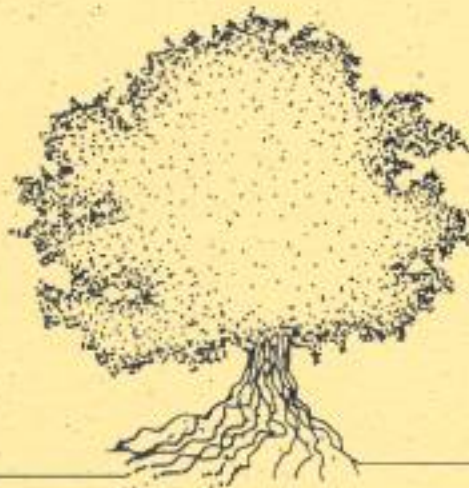


**COMMENT SE PRÉPARER
À PARTICIPER
À UN CONCOURS ?**

**"Le succès prend racine dans la vision qu'a
l'individu de ce qu'il veut devenir"**



Québec 
Société d'habitation
du Québec

**COMMENT SE PRÉPARER
À PARTICIPER
À UN CONCOURS ?**

Magalie Lavoie
Conseillère en gestion des
ressources humaines

Cette publication a été produite par la Direction des ressources humaines de la Société d'habitation du Québec.

Conception visuelle et mise en page : Sylvain Dumas et Joane Poulin

Secrétariat : Ghislaine Marcoux et Claire Rivard

Note : Afin d'alléger la lecture, le générique masculin est utilisé sans discrimination.

Pour obtenir des exemplaires supplémentaires de ce document, s'adresser au Centre de documentation de la Société d'habitation du Québec :

Succursale de Québec
Tél. : (418) 646-7915

Succursale de Montréal
Tél. : (514) 873-9611

Numéro sans frais : 1 800 463-4315

On peut télécharger ou commander ce document à l'adresse Internet suivante :

<http://www.shq.gouv.qc.ca>

Édition revue et corrigée
Dépôt légal - 2000
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN 2-550-35366-8
© Gouvernement du Québec

Table des matières

	Page
Introduction	1
I. Poser sa candidature ou non: une décision réfléchie	3
II. Préparer son inscription à un concours	5
Première étape: la recherche préparatoire	5
Deuxième étape: la rédaction de votre curriculum vitae	6
1. Se préparer un curriculum vitae sur mesure!	7
2. Les principales composantes d'un curriculum vitae	8
3. Critiques les plus courantes des gestionnaires à l'égard de la qualité des curriculum vitae	10
Troisième étape: votre lettre de présentation	10
III. La préparation psychologique: quelques trucs ou approches gagnantes	13
1. Une approche basée sur l'écoute de soi	13
2. L'auto-suggestion	14
3. La technique de visualisation	15
4. La respiration contrôlée	15

	Page
IV. La passation des examens	17
1. L'examen écrit	17
2. L'examen de type discussion de groupe	18
3. L'exercice du courrier "In basket"	19
4. L'examen oral (l'entrevue)	19
4.1 Votre expérience de travail	20
4.2 Vos connaissances	20
4.3 Vos habiletés professionnelles	20
4.4 Quelques suggestions utiles	21
4.5 Une technique simple: structurer ses réponses	22
V. Vos résultats: votre bilan personnel	27
1. L'auto-diagnostic	27
2. Vos résultats sont:	27
a) Négatifs	27
b) Positifs	28
VI. L'entrevue de placement	29
1. Quel est l'objectif de cette entrevue?	29
2. Quelques questions classiques	29
3. Conseils pour améliorer sa performance	30
4. L'auto-évaluation	31
 Conclusion	 33
 Annexe A: "Poser sa candidature: une décision réfléchie" Grille de réflexion	 35
Annexe B: Lexique de verbes usuels pour la réalisation d'un C.V.	39
Annexe C: La liste de déclaration d'aptitudes	41
Annexe D: Références bibliographiques	43

Avertissement

Ce document ne revêt pas de caractère officiel ou réglementaire. Il est mis à la disposition de toute personne désireuse d'amorcer une réflexion en regard de sa participation à un concours.

Nous vous soulignons qu'il est capital de prendre connaissance des renseignements particuliers transmis par la personne responsable du concours concerné et de suivre les indications et directives reçues à cet effet puisqu'elles priment sur toute information contenue dans ce document.

Société d'habitation du Québec

Conception visuelle et mise en page: M. Sylvain Dumas

Secrétariat: participation de Mmes Ghislaine Marcoux, Claire Rivard et Joane Poulin

Introduction

La participation à un concours représente un défi intéressant à relever pour certaines personnes. Pour d'autres, cette perspective semble pavée d'obstacles quasi insurmontables. Bien souvent la différence repose sur le fait que d'un côté, elles misent sur une préparation personnelle adéquate conjuguée à une bonne connaissance avec les principales étapes de concours, tandis que de l'autre, la démarche est improvisée faisant ainsi place à une large part d'inconnu.

Ce document vise à fournir certaines réponses aux questions les plus couramment posées, que ce soit au sujet de la présentation de votre candidature, des différents types d'examens, de la façon de vous y préparer et, finalement, de l'évaluation de votre performance. On y retrouve également diverses suggestions formulées dans le seul but de faciliter votre préparation.

Le modèle proposé n'est pas unique en son genre. Il se veut avant tout une invitation à une réflexion en vue de votre éventuelle participation à un concours.

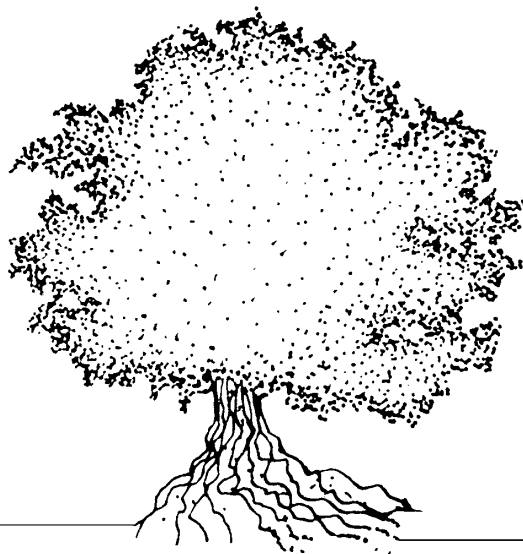
Notez que ce document ne traite pas des aspects techniques ou réglementaires d'un processus de sélection (ex.: règlement sur la tenue de concours, l'exercice des droits d'appel, etc.), qui ont déjà été explicités par les organismes concernés sous la forme de feuillets ou d'autres publications. À ce sujet, nous vous invitons à consulter la documentation en annexe ou à communiquer, au besoin, avec la personne responsable du concours concerné.

* * *

I. Poser sa candidature ou non: une décision réfléchie

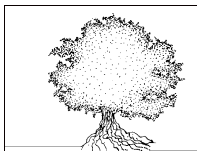
Pour que votre participation à un concours s'avère une expérience enrichissante, elle doit vous procurer une chance raisonnable de faire valoir votre candidature. Pour ce faire, il faut tout d'abord que vous vous assuriez de vos affinités avec l'emploi offert (champ d'intérêts, habiletés professionnelles, etc.). L'étape suivante consiste à vérifier si votre profil (formation et expérience) correspond à celui recherché dans l'avis de concours. Si tel était le cas, vous devriez sans aucun doute décider de poser votre candidature avec la conviction de réussir.

