



# Règles à observer pour Un entretien de recrutement

(Guide à l'usage de la personne qui recrute)

## **I) Phase d'accueil du candidat**

- ◆ Mettre à l'aise le candidat
- ◆ Se présenter : nom et fonction
- ◆ Expliquer la raison de l'entretien

## **II) Expression spontanée du candidat**

Opérer par une phrase ouverte du type :

◆ « Je vous invite à me parler de vous, de ce que vous avez fait, de ce que vous voulez faire, de vos études, de votre vie familiale, de vos loisirs. Je vous écoute... »

Conseils :

- ◆ Notez le premier sujet abordé.
- ◆ Respectez les silences afin de laisser le candidat s'exprimer.
- ◆ Notez les phrases clefs.
- ◆ Ayez une attitude d'écoute active.

## **III) Découverte du candidat et de sa personnalité**

Toujours à l'aide de questions ouvertes, vous pouvez l'interroger sur différents thèmes, notamment :

- ◆ Les études et les stages
- ◆ Le métier
- ◆ Les motivations
- ◆ Les expériences
- ◆ Le choix de l'alternance
- ◆ Les ambitions
- ◆ Les espérances
- ◆ L'argent
- ◆ Les vacances
- ◆ Les loisirs

#### **IV) Présentation de l'entreprise et du poste à pourvoir**

Lorsque la personnalité et les motivations du candidat sont cernées, on passe à la présentation de l'entreprise, de son activité...

Il est intéressant de demander au candidat comment il imagine le poste. Cela permet de vérifier sa connaissance du métier.

Décrire ensuite les tâches et les responsabilités du poste.

#### **V) Invitation aux questions**

Inviter le candidat à poser des questions s'il le désire ou à ajouter des éléments concernant sa candidature.

Cette phase permet de connaître l'intérêt du candidat pour le poste, ses craintes, ses motivations.

#### **VI) Conclusion de l'entretien**

Indiquer la date à laquelle on donnera une réponse.

#### **VII) Bilan de la candidature**

Après l'entretien :

Faire le point sur la candidature (points forts et points faibles).

Indiquer votre avis et la décision finale.