

Annexe 2

CANEVAS D'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

CE QUE L'ON FAIT

- I - Accueil, mise à l'aise.
- II - Présentation de l'interviewer.
- III - Introduction (Court exposé sur la procédure d'embauche et sur l'intérêt qu'on apporte à l'entretien).
- IV - Question de démarrage.
- V - Entretenir les commentaires du candidat, obtenir de lui le plus d'informations spontanées possible. Relancer sur les points importants en restant toutefois non directif. Explorer les attitudes par rapport aux points abordés par le candidat, faire extérioriser les jugements de valeur et les justifications.
- VI - Explorer des points précis, demander des précisions sur des points peu clairs. Approfondir les points de la discussion où l'on a observé des changements de ton ou des perturbations.
- VII - Questions précises sur des données de connaissance et renseignements objectifs (diplômes, références professionnelles, spécialités, etc.) (clubs, mouvements, loisirs, vacances...)
- VIII - Information du candidat par l'interviewer sur la situation ou le poste prévu, sur l'avenir de cette situation, sur le salaire, sur les règles d'avancement, sur le régime de travail, etc., ou sur le stage prévu, sa longueur, son programme, la sanction des études.
- IX - Exploration des réactions de l'interviewé à l'information qui vient de lui être donnée.
- X - Prévoir la suite ; en informer le candidat. Prendre congé.

COMMENT

- Faire asseoir. Courtoisie sans obséquiosité. Éviter les banalités. Attitude de disponibilité. L'interviewer précise son rôle et sa fonction.
- L'interviewer fait un exposé de deux minutes environ.
- Poser une question très générale, mais non banale.
- Utiliser la technique des questions de compréhension. Prendre une attitude de compréhension. Clore les commentaires trop longs par des questions de forme.
- Soulever par un commentaire l'intérêt qu'on porte à avoir des précisions sur certains points. Énumérer ces points l'un après l'autre en obtenant pour chacun des réponses précises. Si le candidat reste bien dans le sujet demandé, être non directif ; s'il en sort, le ramener au sujet.
- En posant des questions directes et précises et en passant à une question suivante dès que le renseignement demandé est obtenu.
- Par un exposé de cinq minutes, si possible préparé à l'avance mais qu'il ne faut pas lire. Donner à l'exposé un style « individualisé », il doit s'adresser au candidat en particulier et non aux candidats en général.
- Démarrer par une question générale « Que pensez-vous de tout cela ? » Obtenir ensuite des apports par les mêmes techniques qu'en V.
- Par un petit bilan récapitulatif de la procédure déjà suivie et un bref exposé de la suite éventuelle. Donner des dates ou des délais précis.

POURQUOI

Détendre, rendre réceptif et coopérant.

Pour situer socialement l'interview, et lui donner sa juste place.

Pour augmenter la motivation à l'entretien, pour montrer que l'on a de la considération pour l'interviewé.

Pour faire s'exprimer le candidat sans gêne.

Pour obtenir spontanément les informations. Pour laisser au candidat la liberté d'organiser ce qu'il a à dire. Pour faire apparaître les préoccupations et les intérêts dominants. Pour faire ressortir la capacité de cohérence et d'adaptation du candidat à la situation. Pour mettre en évidence les échelles de valeur du candidat par rapport à lui-même et aux événements de son passé.

Pour confirmer les points importants soulevés par la phase précédente et en contrôler la probabilité. Pour essayer de comprendre les causes de certains comportements ou les conséquences de certains événements. Pour évaluer la capacité de contrôle de soi du candidat et la force de sa personnalité face aux événements de la vie.

Pour obtenir des renseignements objectifs sur des faits permettant le contrôle des interprétations. Pour mettre en évidence les conditions requises. Pour évaluer les goûts et les intérêts.

Pour montrer au candidat que son engagement par la firme ou la société a, pour contrepartie, l'engagement personnel du candidat aux conditions qui lui sont faites. Pour observer les réactions du candidat et vérifier s'il est venu lui-même bien informé, ou avec des idées现实istes, se présenter à son éventuel employeur.

Marquer le respect de la personnalité du candidat, l'engage dans les positions qu'il prendra à l'égard de l'interviewer. Renseigner sur la solidité des motivations.

Pour maintenir le contact et indiquer que le processus continue. Pour montrer au candidat que l'interview n'est pas tout et que la décision dépend d'un ensemble. Pour entretenir la confiance.

UTILISATION DE CE QU'ON A OBTENU

Mettre en évidence les comportements d'adaptation.

Permet de pousser plus loin les investigations, fait accepter par le candidat des questions qui pourraient lui paraître inutiles s'il n'a pas compris les raisons de l'interview.