Pour vous aider à faire le point, nous vous suggérons d'utiliser la grille apparaissant à l'annexe A.



«(...) Ne t'écarte pas des futurs possibles
avant d'être certain que tu n'as rien à apprendre d'eux.»

II. Préparer son inscription à un concours



Votre projet de participation à un concours doit faire l'objet d'une préparation rigoureuse. *"Décider de réussir... c'est à la fois vouloir et s'organiser pour pouvoir réaliser ses rêves"* (Nicole Côté).

Première étape: la recherche préparatoire

La plupart du temps, lorsqu'on postule un nouvel emploi, notre premier réflexe est d'amorcer la rédaction de notre curriculum vitae (C.V.). Au préalable, il serait souhaitable d'obtenir le maximum de renseignements sur cet emploi. En effet, une meilleure connaissance de l'emploi vous permettra de rédiger un curriculum vitae pertinent, c'est-à-dire contenant des éléments qui sont en ligne directe avec l'emploi recherché.

Ainsi, à partir des renseignements recueillis, vous serez en mesure de rédiger votre C.V. en faisant valoir les facettes de votre formation ou de votre expérience se rapportant le plus à l'emploi postulé.

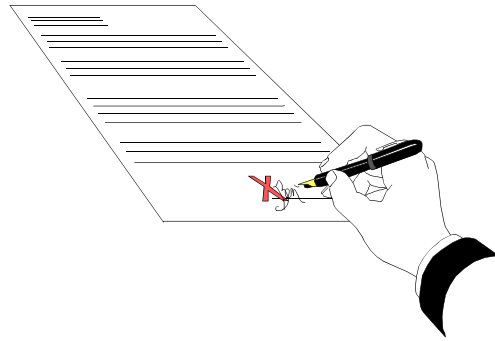
Les principaux renseignements que vous pouvez obtenir sont les suivants:

- La description de l'emploi. Elle peut être obtenue sur demande auprès de la personne responsable du concours ou de la personne-ressource indiquée sur l'avis de concours.
- Le rapport annuel de l'organisation. Vous y trouverez habituellement de l'information pertinente telle que les mandats et la mission de l'organisation, la raison d'être de l'unité administrative où se situe l'emploi à combler, l'organigramme ainsi que les principales réalisations de l'organisation concernée. Vous pouvez vous le procurer auprès des Publications du Québec, l'emprunter d'une bibliothèque administrative ou l'obtenir auprès de la direction des communications du ministère ou de l'organisme concerné.

- Toute brochure, feuillet ou bulletin publié par l'organisation visée susceptible d'accroître votre connaissance de cette dernière et du milieu d'activités professionnelles auquel vous aspirez.
- De plus, si vous connaissez une personne occupant ce genre d'emploi ou qui est familière avec le secteur d'activités, il vous sera certainement utile d'entrer en contact avec elle pour obtenir de nombreux renseignements complémentaires tels l'environnement administratif de l'emploi, les clientèles, les groupes de pression, etc.

Deuxième étape: la rédaction de votre curriculum vitae

Le formulaire "**Offre de service**" constitue le moyen privilégié de poser sa candidature dans la fonction publique parce qu'il a été spécialement conçu pour alléger la procédure administrative des concours.



Toutefois, le C.V. est généralement admis pour autant qu'on y retrouve les mêmes informations que celles demandées dans l'offre de service. Si vous choisissez d'utiliser un C.V., assurez-vous de compléter les première et deuxième parties (identification et statistiques) de l'offre de service sans oublier de la signer. Cette façon de procéder facilitera la saisie informatisée des données de base de votre candidature.

"Votre curriculum vitae, c'est votre portrait en imprimé. Il doit vous ressembler... Si votre C.V. est terne, sec et conventionnel, s'il manque de vie et d'éclat alors que vous êtes tout juste le contraire, c'est signe qu'il n'est pas encore au point".

1. Se préparer un curriculum vitae sur mesure !

Il existe autant de formules de curriculum vitae que de personnes. Aucune formule stéréotypée ne saurait vous convenir parfaitement. Toutefois, afin de vous faciliter la tâche, vous trouverez, illustré ci-après, un canevas de C.V. qui pourrait vous servir de point de départ.

Exemple

JULIE LAPOINTE 2520, 8e Avenue Ouest Québec, QC G1E 1J3
Tél.: (rés.) 418-622-0000 (bur.) 418-643-0000
FORMATION
AUTRES ÉTUDES OU PERFECTIONNEMENT
STAGES
EXPÉRIENCES
- Réalisations particulières;
INFORMATIQUE
LANGUES
ACTIVITÉS DIVERSES
RÉFÉRENCES
SIGNATURE _____

2. Les principales composantes d'un curriculum vitae

a) En-tête

Il n'est pas vraiment nécessaire d'indiquer la mention "Curriculum vitae" dans l'en-tête, car la nature même de votre document ne laisse aucun doute possible sur son contenu.

b) Identification

Votre identification ne devrait idéalement occuper qu'un espace restreint de la première page. Il n'est pas nécessaire de faire précéder vos coordonnées de "Nom", "prénom" ou "adresse" puisqu'elles parlent d'elles-mêmes.

c) Formation



Il s'agit ici d'inscrire les institutions reconnues par le ministère de l'Éducation. Soyez concis. Par

exemple, il n'est pas utile d'indiquer vos études secondaires si vous avez atteint un niveau universitaire avancé.

d) Autres études ou perfectionnement

Indiquez toutes autres études ou cours de perfectionnement qui plaident en faveur de votre candidature.



e) Stages

Sélectionnez les stages pertinents, ceux couvrant un aspect professionnel intéressant pour l'emploi. Donnez une idée de ce que vous avez fait, étudié ou retenu de cette expérience.

f) Expériences

Les expériences décrites devraient être mesurables. Indiquez clairement votre titre de fonction et les responsabilités assumées. Développez les points importants et éliminez toutes les informations sans réelle valeur pour votre profil.

Sculptez vos phrases en les débutant avec des verbes d'action. Ceci donne l'effet que vous êtes un "acteur" de votre fonction. (Vous trouverez en annexe B un lexique qui pourrait vous faciliter la tâche).

Remplacez, chaque fois que cela s'y prête, un adjectif par un chiffre. Par exemple: "Piloter des projets de l'ordre de 200 000 \$" au lieu de "Piloter d'importants projets".

Si vous avez occupé un emploi durant plusieurs années et qu'au cours de cette période vos fonctions ont progressé, vous devriez le faire ressortir.

D'autre part, ne laissez pas de passages inexpliqués. Si par exemple vous avez dû interrompre votre carrière à un moment donné, précisez-le.

- Réalisations particulières

Accordez une attention particulière à chacune de vos réalisations. Exploitez le moindre résultat ou contribution, s'ils sont significatifs ou mesurables.

