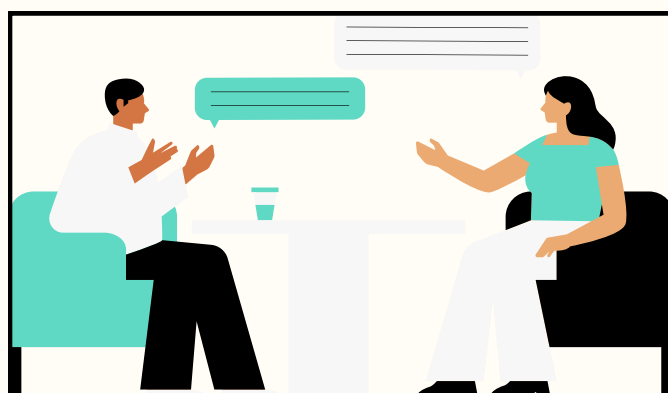


# Guide des candidat·es à un entretien basé sur les compétences

## Qu'est-ce qu'un entretien basé sur les compétences et pourquoi nous l'utilisons ?

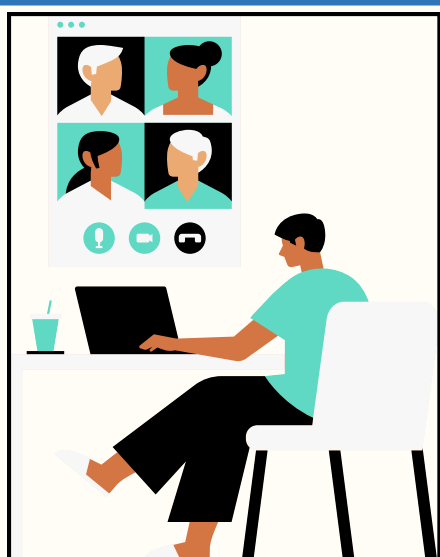


Le Conseil de l'Europe vise à identifier et sélectionner les meilleures personnes pour ses emplois vacants afin de garantir que les individus les plus talentueux puissent défendre les droits humains, la démocratie et l'État de droit à travers l'Europe. Pour y parvenir, nous utilisons la méthodologie de l'Entretien Basé sur les Compétences (EBC).

Dans cette approche, l'accent est mis sur les compétences clés requises pour l'emploi concerné et sur l'évaluation de la manière dont les candidat·es les ont démontrées par le passé. Les compétences englobent les aptitudes, les capacités, les motivations et les connaissances nécessaires pour assurer une performance efficace dans le travail.

Avantages des Entretiens Basés sur les Compétences :

- **Équité et Objectivité** : Les intervieweurs suivent un guide standardisé pour évaluer les candidat·es en fonction des compétences clés requises. Les EBC réduisent le risque de biais inconscients en se concentrant sur des exemples concrets plutôt que sur des scénarios hypothétiques.
- **Cohérence** : Ils garantissent que toutes les personnes sont évalués sur les mêmes compétences. Les compétences spécifiques évaluées lors de l'entretien varient en fonction de l'emploi et de ses exigences. Afin d'assurer la transparence, les compétences évaluées correspondront à celles mentionnées dans l'avis de vacance.
- **Prédictibilité** : Cette approche repose sur le principe que le comportement passé est l'un des meilleurs indicateurs du comportement futur. Des recherches ont démontré que les entretiens basés sur les compétences sont particulièrement efficaces pour prédire la performance au travail.



## Comment se déroulent les entretiens basés sur les compétences ?

Un entretien basé sur les compétences est semi-structuré et comprend des questions portant sur des compétences spécifiques. Les intervieweurs vous demanderont de fournir des exemples tirés de vos expériences passées pour démontrer vos compétences dans ces domaines. Toutes les personnes postulant pour le même emploi sont interrogées sur les mêmes compétences.

Les questions commencent généralement par des phrases comme :

- "Parlez-moi d'une fois où..."
- "Donnez-moi un exemple de..."

Des questions de suivi peuvent être posées afin d'obtenir plus de détails.

Par exemple, pour la compétence "Travail en équipe et coopération", une question pourrait être : "Pouvez-vous décrire une situation où vous avez aidé vos collègues à terminer un travail urgent qu'elles ou ils ne pouvaient pas achever ?"

Questions de suivi possibles :

- Quel rôle avez-vous joué dans l'équipe ?
- Quelles difficultés ou conflits avez-vous rencontrés ? Comment les avez-vous gérés ?
- Quel retour avez-vous reçu ?
- Qu'avez-vous appris de cette expérience et comment l'avez-vous appliqué depuis ?

L'objectif de ces questions de suivi est d'approfondir l'expérience des candidat·es et d'obtenir une meilleure compréhension de leurs comportements, de leurs capacités de résolution de problèmes et de leurs approches face aux défis. Les intervieweurs recherchent des réponses claires et détaillées qui permettent de comprendre comment vous abordez les défis et atteignez vos objectifs.

