



# Outil R8 - Préparation et guide d'entretien

Juillet 2014

## PREPARER L'ENTRETIEN

### 1. Définir les modalités de l'entretien

- Définir précisément la procédure retenue pour les entretiens : 1 ou 2 entretiens ? Avec une personne de la direction ? Le RH ? Le Responsable Opérationnel ?
- Réunir les conditions nécessaires pour réaliser l'entretien sereinement (salle au calme,...),
- Prévoir une plage horaire suffisante et correspondante au poste à pourvoir,
- Le cas échéant, organiser des modalités d'entretien différentes :
  - Entretien de groupe (en cas de besoin de plusieurs recrutements simultanés)
  - Mise en situation de travail directement après l'entretien
  - Travail en lien avec d'autres partenaires sur d'autres méthodes de recrutement (dispositifs emplois de Pôle Emploi ...)

### 2. Préparer l'entretien

- Connaître le parcours du candidat, avoir son CV en tête,
- Identifier les questions principales à lui poser par rapport aux critères indispensables du poste. L'interviewer doit savoir avec précision ce pour quoi il recrute. La définition de poste doit être traduite en compétences et aptitudes afin d'orienter des questions à poser et la recherche des informations. Il s'appuie sur des critères qui devront être préparés sous forme de questions. Par exemple si l'entreprise souhaite recruter un polisseur, les critères pourront être : faire preuve de minutie, de précision et de concentration, bonne habileté manuelle, excellente acuité visuelle, patience et sens artistique, connaissances en chimie et techniques de polissage et nettoyage des bijoux.
- En cas de mise en situation, préparer un cas pratique et organiser la mise en œuvre (avec un superviseur le cas échéant).

### 3. Conduire l'entretien

- Accueillir le candidat et créer de l'empathie afin qu'il se dévoile naturellement,
- Prendre le temps de vous présenter,
- Expliquer le déroulé de l'entretien,
- Appliquer la règle du temps de parole « 20% pour le recruteur, 80% pour le candidat »,
- Préférer les questions concrètes et spécifiques,
- Prendre des notes (trame de sélection) et conclure (annoncer les prochaines étapes et le calendrier)
- Le cas échéant, organiser un entretien avec l'Opérationnel pour les candidats retenus à la suite du premier entretien,
- Enfin, répondre rapidement aux candidats, quelle que soit la façon de communiquer votre décision (mail, téléphone, lettre...), en fonction de votre tri : refus, attente ou convocation en entretien.

## STRUCTURE D'UNE TRAME DE SELECTION

|                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| Prénom et Nom du candidat : | Recruteur :      |
| Poste à pourvoir :          | Date entretien : |
| Service / Département :     | Contrat :        |

| CRITERES TECHNIQUES*             | EVALUATION** |
|----------------------------------|--------------|
|                                  |              |
|                                  |              |
|                                  |              |
|                                  |              |
|                                  |              |
|                                  |              |
| CRITERES COMPOTEMENTAUX*         | EVALUATION** |
| Présentation                     |              |
| Expression orale / Communication |              |
| Adaptabilité                     |              |
| Dynamisme                        |              |
| Organisation                     |              |
| Prise d'initiative               |              |
| Prise de décision / Autonomie    |              |
| Ambition                         |              |
| Créativité                       |              |
| Travail en équipe                |              |
| Management / Leadership          |              |
| Capacité d'analyse               |              |
| Esprit de synthèse               |              |
| Vision / Prise de recul          |              |
| Résistance au stress             |              |
| AUTRES CRITERES                  | EVALUATION** |
|                                  |              |
|                                  |              |
|                                  |              |

Points forts :

Points faibles :

Appréciation globale :

\*Vous pouvez vous appuyer sur les emplois repères

\*\* 1 (insuffisant) 2(moyen) 3 (satisfaisant) 4 (très satisfaisant) 5 (va au-delà des critères – surdimensionné)

| INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES |  |
|------------------------------|--|
| Rémunération passée          |  |
| Rémunération souhaitée       |  |
| Autres pistes                |  |
| Mobilité                     |  |
| Attentes                     |  |
| Disponibilité                |  |

| POINTS COMPLEMENTAIRES RESTANT EVENTUELLEMENT A CREUSER |
|---|
|   |

AVIS :

## LES METHODES DE SELECTION

En application de l'article L1221-8 du code du travail :

*« Le candidat à un emploi est expressément informé, préalablement à leur mise en œuvre, des méthodes et techniques d'aide au recrutement utilisées à son égard. Les résultats obtenus sont confidentiels.*

*Les méthodes et techniques d'aide au recrutement ou d'évaluation des candidats à un emploi doivent être pertinentes au regard de la finalité poursuivie. »*

## ESSAI PROFESSIONNEL

Si l'entreprise souhaite mettre en place un essai professionnel, elle doit prévenir le salarié qu'un test de mise en situation professionnelle va être réalisé lors de son entretien d'embauche. Il faut également tenir une grille de notation au cas où le salarié demande le résultat de son test.