Ainsi, vous devriez obtenir un excellent résumé de votre vie professionnelle. Vos points forts devraient se voir d'un simple coup d'oeil.

g) Informatique



Quel que soit votre domaine d'activités professionnelles actuel, précisez toute connaissance ou habileté acquise en informatique (expérience pratique, connaissance d'un langage de programmation, d'un logiciel, etc.). Ces acquis constituent un atout pour vous.

h) Langues

Nous vous suggérons d'utiliser une échelle présentant les divers niveaux de connaissance des langues:

- . Bilingue
- . courant (langue technique)
- . courant
- . bon niveau

- . lu, parlé ou écrit
- . bonnes notions.

i) Activités diverses

Ne manquez pas de souligner toute expérience extra-professionnelle en rapport avec votre profession ou secteur d'activités. À titre d'exemple si vous aviez occupé une fonction d'organisation ou d'encadrement, mentionnez-le.

j) Références

Il n'est pas obligatoire de fournir immédiatement des références, il vous suffit d'indiquer "références fournies sur demande".

Toutefois, si vous choisissez de le faire, précisez-en tous les détails: nom, fonction occupée, nom de l'organisme et numéro de téléphone. Les personnes que vous citez devraient vous connaître suffisamment pour pouvoir parler de vous, de vos aptitudes et de votre comportement au travail. Obtenez préalablement l'accord de chaque personne que vous citerez.

Voilà qui pourrait compléter votre curriculum vitae. Peu importe le modèle de C.V. utilisé, assurez-vous qu'il reflète la personne unique que vous êtes.

3. Critiques les plus courantes formulées par des gestionnaires à l'égard des curriculum vitae ou offres de service

- a) Trop longs et truffés de détails sans réelle importance.

Idéalement un C.V. ne devrait pas dépasser deux à trois pages et ce, même si vous avez de nombreuses années d'expérience à votre crédit.

Assurez-vous que toutes les informations que renferme votre C.V. soient claires, pertinentes et rapportées de façon concise.

- b) Les informations contenues dans le C.V. ne sont pas assez centrées sur les besoins exprimés.

Faites ressortir les expériences les plus pertinentes par rapport à l'emploi postulé.

- c) Faible qualité de rédaction et fautes de grammaire ou d'orthographe qui indisposent le(la) lecteur(trice).

Mise en garde sur ces aspects.

- d) Présentation inesthétique qui oblige le(la) lecteur(trice) à un effort supplémentaire d'analyse (illisibilité, texte comprimé, etc.).

Puisque l'aspect visuel est important, confiez votre mise en page à une personne expérimentée surtout si vos habiletés à cet égard sont limitées.

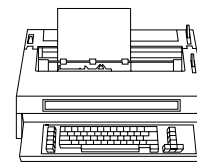
Après avoir effectué la révision de votre C.V., il serait peut-être avantageux de bénéficier du point de vue d'une autre personne. Un regard neuf posé sur votre document pourrait vous apporter une perspective nouvelle.

Troisième étape: votre lettre de présentation

Nous vous suggérons de joindre une lettre de présentation à votre curriculum vitae. Idéalement, elle devrait être brève et démontrer que votre profil (formation et expérience) correspond à celui recherché.

Ainsi, on devrait y retrouver une synthèse de votre formation et de votre expérience (nombre d'années, niveau et pertinence) qui se rapporte le plus possible aux conditions d'admission exprimées dans l'avis de concours.

Si votre intention était d'utiliser une lettre "**stéréotypée**", peut être serait-il souhaitable de réviser votre décision. Pensez seulement à toutes les lettres ou prospectus commerciaux parfois ennuyeux à lire. Pourquoi ne pas éviter les formulations toutes faites d'avance et mettre plutôt en évidence le genre de contribution que vous pourriez apporter à l'organisation ou ce que vous êtes vraiment?



III. La préparation psychologique: quelques trucs ou approches gagnantes

L'aspect le plus souvent négligé et pourtant l'un des plus importants est votre préparation psychologique.

De nombreuses approches existent et vous en avez probablement une toute personnelle. Toutefois, voici quelques trucs ou suggestions pour vous aider à vivre pleinement cette expérience. Leur présentation sommaire vise simplement à porter à votre connaissance certaines techniques que vous pourriez juger à propos d'explorer davantage.

Le plus important consiste cependant à vous faire confiance...

1. Une approche basée sur l'écoute de soi

La veille et le jour de l'examen, ménagez-vous suffisamment de temps pour prendre soin de vous-même. Toutefois, nous vous suggérons de ne pas rompre avec votre routine. Faites tout ce que vous faites ordinairement afin de bien démarrer votre journée et l'orienter comme il faut. Ainsi, vous donnerez à l'événement qu'est cet examen, une assise stable et solide. Dans le cas contraire, il se pourrait qu'en vous consacrant à des activités qui vous sont inhabituelles (exemple: prendre congé le jour précédant l'examen), vous ne fassiez que mettre plus d'emphase sur cet événement, lequel pourrait vous sembler hors de proportion.

Avant le moment de l'entrevue, soyez à l'écoute de vous-même en vérifiant ce qui se passe vraiment en vous. Vous sentez-vous nerveux(se), tendu(e), votre respiration est-elle normale? Ne tentez pas d'ignorer vos sentiments ou ce que vous éprouvez. Acceptez-les tout en vous disant que cela est un peu normal dans les circonstances et que tout ira bien quel que soit le sentiment que vous vivez. Profitez du temps d'attente précédant le moment de votre entrevue pour apprivoiser les lieux et vous sentir plus à l'aise.

2. L'auto-suggestion

Pour certaines personnes, pratiquer l'auto-suggestion positive peut aussi s'avérer bénéfique. Dans son ouvrage intitulé «**Le pouvoir de la motivation intérieure**», Shad Helmstetter précise que ce ne sont pas les mots en eux-mêmes qui comptent, c'est la nouvelle image qu'ils créent en nous.

Concrètement, cela signifie que l'on peut se programmer consciemment par le biais de directives intérieures que nous nous donnons. Élaborez vos propres auto-suggestions à partir des craintes ou appréhensions que vous avez vis-à-vis chaque étape du concours. Répétez-vous les mentalement le plus souvent possible.

En voici quelques exemples:

"J'ai le courage de faire le nécessaire pour arriver là où je veux".

"Je sais que le succès réside dans l'action autant que dans la victoire et que chaque jour m'apporte des récompenses même si je n'ai pas encore atteint mon but".

"Je sais que mes objectifs sont dignes de moi et que je suis digne d'eux".

"Je maîtrise mes pensées et mes émotions. C'est moi qui leur commande et non le contraire".

"Je sais que ce qu'on nomme ÉCHEC n'est rien de plus qu'une occasion d'apprendre, de grandir et d'atteindre ses objectifs".

"Comme je m'accepte et m'estime, je sais que je mérite vraiment le droit de gagner dans la vie".

"Bien que je cherche toujours à m'améliorer et que j'enregistre des progrès quotidiens, j'aime ce que je suis aujourd'hui".