Pour juger des capacités d'adaptation du candidat mettre en évidence les motivations principales et leurs catégories. Pour apprécier la maturité intellectuelle et émotionnelle. Pour percevoir la conception qu'a le candidat du sens de ses responsabilités et juger de la maturité de sa personnalité. Évaluer le degré de connaissance de soi du candidat. Évaluer sa sociabilité.

Mise en évidence du contrôle de soi, et de la stabilité émotionnelle. Appréciation de l'équilibre général de la personnalité. Recherche des causes, des comportements. Mise en évidence des problèmes professionnels du candidat en ce qui concerne son adaptation sociale et professionnelle.

Utilisation administrative et contrôle des interprétations par des données objectives. Goûts, intérêts, sociabilité et aptitudes au commandement.

On évalue ici la solidité des motivations, le sens des réalités et la capacité de s'adapter à une structure préétablie, le degré d'information et d'expérience, l'autonomie de la personnalité dans ses prises de position, le contrôle de soi et la maturité. On contrôle également ici la cohérence du candidat qui reste plus ou moins fidèle aux échelles de valeurs ou aux motivations exprimées en V ; cette cohérence peut être d'ailleurs de plusieurs ordres : émotionnelle, intellectuelle, opportuniste ou due à de la suggestibilité.

Annexe 3

QUESTIONS FRÉQUENTMENt POSEES EN COURS D'ENTRETIEN



Ces questions pourront vous aider dans votre investigation. Mais elles sont données plus comme rappel des thèmes que pour les questions elles-mêmes.

Elles ne devront pas être posées obligatoirement dans l'ordre indiqué ; elles ne seront pas toutes énoncées mais adaptées à la situation particulière.

Elles doivent être considérées comme une aide possible lors de l'entretien pour relancer la discussion ou pour éclairer un point précis ou resté obscur.

FORMATION

- Durant votre formation, quels sont les trois domaines dans lesquels vous avez obtenu les meilleurs résultats ? les moins bons ?
- Avez-vous gagné de l'argent pendant vos études ? Comment ?
- Avez-vous participé à des activités extrascolaires ? Lesquelles ?
- Avez-vous suivi des stages de formation ? Dans quel but ?

PASSÉ PROFESSIONNEL

- Faire décrire les précédents emplois :
 - Fonctions, tâches, position hiérarchique ?
 - Comment a-t-il obtenu chacun de ces emplois ?
 - Comment s'est-il entendu avec ses employeurs, ses chefs, ses collègues, ses subordonnés ?
 - Son travail a-t-il donné suffisamment satisfaction pour que ses employeurs acceptent de le recommander ? A-t-il des références autres que les certificats légaux ?
 - Pourquoi a-t-il quitté ses différents emplois ?
- Faire décrire les entreprises où il a travaillé :
 - Leur importance, leur position sur le marché, leurs méthodes de travail, leurs fabrications, leurs politiques, ce qu'il y a de bon et ce qui pourrait être amélioré dans ces entreprises

- A-t-il un but dans la vie ? Qu'a-t-il fait pour l'atteindre ?
- Reprendre son passé à partir des études.
- Quelles étaient les matières qui lui plaisaient le plus ? Le moins ? Pourquoi ?
- S'est-il occupé à des travaux extérieurs rémunérés ou non pendant ses études ?
- A-t-il fait partie d'associations, groupements, clubs, y avait-il des responsabilités propres, qu'y faisait-il ? Avait-il choisi et pourquoi, ou y avait-il été envoyé par ses parents ?
- A-t-il réalisé des travaux personnels ?
- Son service militaire : où ? comment ? Qu'en pense-t-il ?
- A-t-il fait des études complémentaires (cours du soir, par correspondance, stages, etc.) ? Les a-t-il financées lui-même ?

POURQUOI DÉSIRE-T-IL CHANGER D'ENTREPRISE, DE MÉTIER ?

ME SERAIS-je
TRAHIE ?



MOTIFS DE LA CANDIDATURE

- Comment avez-vous connu ce poste à pourvoir ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans cet emploi ?
- Pourquoi êtes-vous attiré par notre société ?
- Qu'est-ce qui vous a intéressé dans l'annonce que nous avons fait paraître ?
- Dans quel support l'avez-vous lue ?
- Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?
- Pourquoi nous avez-vous contactés spontanément ?
- Pourquoi souhaitez-vous travailler dans une moyenne/grande entreprise comme la nôtre ?
- Qu'est-ce que vous pensez pouvoir nous apporter ?
- Que connaissez-vous sur notre société ?
- Depuis combien de temps recherchez-vous du travail ?