EXEMPLE DE GUIDE D’ENTRETIEN

 Etape 1 : Construisez la grille d’évaluation du candidat

Grace aux éléments dont vous disposez, et notamment grâce à votre fiche de profil de poste que vous avez conçu en amont, vous pouvez établir la fiche de synthèse des compétences des candidats.

En fonction des compétences et qualités recherchées, vous sélectionnerez les questions pertinentes

***Fiche d’évaluation des candidats***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **A : Acquis** **PA : Partiellement acquis** **NA : Non acquis** **NR : non repéré chez le candidat** | **Nom du candidat :** **Candidat N°****Pour le poste de :**…………………………….. |  |  |  |
|  **Compétences techniques** | **A** | **PA** | **NA** | **NR** |  **Savoir être** | **A** | **PA** | **NA** | **NR** |
|  Compétence technique 1 |   |  |   |  |  Savoir être 1 |   |   |  |  |
|  Compétence technique 2 |   |  |   |  |  Savoir être 2 |   |   |  |  |
|  Compétence technique 3 |   |  |   |  |  Savoir être 3 |   |   |  |  |
|  Compétence technique 4 |   |  |   |  |  Savoir être 4 |   |   |  |  |
|  Compétence technique 5 |   |  |   |  |  Savoir être 5 |   |   |  |  |
|  **ETC…** |   |  |   |  |  ETC … |   |   |  |  |

***Le guide d’entretien***

|  |  |
| --- | --- |
| **Ce que je fais, ce que je dis****Présentation personnelle**:Nom/prénomFonction Rôle dans le processus de recrutement (lien avec l’entreprise qui recrute)**Informations sur l’entreprise qui recrute** :* + Position sur le marché, effectif, Activité de l’entreprise…
	+ Analyse du poste à pourvoir : missions, responsabilités, conditions de travail… (cf. fiche description de fonction)

**Titre de la fonction** : **Objectif de l’entretien** :Double objectif :- Pour l’intermédiaire de l’emploi : connaître et analyser si le candidat est en adéquation avec le poste à pourvoir.- Pour le candidat : déterminer si le poste et l’entreprise correspondent à ce qu’il recherche.**Durée de l’entretien :** fixé par le recruteur (variable en fonction de la nature des postes de 45 minutes à 1h30)).**Candidature parvenue par**….(Nom du 1er intermédiaire de l’emploi chargé du recrutement) | **Savoir-être que je veux vérifier**PonctualitéPrésentation en adéquation avec le posteAttitude/gestuelleElocution  |
| **2. Présentation libre du candidat** |
| Outre le contenu du dialogue :Profiter de sa présentation pour faire attention aux signes de timidité et de dynamisme dont il peut faire preuve dans la prise de parole. Cas 1Pour commencer, parlez moi un peu de ce que vous avez fait au niveau professionnel jusqu’à présent?Cas 2 Je vais vous laisser répondre de la façon dont vous souhaitez aux questions suivantes : … | Aisance relationnelleDynamismeQualificationsExpérienceEsprit de synthèse (Bonne structuration des idées) |
| **3. Discussion autour de la lettre/CV standardisé** |
| Panorama des **études et du parcours professionnel** (si non abordé au point 2)**La** **description des fonctions** :* Quels sont les types d’emploi que vous avez tenu ?
* Quelles tâches, responsabilités, rôles aviez-vous pour ce poste ?
* Quels étaient vos points forts et vos points faibles ?
* Quelles sont les postes, tâches, cours qui vous ont le plus intéressé ? Pourquoi ?
* Parlez-moi de ceux que vous aimiez le moins ? Pourquoi ?