"Je possède de nombreuses qualités et talents. Je possède même des aptitudes que j'ignore encore... J'en découvre sans cesse de nouvelles".

"Je m'estime et je reconnais que je suis capable de réaliser le potentiel de chaque aspect de mon être".

3. La technique de visualisation

La technique de visualisation se pratique comme si vous vous accordiez une sorte de vacance mentale. La visualisation consiste à se concentrer sur une série d'images plaisantes à l'esprit que vous improvisez en toute liberté.



Dans le cadre de votre participation à un concours, il serait intéressant d'essayer de vous visualiser au cours de l'entrevue à laquelle vous êtes invité(e). Imaginez le déroulement en détail. Vous vous voyez maîtriser la situation, bien répondre aux questions, votre mémoire ne vous fait pas défaut, etc.

Si cela vous convient, essayez cette technique positive afin de vous sentir plus détendu(e) et confiant(e).

4. La respiration contrôlée

Il arrive parfois qu'un niveau important de stress ressurgit juste avant un examen ou une entrevue. Si ce stress est suffisamment intense pour provoquer un malaise (tensions musculaires, nervosité grandissante, etc.), vous pouvez recourir à une technique fort simple pour le déjouer. Cette technique est celle de la respiration contrôlée.

Basée sur une approche purement physique, cette technique vous permet d'agir sur vous-même en procurant un relâchement immédiat des tensions musculaires. Vous reprenez rapidement le contrôle sur vous en prenant du recul face à votre environnement. De plus, vous mettez en échec la réaction de votre corps résultant d'une respiration trop rapide ou superficielle provoquée par le stress.

La technique

Position: assis(e) ou debout, le dos bien droit, les épaules relâchées et les bras de chaque côté du corps.

Méthode: la respiration s'effectue par le nez, la bouche fermée et les mâchoires relâchées.

- Je vide l'air complètement de mes poumons;

- J'inspire lentement et profondément par le nez, sans forcer, pendant trois à quatre secondes;
- Je retiens mon souffle pendant trois à quatre secondes;
- J'expire très lentement, toujours par le nez, pendant six à huit secondes;
- L'air est complètement expulsé;
- Je répète le cycle trois fois de suite;
- Je reprends une respiration normale, calme et lente, à mon rythme.

Les temps d'inspiration et d'expiration varient en fonction de l'âge. Le temps d'inspiration doit être égal au temps de rétention et l'expiration est deux fois plus longue. Par exemple, si j'inspire pendant trois secondes, je retiens l'air trois secondes, puis j'expire pendant six secondes.

Il est conseillé de pratiquer régulièrement cette méthode pour qu'elle s'intègre à votre façon de vivre.

IV. La passation des examens

Lorsque vous aurez effectué votre inscription, vous recevrez une lettre accusant réception de votre candidature suivie d'un avis vous indiquant si vous êtes admis(e) au concours. Le cas échéant, vous serez invité(e) à participer à un ou plusieurs moyens d'évaluation. Vous trouverez ci-après une description sommaire des moyens d'évaluation les plus couramment utilisés. Chacun de ces moyens vise à vous évaluer en fonction de critères précis, (ex.: expression écrite, sens des relations humaines, etc.). Le choix de ces critères est conditionné par les exigences de l'emploi.

1. L'examen écrit

De façon générale, ce type d'examen vise à évaluer vos connaissances (secteur d'activités professionnelles, connaissances techniques, théoriques, langue, etc.) ou certaines habiletés professionnelles importantes pour l'exercice de l'emploi (esprit de synthèse, expression écrite, etc.).

Ce type d'examen comporte des questions où vous devrez développer vous-même vos réponses OU prévoit des éléments de réponse (examen de type objectif).

Si l'on indique que l'examen porte sur des connaissances particulières, vous auriez intérêt à mettre à jour vos connaissances.

Vous serez invité(e) par groupe de candidats(es) à passer cet examen. Ne vous laissez pas impressionner ou distraire par l'attitude ou le comportement des autres candidats(es). Par exemple, le bruit des pages qui se tournent rapidement ne signifie pas nécessairement que ces personnes trouvent facilement les réponses.

Lors de la tenue de votre examen, soyez très attentif(ve) aux instructions qui vous seront données. Il arrive que des personnes échouent aux examens pour la simple raison qu'ils n'ont pas bien compris les directives. Par exemple, il est important de faire preuve de prudence dans le choix de ses réponses si la personne responsable vous a expliqué que l'examen était sujet à une «**correction négative**» c'est-à-dire qu'une mauvaise réponse entraîne une perte de points.

Lisez soigneusement les questions. Par exemple, vous demandez-vous de «**décrire**» ou «**d'énumérer**»? Répondez d'abord à toutes les questions dont vous pensez connaître les réponses. Si, après réflexion, la réponse n'est pas évidente, passez à la question suivante. Vous pourrez toujours y revenir plus tard. Dans le cas d'un examen de type objectif, cette suggestion est encore plus importante. Prenez note du nombre de points accordés aux questions. Votre temps étant précieux, ne vous laissez pas attarder indûment par une question méritant un ou deux points.

2. L'examen de type discussion de groupe

Au cours de cet examen, le rôle du comité de sélection consiste à observer les comportements d'environ quatre à six personnes en réunion de travail. La plupart du temps, cet examen prend la forme de résolution de problèmes, de prise de décision en groupe.



Les personnes participant à un même concours sont réunies afin de discuter d'un thème portant sur une situation reliée à l'emploi à combler. Après avoir reçu des directives générales, elles ont environ vingt minutes pour prendre connaissance des documents qui leur sont soumis et préparer un bref exposé sur le thème choisi pour elles.

À tour de rôle, chaque personne fera un bref exposé, d'une durée limitée, sur le thème attribué. Pendant cette période, le groupe ne pourra pas intervenir. Par la suite, le groupe discutera du thème élaboré lors des exposés pour en arriver à un consensus.

Ce genre d'examen mesure des habiletés professionnelles (esprit d'équipe, leadership, etc). Il n'exige habituellement pas de votre part une connaissance du sujet de la problématique à traiter.

Restez vous-même. Ces examens ne comportent pas de pièges. Ils visent simplement à observer les comportements que vous manifestez en regard des exigences de l'emploi définies en termes d'habiletés professionnelles.

Soyez naturel(le) et résistez à la tentation d'agir en fonction de ce que vous croyez que l'on attend de vous. Vos particularités sont peut-être celles recherchées.

3. L'exercice du courrier ("In basket")

Dans le cadre de cet examen, on demande à la personne d'exécuter le travail quotidien d'un(e) gestionnaire. Cet examen simule un contexte de travail représentatif de l'emploi à combler dans lequel la personne doit prendre des décisions concernant chacun des problèmes de sa "**corbeille d'entrée**" (lettres, notes de service, messages téléphoniques, etc.).

Pour ce faire, après que les directives à suivre pour répondre aux exercices de l'examen ont été précisées, des documents concernant les mandats des unités administratives et des organigrammes, élaborés pour l'examen, vous sont remis. Une enveloppe contenant les documents nécessaires pour répondre à l'examen vous est donnée.

