

# Guide d'Entretien de Recrutement

*L'entretien de recrutement doit permettre à votre entreprise de recruter les meilleurs talents en toute objectivité, en respectant la loi et en évitant toute discrimination. L'entretien doit être professionnel, c'est à dire objectif, consistant et transparent.*

## 1. Objectivité et consistance

Nous sommes naturellement attirés par les personnes qui nous ressemblent. Si nous jugeons sur base de notre intuition, de la première impression, nous risquons de recruter des profils qui se ressemblent et de passer à côté des meilleurs talents.

Une bonne diversité dans une équipe permettra une meilleure qualité des décisions, un apprentissage accru et plus d'innovation.

Définissez vos critères d'évaluation à l'avance, posez les mêmes questions et utilisez les mêmes critères d'évaluation pour tous les candidats. Faites abstraction autant que possible de vos propres idées préconçues et stéréotypes (nous en avons tous!).

Évitez de tirer des conclusions hâtives. Ce qui vaut pour nous, dans notre contexte culturel, professionnel et social peut être bien différent pour quelqu'un qui a un vécu différent.

## 2. Préparation de l'entretien

### a. les critères de sélection

*La discussion des critères de sélection fait l'objet d'un document de référence séparé que l'INDR met à votre disposition.*

### b. le CV du/de la candidat(e)

Étudiez à l'avance le CV et la lettre de motivation du/de la candidat(e). Détectez les incohérences apparentes, les lacunes, et demandez des précisions sur les points importants. À défaut de pouvoir tester certaines compétences au cours du processus de recrutement, faites-vous décrire le comportement, le ressenti dans telle ou telle situation précise. La référence à des situations du passé vous permet de comprendre les attitudes et comportements du/de la candidat(e) dans sa vie professionnelle.

## 3. Format de l'entretien

### a. Endroit

Réservez un endroit calme et agréable pour l'entretien de recrutement. Évitez au maximum les interruptions par le téléphone ou par vos collaborateurs.

L'entretien de recrutement est en général perçu comme stressant par les candidats; tâchez de les mettre à l'aise afin d'obtenir des réponses plus réalistes.

b. Durée

30 minutes est un strict minimum; il vaut mieux prévoir 45 minutes afin de dépasser la première impression et de recueillir assez d'informations objectives.

c. Attitude

Ayez une attitude bienveillante et respectueuse. Laissez parler le/la candidat(e). Idéalement, le/la candidat(e) parlera 80% du temps. Préparez bien votre entretien; restez-en maître et sachez le ramener au sujet qui vous intéresse.

Si le/la candidat(e) rencontre plusieurs évaluateurs, mettez-vous d'accord avec vos collègues sur les points à couvrir par chacun. Evitez de donner aux candidats une impression de répétition.

#### 4. Les questions à poser

a. Aspects généraux

La structure classique d'un entretien de recrutement est la suivante:

- éducation et compétences acquises
- expliquez votre carrière
- quelles sont vos motivations dans votre travail
- pour vous, qu'est-ce qui qualifierait un bon (« titre de la fonction »)
- quels sont vos points forts et vos points faibles
- pourquoi voulez-vous venir travailler chez nous

Cependant ne vous attardez pas sur ces aspects généraux. Le but de l'entretien sera de recueillir des preuves des expériences du candidat par rapport aux critères spécifiques du poste à pourvoir.

b. Aspects spécifiques au poste à pourvoir

Préparez au préalable un nombre restreint de critères (idéalement 4) que vous allez tester avec chaque candidat de façon identique. Préparez des questions en relation avec ces critères.

Demandez aux candidats d'illustrer leurs réponses par des exemples concrets où ils ont fait preuve de telle ou telle compétence, mais aussi des situations où ils n'ont pas réussi et ce qu'ils feraient différemment aujourd'hui.

Exemples :

Pour recruter un vendeur, un des critères sera la capacité à négocier.

Les questions: - racontez-moi votre meilleure négociation ou racontez-moi une négociation difficile. Comment vous y êtes-vous pris? Qu'avez-vous fait de bien? Pourquoi?

Pour recruter un responsable, un des critères sera de pouvoir mener des projets.

Les questions: Dans votre expérience récente, quel était un projet ou une idée qui furent réalisés grâce à votre implication ? Qu'avez-vous fait exactement ? Quels étaient les éléments clés qui ont déterminé l'aboutissement du projet ? Qu'avez-vous appris par cette expérience?

#### 5. **Les questions et sujets à éviter**

Prenez connaissance de la législation et réglementation applicable en la matière.

Évitez toute question qui pourrait indiquer que vos critères de sélection sont discriminatoires, surtout en relation avec les critères énoncés par la loi. Pour juger si une question est appropriée, demandez-vous si vous auriez posé la même question si le candidat avait été un homme blanc de 35 ans.

Nous recommandons la lecture de la brochure "Les discriminations au sein de l'entreprise" éditée par l'INDR et que vous trouverez sur son site:

[http://www.indr.lu/fr/content/download/262/1089/version/1/file/02496\\_brochure\\_discriminations\\_14-10-2010.pdf](http://www.indr.lu/fr/content/download/262/1089/version/1/file/02496_brochure_discriminations_14-10-2010.pdf)

#### 6. **Exemple d'une fiche de suivi**

Utilisez une grille comme celle proposée par la "Fiche de Suivi" annexée.

#### 7. **Après l'entretien: soyez transparent**

Conservez le rapport que vous avez écrit (voir modèle "Fiche de Suivi" en annexe)

Cet entretien est un moment important pour tous les candidats. C'est donc une opportunité pour vous ; faites en sorte que tous gardent un bon souvenir de vous et de l'entreprise!

Traitez les candidats non retenus avec respect, expliquez à chacun(e) pourquoi il/elle n'a pas été retenu(e) et répondez à ses questions. Vous n'êtes pas obligé(e) de divulguer vos critères de sélection, mais donnez un feedback qualitatif et constructif. Ils vous en remercieront.

## Entretien de recrutement Fiche de suivi

<b>Recruteur</b>			
<b>Poste à pourvoir</b>			
<b>Candidat(e)</b>	Prénom, nom		
	Adresse		
	e-mail		
	tél		
<b>Date entretien</b>			

Critères clé	--	-	+	++	Remarques
Critère A <b>A</b>					
Critère B <b>compléter</b>					
Critère C <b>avant</b>					
Critère D <b>l'entretien</b>					
<b>Critères propres au poste ( à sélectionner / compléter / adapter)</b>					
Présentation générale					
Formation					
Expérience Professionnelle					
Expérience spécifique au poste					
Expérience d'encadrement					

Capacité d'apprendre					
Compétences de communication					
Résistance au stress					
Orientation client					
Compétences d'analyse					
Orientation résultat					
Autonomie					
Intérêt pour l'entreprise					
Intérêt pour le poste					
Qualités comportementales					
Motivation					
...					

<b>Décision prise</b>	Engager	
	Ne pas engager	
	Garder le cv	