## Comment se préparer à un entretien basé sur les compétences ?



Maintenant que vous comprenez la structure de ce type d'entretien, voici quelques **conseils** pour vous préparer efficacement :

1. Comprendre les compétences évaluées : Les compétences évaluées correspondent à celles mentionnées dans l'avis de vacance. Passez en revue ce dernier et assurez-vous de bien comprendre les exigences de l'emploi. Bien que nous ne puissions pas vous indiquer exactement quelles compétences seront évaluées, réfléchissez à vos expériences et identifiez des situations pertinentes où vous avez démontré les qualités recherchées. Il est essentiel que les exemples fournis soient clairs, concrets et mettent en avant la stratégie, les actions et les résultats impliqués.
2. Pratiquer la méthode STAR : Nous vous encourageons fortement à utiliser la méthode STAR pour structurer vos réponses:

Que signifie **STAR** :

- **Situation** : Le contexte ou le défi rencontré.
- **Tâche** : La responsabilité ou la mission qui vous a été confiée.
- **Action** : Les actions que vous avez entreprises pour gérer la situation.
- **Résultat** : L'issue de vos actions et les enseignements tirés.

Conseils pour utiliser **STAR** :

- ✓ Utilisez des exemples qui ont du sens pour vous, en privilégiant (si possible) des situations vécues au Conseil de l'Europe ou dans une organisation internationale similaire.
- ✓ Soyez concis-e et allez droit au but dans vos exemples.
- ✓ Mettez l'accent sur votre contribution personnelle et vos actions.
- ✓ Répondez de manière naturelle afin d'éviter un discours trop récité.
- ✓ Préparez-vous aux questions de suivi en fonction des exemples que vous donnez.

Exemple d'application de **STAR** :

**Question** : *Parlez-moi d'une fois où vous avez dû démontrer "Travail d'équipe et coopération"*

**Situation** :

*"En tant que membre de l'équipe juridique de l'Unité X au Conseil de l'Europe, nous devons préparer une analyse juridique cruciale pour une affaire de droits humains liée à une négociation urgente de traité international. Deux de mes collègues avaient pris du retard sur leurs sections en raison d'une charge de travail importante et d'une problématique juridique complexe. Avec une échéance imminente, un retard aurait pu compromettre tout le processus de négociation."*

**Tâche** :

*"Ma responsabilité était de veiller à la finalisation de l'analyse juridique dans les délais tout en maintenant les standards légaux du Conseil. Je devais également aider mes collègues à terminer leurs sections sans compromettre la qualité du travail."*

**Action** :

*"J'ai pris l'initiative de discuter avec mes collègues pour comprendre leurs difficultés spécifiques. Pour les aider, j'ai pris en charge une partie de leurs recherches juridiques et rédigé certains arguments clés. J'ai aussi mis en place des points réguliers avec l'équipe pour suivre l'avancement et garantir le respect des délais. Enfin, j'ai relu leurs sections pour assurer la cohérence de l'analyse."*

**Résultat** :

*"Nous avons soumis l'analyse juridique en avance sur l'échéance. Elle a été saluée pour sa rigueur et a joué un rôle clé dans les négociations du traité. Mes collègues ont apprécié mon soutien, et cette expérience m'a permis d'améliorer ma capacité à collaborer efficacement sous pression."*

## Conseils pour l'entretien



Voici quelques **conseils** supplémentaires pour vous aider à réussir un entretien basé sur les compétences :

**Soyez vous-même** : Restez naturel·e et permettez aux personnes qui vous interviewent de découvrir votre véritable personnalité.

**Soyez honnête** : si vous n'avez pas d'exemple parfait, expliquez une situation similaire dans laquelle vous avez fait preuve de compétences pertinentes.

**Restez calme** : prenez le temps de rassembler vos idées avant de répondre. Il n'y a pas de mal à faire une pause.

**Posez des questions** : Les entretiens sont une conversation à double sens, n'hésitez donc pas à poser toutes les questions que vous souhaitez.

- Clarifiez si nécessaire : Si vous n'êtes pas sûr·e d'une question, demandez à l'interviewer de la clarifier.
- Vérifiez votre réponse : Si vous n'êtes pas sûr·e d'avoir répondu complètement à la question, vérifiez avec l'interviewer à la fin de votre réponse.

**Ne vous souciez pas du contact visuel** : L'examineur prendra probablement des notes pendant l'entretien, ce qui peut affecter son contact visuel, mais cela ne signifie pas que vous ne vous débrouillez pas bien.

**Soyez spécifique** : Donnez des exemples concrets plutôt que des déclarations générales.

**Utilisez des exemples pertinents** : Lorsque vous répondez aux questions, donnez la priorité à des exemples tirés de votre expérience au Conseil de l'Europe ou dans des organisations internationales similaires, si possible. Ces environnements sont uniques et le partage d'expériences issues de ces contextes rendra vos réponses plus pertinentes et plus percutantes.

**Gérez votre temps** : Faites attention au temps que vous prenez pour répondre à chaque question. Essayez de donner suffisamment de détails, mais restez concis·e et précis·e, en veillant à couvrir tous les éléments clés sans vous disperser.

**Bonne chance pour votre entretien !**