Ce type d'examen vise à mesurer vos habiletés administratives tels la planification, l'esprit de décision, l'organisation, etc.

Soyez très attentif(ve) aux instructions données. Dans une certaine mesure, votre succès en dépendra.

Le principal piège dans lequel tombe la personne est qu'elle a tendance à oublier temporairement le contexte dans lequel on lui demande d'agir pour se transposer dans **son univers** quotidien. Faites plutôt appel à vos habiletés dans le cadre de la **nouvelle situation** que constitue cet exercice. Mettez de côté ce qui est **propre à votre milieu** de travail **actuel** telle la culture de votre organisme, concentrez-vous uniquement sur la **situation qui vous est présentée et son contexte particulier**.

4. L'examen oral (l'entrevue)

L'examen oral consiste en une série de questions qui vous sont posées par les membres d'un comité d'évaluation. Généralement composé de trois personnes, le comité a comme mandat d'apprécier votre candidature en évaluant vos réponses en fonction de critères précis. Occasionnellement, la personne responsable du concours peut être présente. Son rôle vise essentiellement à assister les membres du comité et à s'assurer que les entrevues soient conduites dans les règles de l'art. L'entrevue permet d'évaluer l'expérience, les connaissances ou les habiletés professionnelles jugées pertinentes et essentielles pour occuper adéquatement l'emploi à combler.

4.1 Votre expérience de travail

Préparez-vous une synthèse de votre expérience qui décrit votre cheminement de carrière. Si l'on vous interroge à ce sujet, vous serez prêt(e) à faire valoir votre expérience la plus significative.

Le fait d'avoir été admis(e) au concours signifie simplement que votre expérience répond aux conditions minimales. Lors de l'entrevue, il se peut que le comité de sélection veuille en évaluer la qualité. C'est pourquoi il faut éviter d'énumérer simplement vos expériences acquises au fil des années. Mettez plutôt en relief le tronc commun de toutes ces expériences, les compétences acquises, les réalisations particulières, etc.

4.2 Vos connaissances

Les connaissances pouvant faire l'objet d'une évaluation sont généralement celles reliées au secteur d'activités, au milieu de travail ou à l'exercice d'une profession. Mettre à jour vos connaissances pourra s'avérer très profitable.

Avant le jour de l'entrevue, n'oubliez-pas de jeter un dernier regard sur les informations recueillies lors de votre recherche préparatoire. Votre connaissance de l'emploi ou de l'organisation pourrait s'avérer un atout des plus précieux.

4.3 Vos habiletés professionnelles

En pratique, les habiletés professionnelles sont souvent évaluées par le biais de questions de type "**mise en situation**". À cette occasion, un des membres du comité vous présente une situation dans laquelle vous devez vous placer comme si vous étiez le(la) titulaire du poste à combler. À partir de la présentation d'une problématique puisée dans le contexte de l'emploi à combler, vous devez suggérer ou décrire les actions, mesures ou démarches que vous entreprendriez. Par exemple: "Imaginez que vous êtes technicien(ne) en évaluation foncière et que votre supérieur(e) vous demande de: Comment procédez-vous?"

Ainsi, la question de type "**mise en situation**" permet généralement d'évaluer comment une personne réagit face à une situation professionnelle problématique et comment elle s'y prend pour la résoudre. Ainsi, plutôt que de devoir vous

contenter de faire la simple promotion de vos habiletés et de vos expériences professionnelles auprès d'un comité d'évaluation, ce type de question vous offre l'occasion de lui en faire la réelle démonstration. Il s'agit donc d'une occasion privilégiée de mieux vous faire connaître.

4.4 Quelques suggestions utiles

- S La seule recette gagnante consiste à demeurer vous-même sans tenter de vous modeler à ce que vous croyez qui est recherché. En effet, il ne faut surtout pas confondre le profil des compétences particulières qu'exige chaque emploi avec une sorte de portrait-robot. Chaque personne possède une personnalité qui lui est propre et, par conséquent, une approche particulière qui teinte généralement sa démarche de résolution de problèmes. D'ailleurs, des personnes peuvent emprunter des chemins différents pour résoudre de façon satisfaisante un même problème. Bien sûr, aux yeux du recruteur, le candidat recherché semble unique. ***Vous l'êtes aussi !***
- S Assurez-vous d'avoir bien saisi la problématique qui vous est présentée, sinon vous risquez de faire fausse route. Au besoin, demandez à ce que l'on vous répète la question.
- S Ne vous piègez pas en tentant de deviner les critères de sélection qui ont inspiré les questions. L'énergie que vous déploierez à cette fin vous fera perdre un temps précieux et diminuera votre capacité de concentration.
- S Faites-vous confiance même si l'on vous présente une situation à laquelle vous n'avez jamais été confronté: nouveau ne veut pas dire insurmontable. De plus, ne sous-estimez pas trop la qualité de vos expériences sous le prétexte qu'elles sont d'un niveau différent. La mise en situation exposée par le comité d'évaluation recèle peut-être des points communs avec l'une de vos expériences, laquelle peut inspirer votre réponse. Par exemple, si on vous demande comment vous procéderiez pour organiser la tenue d'une session de formation et que vous avez déjà organisé d'autres types de rencontres, il vous sera plus facile d'en déterminer les principales étapes de réalisation. L'expérience vous a appris qu'il y a des pièges à éviter et que certaines difficultés de parcours peuvent être aplanies. Si nécessaire, servez-vous en comme point d'appui, votre démarche n'en sera que plus rigoureuse.

- S Ne cherchez pas à éviter la situation même s'il vous paraît invraisemblable que cela vous arrive. L'objectif du comité est de connaître votre démarche ou approche vis-à-vis chacune des situations présentées. Précisez-bien chacun des éléments de votre réponse. Le comité a le mandat d'évaluer vos réponses et il ne peut pas faire de suppositions sur ce que vous seul(e) savez mais que vous n'avez pas exprimé. Soyez clair(e) et faites même part de ce qui vous paraît évident.

- S Agissez comme si les membres du comité ne savaient rien de vous. Toutefois, avant de sombrer dans les détails, assurez-vous qu'ils souhaitent que vous élaboriez davantage votre réponse.

- S Prenez le temps de bien répondre aux questions posées. Portez attention à ce que l'on vous demande. Par exemple, une question débutant par «**Expliquez brièvement**» fera appel à votre esprit de synthèse. Accordez-vous quelques secondes de réflexion. Ne confondez pas la spontanéité avec un test de vitesse! N'amorcez votre réponse que si vous êtes certain(e) d'avoir saisi toute la question, sinon vous pourriez partir sur une mauvaise piste.

- S Au besoin, faites répéter la question. Avant que l'entrevue ne prenne fin, n'hésitez pas à revenir sur une question pour soulever un élément de réponse que vous auriez omis.

4.5 Une technique simple: Structurer ses réponses

Avant toute chose, le défi qui se pose à vous consiste à fournir une réponse qui tienne compte de toutes les facettes du problème présenté. Je vous suggère donc la technique de réponse suivante. N'oubliez surtout pas qu'il demeure essentiel d'être concis.