Aborder **les compétences techniques** énoncées sur le CV standardisé et demander des explicitations pour chacune des compétences :* Comment vous y prenez-vous pour effectuer « tâche x »

Si certaines **compétences techniques** n’ont pas émergé au cours de l’étude du CV :* Si vous rencontriez le problème suivant : … comment vous y prendriez-vous pour le résoudre ?
* Selon vous la réussite dans cette fonction implique que son titulaire maîtrise bien quelles connaissances ?
 | QualificationsExpérienceEsprit de synthèse (Bonne structuration des idées)Connaissances techniques |
| **4. Profil du candidat** |
| * Pouvez vous me raconter une mission qui a été particulièrement intéressante ?
 | Capacité d’analyse |
| * Pouvez vous le raconter une mission qui a été particulièrement intéressante ?
* Racontez-moi une semaine de travail dans… ?
* Comment organisiez-vous votre planning ?
* Comment organisez-vous vos tâches ?
* Comment gériez-vous vos différentes missions ?
 | Sens de l’organisation |
| * Comment fonctionniez-vous avec vos responsables hiérarchiques ?
* Etiez-vous en contact fréquemment ? Pourquoi ?
 | Autonomie |
| * Dans tel ou tel travail (Cf. CV) qu’avez-vous appris ? Et comment vous y êtes vous pris personnellement pour apprendre ?
* Quels sont les domaines de votre travail, de votre formation que vous aimeriez approfondir ?
 | Curiosité intellectuelle(Aime apprendre) |
| * Pouvez vous me raconter une expérience marquante ? Qu’ en avez-vous appris ?
 | Capacité de remise en question |
| * Comment avez vous réagi face à cette situation? Quelles sont les pistes que vous avez suivies ? et les décisions que vous avez prises ?
 | Esprit d’initiative/ Réactivité |
| * Quelle a été votre plus belle mission ? la plus intéressante ?
* Racontez-moi une mission qui a été particulièrement enrichissante ?
* Quelles sont les missions que vous avez eues le plus de mal à réaliser ?
* Quelle relation établissez-vous avec les personnes avec qui vous êtes en contact professionnel ?
 | Capacité d‘assistance/ d’aideCapacité relationnelle |
| * Quelle est la relation la plus difficile que vous ayez connu dans votre vie professionnelle ? Pourquoi ?
* Quel est le problème le plus ennuyeux que vous avez rencontré ?
* Pouvez vous raconter une expérience dans laquelle vous avez été confronté à de sérieuses difficultés ?
 | Contrôle émotionnelCapacité de distanciation |
| * Avez vous eu des périodes de creux dans….. tel poste ? Comment cela s’est il passé pour vous ?
* Quelle a été la plus dure ? Combien de temps cela a t-il duré ?
* Quels sont les moyens que vous avez mis en œuvre pour garder le moral ?
 | Persévérance |
| * Quelles sont les valeurs qui guident votre vie professionnelle ? Comment les mettez-vous en œuvre au quotidien ?
* Dans les comportements de vos collègues, quels sont qui vous ont le plus choqué et pourquoi ? Comment avez-vous réagi ?
 | Ethique professionnelle |
| * Avez-vous des obligations/contraintes qui ne vous permettraient pas de vous investir pleinement dans ce travail ?
 | Disponibilité(compétence) |
| **5. Les critères de motivation** |
| * Que cherchez-vous dans ce travail ? Qu’est-ce qui est le plus important pour vous dans ce travail ?
* Qu’aimez-vous dans ce travail ?
* Qu’est-ce qui vous attire dans le travail que nous vous proposons ?
* Quels sont vos objectifs professionnels ? Votre objectif de salaire ?
* Pourquoi estimez-vous que nous devrions vous confier ce travail ?
 | Intérêt pour le posteConnaissance(s) du métierAmbitionProjet professionnel |
| **6. L’entreprise et le poste** |
| * **L’entreprise** :
* Rappel de l’activité de l’entreprise
* Les grandes lignes de son organisation, l’environnement.
* **Le poste** :
* la raison du recrutement envisagé (création, remplacement…)
* le contenu du poste (Cf. Description de fonction)
* la rémunération de départ et possibilités d’évolution
* les contraintes liées au poste.
* Questions ?
 |  |
| **7. Conclusion** |
| * **Courte synthèse** :
* points importants recueillis au cours de l’entretien sur la personne
* motivations et intérêts pour le poste
* réserves sur certaines aptitudes ou lacunes
* **Points particuliers que la personne souhaite aborder ?**
* Informer le candidat sur le déroulement des étapes suivantes et sur leurs échéances.
 |