## LES QUESTIONS

Les questions d'un entretien visent à apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles (article L1221-6 du code du travail).

**Attention** : les questions ne peuvent être en rapport avec l'un des motifs discriminatoires de l'article L1132-1 du code du travail.

*« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet*

*d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap. »*

## EXEMPLES DE QUESTIONS

- Parlez-moi de vous
- Pour vous, quel est le poste idéal ?
- Pourquoi avez-vous quitté votre dernier poste (le cas échéant) ?
- Pourquoi n'avez-vous pas travaillé pendant xx mois/années (le cas échéant) ?
- Qu'est-ce que votre précédent supérieur me dirait sur vous ?
- Que pensez-vous de la dernière entreprise pour laquelle vous avez travaillé ?
- Qu'avez-vous appris de vos erreurs sur vos postes précédents ?
- Comment avez-vous pris connaissance de cette offre d'emploi ?
- Que savez-vous sur le travail que nous faisons ici ?
- Savez-vous qui sont nos concurrents ?
- Selon vous, quels sont vos points forts et vos points d'amélioration vis-à-vis du poste proposé ?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?
- Pourquoi pensez-vous que vous réussiriez sur ce poste ?
- Qu'attendez-vous de ce poste / de cette entreprise ?
- Qu'est ce qui va le plus vous plaire dans le poste que nous proposons ?
- Qu'est ce qui va le plus vous déplaire ?
- Quelles seront vos premières actions ou décisions ?
- Quels vont être les principaux obstacles à éviter ?
- Comment allez-vous les surmonter ?
- Si vous deviez embaucher quelqu'un sur ce poste, que rechercheriez-vous ?
- Combien de temps prévoyez-vous de travailler pour nous si vous êtes embauché ?
- Pensez-vous être surqualifié pour ce poste (le cas échéant) ?
- Comment pensez-vous compenser votre manque d'expérience sur ce poste (le cas échéant) ?
- Qu'attendez-vous de votre supérieur ?
- Quelle est votre plus belle réussite professionnelle ?
- Qu'est-ce que vos collègues disent de vous ?
- Quel est votre style managérial (le cas échéant) ?
- Comment gérez-vous la critique ?
- Avez-vous l'esprit d'équipe ?
- Quelle est votre vision du travail ?
- De quelle réalisation êtes-vous le plus fier ?
- Qui admirez-vous ?
- Quelle place prendriez-vous dans une équipe travaillant sur un projet ?
- Qu'est-ce qui peut vous ennuyer chez vos collègues ?

- Qu'est-ce qui vous incite à donner le meilleur de vous-même au travail ?
- Qu'est-ce que vous attendez de votre supérieur ?
- Comment vous-voyez-vous dans 5 ans ?
- Qu'est-ce qui vous amuse le plus et le moins dans votre travail ?
- Avez-vous des questions pour moi ?
- Quelles questions auriez-vous aimé que je vous pose ?
- **Capacité d'analyse** : comment faites-vous pour comprendre le besoin de votre interlocuteur ? Comment avez-vous fait pour comprendre la culture de votre entreprise ?
- **Implication** : qu'avez-vous fait qui ne vous était pas formellement demandé ? Racontez une situation où vous avez dû combler un retard d'objectifs. Racontez une situation où vous avez dû combler ou rebondir suite à un échec.
- **Adaptabilité** : qu'avez-vous fait pour accélérer votre intégration ? Comment vous y êtes-vous pris pour y parvenir ?
- **Capacité d'initiatives** : comment avez-vous contribué à améliorer l'organisation de votre service ? Quelle était votre mission et qu'avez-vous fait pour y répondre ? A votre avis, qu'est-ce que votre entreprise attendait de vous et qu'avez-vous fait pour y répondre ?
- **Leadership (à ne poser que pour des postes de management)** : qu'avez-vous fait pour mobiliser votre équipe alors que vous étiez en retard sur vos objectifs ? Qu'est-ce qui témoigne de votre leadership ?
- **Savoir-faire relationnel** : comment faites-vous pour instaurer rapidement de bonnes relations avec un nouvel interlocuteur ? Racontez-moi une situation où vous avez dû gérer un conflit.
- **Orientation client** (interne ou externe) : comment faites-vous pour comprendre le besoin de votre client ? Comment vous assurez-vous de sa satisfaction finale ?