S *Précisez votre démarche et votre approche*

Puisque ce type de question peut faire appel autant à vos habiletés intellectuelles (votre esprit d'analyse, etc.) qu'à vos habiletés relationnelles (votre sens de l'écoute, etc.), il est généralement nécessaire de faire état dans sa réponse de ces deux dimensions en décrivant à la fois votre démarche intellectuelle et votre approche personnelle.

Présenter sa *démarche* de résolution de problèmes consiste à identifier l'ensemble des étapes ou interventions qui vous permettraient de résoudre le problème que l'on vous soumet et ce, en respectant une *séquence logique*.

De plus, il importe de préciser quelle sera votre *approche personnelle* face à la problématique. Il s'agit ici de décrire ce qui caractérisera la nature de vos interventions particulièrement en ce qui a trait aux relations avec la ou les personnes impliquées dans la problématique soulevée ou d'exposer votre attitude générale.

S *Formulez vos propres hypothèses, au besoin*

Puisqu'une mise en situation dresse parfois un portrait partiel d'une problématique, approfondissez-la en formulant, au besoin, vos propres hypothèses et en proposant des solutions appropriées.

À titre d'illustration, vous trouverez à la page suivante une mise en situation qui illustre l'utilisation de cette technique.

«Vous venez d'être affecté au sein d'une autre unité. La personne qui vous initie à votre nouveau travail démontre beaucoup d'agressivité à votre égard. Que faites-vous?»

PRÉCISEZ
VOTRE AP-
PROCHE:
(Réaction)

Quelle serait votre façon d'aborder le problème avec cette personne? Comment réagiriez-vous face à son agressivité? Qu'est-ce qui teinterait particulièrement votre intervention? En somme, quelle serait votre attitude générale?
(Ex.: neutralité, indifférence, empathie, fermeté, etc.).

ET

VOTRE
DÉMARCHE:
(Action)

S'il est essentiel d'adopter une attitude appropriée face à une situation, il est tout aussi important de poser des actions concrètes qui permettent de solutionner ce problème. Quel serait votre plan d'intervention? Décrivez chaque étape à partir du moment où vous en prenez connaissance jusqu'à celui qui constitue votre dernière action.

FORMULEZ VOS
HYPOTHÈSES:
(Au besoin)

Quelquefois certaines données d'un problème sont absentes. Dans l'exemple ci-dessus, on ne fait pas état de la cause de l'agressivité de la personne ou de la façon dont elle l'exprime (verbale ou non-verbale). Lorsque vous ne disposez pas de toutes les données d'un problème, vous pouvez présenter une solution alternative qui répond à votre hypothèse. Par exemple: «Si je me rends compte que je ne suis pas la cause de son agressivité, j'essaie de conclure une entente avec elle pour rétablir un climat favorable à la poursuite des activités. De plus, je ...»

Structurer ses réponses, c'est se permettre d'exploiter au mieux ses ressources personnelles.

En terminant, si vous souhaitez mettre en pratique cette technique, le meilleur exercice est celui que vous pouvez faire à partir d'une situation problématique à laquelle vous faites face actuellement ou que vous avez déjà rencontrée dans votre milieu de travail (ex.: un processus de travail que vous remettez en question, une situation tendue avec un collègue, etc.). En mettant ainsi votre professionnalisme à l'épreuve vous ferez de cette occasion une source d'expérience enrichissante, laquelle constitue la meilleure préparation qui soit à une entrevue.

V. Vos résultats: votre bilan personnel

1. L'auto-diagnostic

Après chacun de vos examens, consignez les impressions et sentiments qui vous habitaient à ce moment (stress, fatigue, etc.), vos réactions ou comportements et les questions qui vous ont le plus embêté(e). Comme l'événement est récent, essayez de mesurer qualitativement votre performance (degré de nervosité, niveau de maîtrise des connaissances requises, le genre de situations qui vous a laissé(e) perplexe, etc.).

Votre auto-diagnostic pourra vous aider pour comprendre davantage vos résultats officiels et améliorer, qui sait, votre performance à une nouvelle étape ou un prochain concours.

2. Vos résultats sont:

a) Négatifs

Malgré votre déception, tirez profit de cette nouvelle expérience en la voyant comme une occasion d'apprentissage. Obtenez de plus amples renseignements auprès de la personne responsable du concours, tels vos points forts et vos points les plus faibles: expérience, connaissances et habiletés professionnelles. Demandez conseil, au besoin, en vue d'améliorer une éventuelle prestation ou pour réaliser tout autre projet de carrière.

Après avoir fait le bilan de vos lacunes (ex.: connaissances limitées, certaines habiletés professionnelles insuffisamment développées, préparation inadéquate, trop grande nervosité, etc.), voyez comment vous pourriez les corriger ou en parfaire certains aspects. Il se pourrait que la seule prise de conscience de ces lacunes vous incite à développer certaines facettes de vous-même jusque-là inconnues. Établissez-vous un plan d'action. Par exemple, un plan de développement personnalisé (cours d'appoint, opportunité d'enrichissement de certaines de vos tâches actuelles, etc.) pourrait s'avérer fructueux dans l'avenir.

Quoique votre participation à des examens permette de vous évaluer, il ne faut pas être trop sévère envers vous-même.

En effet, l'évaluation des candidats(es) s'effectue en fonction d'un emploi bien précis, lequel requiert des exigences particulières et propres à cet emploi. En d'autres mots, il se pourrait qu'en une autre occasion, votre profil corresponde davantage à l'emploi postulé. De plus, d'autres facteurs extérieurs peuvent affecter votre performance (problèmes personnels, de santé, etc.). Si tel avait été le cas, il vous faut sans doute balayer ce décevant épisode et repartir à neuf. Peu importe la nature de vos résultats, il n'en demeure pas moins que vous êtes une personne riche de connaissances, d'expériences diverses, d'habiletés et de talents qui vous démarquent des autres.

"Peu importe les événements: il faut avoir de soi une image de gagnant. Elle consiste à savoir se tenir debout et à se consacrer à soi-même, à ne jamais perdre la face, à accepter de se remettre en question et de retrouver bien vite son équilibre" (Nicole Côté).

b) Positifs

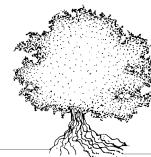
Félicitations! Vous avez atteint le but que vous vous étiez fixé. Toutefois, même si vous avez réussi le concours, sans doute n'avez-vous pas obtenu le maximum des points. Dans votre recherche de l'excellence, la connaissance de certains de vos points faibles pourrait s'avérer particulièrement utile dans la gestion de votre carrière. Demandez à les connaître auprès de la personne responsable du concours.

Puisque vous avez réussi le concours, votre nom a été porté sur une liste de déclaration d'aptitudes¹. Ainsi, vous et d'autres personnes pourrez éventuellement être sollicités pour passer une entrevue auprès d'un(e) gestionnaire afin qu'il(elle) effectue son choix parmi les candidats(es) sélectionnés(ées). Cette entrevue est communément appelée "**entrevue de placement**".

¹ Voir annexe C

VI. L'entrevue de placement

"La réussite d'un entretien tient souvent à la qualité de la réflexion qui l'a précédée" (Sylvie Aguer).



1. Quel est l'objectif de cette entrevue?

Cette entrevue ne vise pas à évaluer vos compétences déjà reconnues par le biais d'un concours. Elle vise plutôt à déterminer quelle personne déclarée apte répond le mieux au profil recherché et à s'assurer des facilités d'intégration de cette personne à l'équipe existante. De votre côté, elle permet de vous assurer que l'univers de ce poste vous conviendra et comblera vos principales attentes. Cette entrevue est généralement conduite par le(la) gestionnaire concerné(e) qui peut décider de s'adjoindre un(e) ou des collaborateurs(trices).

Comme toujours, la connaissance de soi s'avère essentielle. Il est important de connaître quels sont vos objectifs de carrière et vos attentes par rapport à cet emploi. Vos objectifs de carrière doivent être réalistes et pouvoir s'exprimer clairement. Tentez aussi de considérer les bons et les moins bons côtés que ce nouvel emploi représenterait pour vous.

Faites le point sur vos meilleurs atouts (connaissances, compétences, personnalité, etc..) ainsi que sur vos points faibles. Soyez conscient(e) de votre potentiel. Demandez-vous en quoi votre candidature est une garantie pour votre futur employeur et vous permet d'anticiper positivement sur votre éventuelle intégration à son équipe.

2. Quelques questions classiques

Ce genre d'entrevue dépend du style de la personne qui la conduit.

Voici tout de même quelques exemples de questions qui seraient susceptibles de vous être posées et qui pourraient vous permettre de débiter votre réflexion.

Quelle est la réalisation dont vous êtes le(la) plus fier(ère)?

Quels sont vos principales qualités?

Quels sont vos principaux défauts?

Qu'est-ce qui vous motive dans votre travail? Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans cet emploi?

Quels sont vos objectifs de carrière?

Avez-vous l'intention de poursuivre vos études?

Aimez-vous travailler en équipe? Qu'est-ce que cela signifie pour vous?

Selon vous, quelles sont les qualités que l'on retrouve chez (exemple: un(e) bon(ne) technicien(ne) en administration, etc.)?

Quelles sont vos attentes en regard de cet emploi?

Qu'attendez-vous de votre supérieur(e)?

Pourquoi devrais-je retenir votre candidature plutôt que toute autre?

3. Conseils pour améliorer sa performance

Lors de l'entrevue, certaines attitudes peuvent limiter et parfois même annihiler vos chances d'obtenir l'emploi. Agissez donc en «**entrepreneur(e)**» de votre propre PME, c'est-à-dire vous-même, et ce, en adoptant des attitudes gagnantes.

- Quelques exemples d'attitudes gagnantes

- . Se présenter à l'heure au rendez-vous fixé.
- . Être très bien informé(e) sur l'emploi et l'organisation.
- . Avoir une apparence soignée et qui nous ressemble (porter des vêtements dans lesquels on se sent à l'aise).

- . Se répéter mentalement: "Ce n'est pas facile, mais c'est possible".
- . Manifester concrètement son intérêt pour le poste.
- . Maîtriser sa nervosité et l'exprimer au besoin. Mentionner à son interlocuteur(trice) son niveau de nervosité en se permettant d'être soi-même. Cette forme d'honnêteté pourrait très bien vous attirer la compréhension de votre interlocuteur(trice).
- . Être confiant(e), jamais arrogant(e).
- . Maintenir un contact visuel avec son interlocuteur(trice).
- . Répondre clairement aux questions et ne pas être évasif(ve).
- . Se connaître soi-même (vos objectifs de carrière, vos valeurs, vos goûts, ce que vous trouvez facile ou plus difficile, satisfaisant ou non satisfaisant, ce que vous recherchez ou évitez, etc.).
- . Posez vos questions spécifiques selon l'ordre d'importance que vous y accordez. Par exemple, vos questions sur l'emploi, les politiques de l'organisation, les possibilités de développement pourraient précéder celles portant sur vos éventuelles conditions de travail (horaires, etc.). Par exemple, si une personne se montrait plus intéressée par la situation des locaux que par l'emploi lui-même, son interlocuteur(trice) en ferait ses propres déductions.

4. L'auto-évaluation

Qu'il s'agisse d'un examen oral ou d'une entrevue de placement, faites-en l'évaluation. Qu'est-ce qui a bien fonctionné au cours de l'entretien? Qu'est-ce qui a moins bien fonctionné? Quel a été mon comportement ou attitude à cette occasion? Quelles sont les questions qui m'ont pris(e) au dépourvu? Quels éléments aurais-je pu ajouter?

L'auto-évaluation demande beaucoup d'objectivité car il n'est pas facile d'être son propre juge.

Toutefois, se reconnaître certaines zones d'amélioration mais aussi des points forts sur lesquels on peut s'appuyer constitue la seule façon de se découvrir et de cheminer vraiment.

Conclusion

Nous espérons que les quelques suggestions et informations présentées dans ce document pourront faciliter votre préparation à un concours. Comme vous le savez, aucune technique ne pourra remplacer les efforts que vous investirez dans votre préparation à un concours.

Être bien préparé(e) sur le plan technique (connaissances, etc...), chercher à comprendre les exigences d'un emploi, apprivoiser le processus de concours, voilà des assises solides qui pourraient vous permettre de diminuer vos appréhensions. Lors d'un examen, se présenter dans un esprit calme, détendu, avec la conviction de réussir fait parfois toute la différence entre un échec et une réussite.

À vous de jouer maintenant !



« Tout projet naît petit. Les petits succès ouvrent la voie à d'autres plus grands encore ».

Poser sa candidature: une décision réfléchie

Grille de réflexion

L'EMPLOI ET SES EXIGENCES	MES COMPÉTENCES (FORMATION, EXPÉRIENCE ET HABILITÉS)																
<p>Le type de concours (Avancement de classe, promotion ou recrutement)</p> <p>Les concours de recrutement s'adressent également aux fonctionnaires parce qu'ils peuvent constituer une opportunité de promotion.</p>																	
<p>Le titre de l'emploi</p> <p>Généralement, c'est le corps d'emploi qui est indiqué, suivi à l'occasion du titre de l'emploi (ex.: analyste de l'informatique "expert(e) en bureautique").</p>																	
<p>Attributions</p> <p>Les attributions sont présentées de façon sommaire et vous donnent une bonne idée de l'emploi à combler.</p> <p>Identifiez le domaine d'activités de l'emploi (ex.: administration, informatique, etc.).</p>	<p><u>Domaine d'activités de l'emploi</u></p> <p>Mon expérience ou mes connaissances de ce domaine se résument à: _____</p> <p>_____</p>																
<p>Reprenez chacune des attributions ou responsabilités de l'emploi identifiant les verbes d'action et les contenus qui y sont reliés.</p> <p>Ex.: 1. <u>coordonner les installations de circuits</u>, etc.</p>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="1113 1055 1407 1088"><u>Nature des attributions</u></td> <td data-bbox="1449 1055 1827 1120"><u>Mon intérêt en regard de ces attributions</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1113 1136 1323 1169">1. _____</td> <td data-bbox="1449 1136 1995 1169">_____</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1113 1169 1323 1201">2. _____</td> <td data-bbox="1449 1169 1995 1201">_____</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1113 1201 1323 1234">3. _____</td> <td data-bbox="1449 1201 1995 1234">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1113 1266 1764 1299"><u>Mes acquis (expérience de ce genre d'attributions)</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1113 1331 1995 1364">1. _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1113 1364 1995 1396">2. _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1113 1396 1995 1429">3. _____</td> <td></td> </tr> </table>	<u>Nature des attributions</u>	<u>Mon intérêt en regard de ces attributions</u>	1. _____	_____	2. _____	_____	3. _____	_____	<u>Mes acquis (expérience de ce genre d'attributions)</u>		1. _____		2. _____		3. _____	
<u>Nature des attributions</u>	<u>Mon intérêt en regard de ces attributions</u>																
1. _____	_____																
2. _____	_____																
3. _____	_____																
<u>Mes acquis (expérience de ce genre d'attributions)</u>																	
1. _____																	
2. _____																	
3. _____																	

Poser sa candidature: une décision réfléchie

Grille de réflexion

L'EMPLOI ET SES EXIGENCES	MES COMPÉTENCES (FORMATION, EXPÉRIENCE ET HABILITÉS)		
<p>Évaluez ce qu'implique chaque attribution. Par exemple, "accueillir les visiteurs" ou "agir comme représentant(e) sur des comités" supposent un bon sens des relations humaines. Si en général vous préférez travailler seul(e), cela risquerait de vous demander beaucoup d'efforts. Pensez-y bien. Demandez-vous si vous souhaitez détenir ces responsabilités ou si vous vous sentiriez à l'aise dans chacune des attributions. Par exemple, "coordonner les activités du service à la clientèle et s'assurer de leur qualité..." impliquerait devoir effectuer un certain contrôle auprès des employés(es) sous votre responsabilité.</p>	<p><u>Habilités requises</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><u>Mes habiletés, mes traits de personnalité</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Il y a souvent des aspects de notre personnalité qui nous sont plus ou moins étrangers (blind areas). Demandez l'avis d'un(e) ami(e) en qui vous avez confiance.</p>	
<p>Évaluez le type de connaissances requises par rapport aux vôtres.</p>	<p><u>Connaissances requises</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><u>Mes connaissances</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Conditions d'admission</p> <p>Formation</p> <p>Détenez-vous le diplôme d'études exigé (en termes de niveau d'étude et de spécialité)?</p> <p>Est-il possible de compenser l'absence du diplôme requis par des années d'expérience?</p>	<p><u>Formation requise</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><u>Ma formation</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><u>Expérience compensatoire</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><u>Expérience</u></p> <p>Possédez-vous l'expérience requise pour ce qui est du nombre et du niveau (ex.: 3 années d'expérience professionnelle) et en ce qui a trait à la pertinence (ex. expérience professionnelle dans le domaine des télécommunications).</p>	<p><u>Expérience requise</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><u>Mon expérience</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

Poser sa candidature: une décision réfléchie

Grille de réflexion

L'EMPLOI ET SES EXIGENCES		MES COMPÉTENCES (FORMATION, EXPÉRIENCE ET HABILITÉS)	
Est-il possible de compenser un manque d'années d'expérience par de la scolarité additionnelle à celle exigée?		<u>Scolarité compensatoire</u> _____ _____ _____	
Période d'inscription Il faut que votre offre de service soit reçue à l'intérieur du délai indiqué.		<u>Date finale d'envoi de mon offre de service le:</u> _____	
Inscription Vous êtes tenu(e) de transmettre votre offre de service à l'adresse indiquée sur l'avis de concours.		<u>Adresse d'envoi:</u> _____ _____ _____	
Information Il s'agit de la personne habilitée à donner des informations générales quant à la tenue du concours concerné.		<u>Ma personne-ressource</u> Nom: _____ Tél.: _____	
BILAN			
		<u>Mon bilan</u> - J'estime être en mesure de postuler cet emploi. - Je ne crois pas être en mesure actuellement de postuler cet emploi. - Avant de poser ma candidature, je dois obtenir davantage d'informations: _____ _____	

Annexe B**LEXIQUE DES VERBES USUELS
POUR LA RÉALISATION D'UN C.V.**

Accomplir	conduire	établir	mesurer
acheminer	conseiller	étudier	négociier
administrer	consolider	évaluer	organiser
agir à titre de	construire	examiner	oeuvrer
améliorer	contracter	expédier	participer
analyser	contrôler	exploiter	planifier
animer	convaincre	exporter	préciser
approuver	coordonner	fabriquer	préparer
arbitrer	créer	former	présenter
assigner	décentraliser	formuler	présider
assister	définir	fusionner	programmer
assurer	déterminer	gérer	promouvoir
attribuer	développer	grouper	réaliser
autoriser	diagnostiquer	guider	rechercher
budgeter	diffuser	gouverner	recommander
cataloguer	diriger	harmoniser	représenter
clarifier	discuter	identifier	réviser
collaborer	distribuer	imaginer	suggérer
commander	effectuer	indexer	surveiller
comparer	embaucher	inspecter	transcrire
compiler	enregistrer	interpréter	vérifier
compléter	entériner	installer	
concevoir	éprouver	mettre en place	

La liste de déclaration d'aptitudes

La liste de déclaration d'aptitudes est effectuée à partir du regroupement des personnes ayant réussi chacune des étapes du processus de sélection.

Une liste de déclaration d'aptitudes ne vaut que pour l'emploi ou les emplois spécifiquement visés par le concours. Elle entre en vigueur à la date de son approbation et de sa signature. A compter de ce moment cette liste est valide pour une période d'un an. Toutefois, la validité d'une liste peut être prolongée et ce, en considération de divers éléments, notamment le nombre de personnes déclarées aptes à partir de cette liste, le nombre d'emplois à combler, etc.

Depuis le 11 novembre 1999, une nouvelle disposition de la Loi sur la fonction publique fait en sorte que toutes les personnes qui ont été déclarées aptes à exercer les fonctions visées par un concours sont regroupées dans une liste de déclaration d'aptitudes sans qu'il y ait de niveaux.

L'objectif de cette modification à la Loi sur la fonction publique est de maximiser les opportunités de nomination des personnes issues de différents groupes sous-représentés dans la fonction publique.

Annexe D**RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

Côté, Nicole, La personne dans le monde du travail, Gaëtan Morin Ed., 1991.

Kravette, Steeve, Comment obtenir un emploi en 60 secondes, Ed. Héritage, 1983.

Helmstetter, Shad, Le pouvoir de la motivation intérieure, Ed. Le Jour, 1989.

Aguer, Sylvie et Corouge Guerreiro, Anne, Tout savoir pour réussir votre entretien d'embauche, Ed. de Vecchi, 1989.

Office des ressources humaines, Moyens d'évaluation du personnel - Aide-mémoire, Février 1991.

APDT inc, Communication et diminution des tensions - guide de l'utilisateur.