

Plan type d'entretien

Étapes	Buts	Points particuliers
1. Accueil (durée: 5 min)	Accueil et introduction	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueil, remerciements ■ Présentation des personnes présentes et de leurs fonctions ■ Annoncer le déroulement de l'entretien et la durée prévue
2. Entretien (durée: 40 min)	Chercher à cerner la personnalité et les compétences du candidat: <ul style="list-style-type: none"> ■ métiers et techniques (savoir-faire) ■ personnelles et sociales (savoir-être) ■ managériales (si applicable) 	Poser des questions ouvertes et recueillir des exemples concrets de réalisations antérieures montrant les compétences requises pour le poste. Questions essentielles (non exhaustives): <ul style="list-style-type: none"> ■ Présentation du parcours et des expériences qui vous semblent pertinentes pour le poste? ■ Quelle est votre compréhension du poste? ■ En quoi le poste vous motive-t-il? ■ En quoi le poste permettra-t-il de vous développer? ■ Quelle est l'expérience ou le projet professionnel dont vous êtes le plus fier et comment avez-vous atteint ce résultat? ■ Quelle est l'expérience ou le projet professionnel qui vous a posé le plus de difficultés et comment l'avez-vous géré? ■ Quels sont vos objectifs professionnels à moyen et long terme? ■ Quels sont vos principaux points forts et points d'amélioration? ■ Quelles sont vos valeurs de vie? ■ Quelle est votre expérience en gestion de conflit? ■ Pour quels motifs souhaitez-vous quitter le poste actuel? ■ Avez-vous des questions pour nous à ce stade?
3. Poste (durée: 10 min)	Présentation du poste.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Description du poste ■ Organisation, service, etc. ■ Lieu de travail ■ Statut applicable (NSS / hors NSS) ■ Questions du candidat sur le poste
4. Conclusion et prochaines étapes (durée: 5 min)	S'assurer du délai à partir duquel il serait disponible et vérifier les attentes contractuelles du candidat.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Délai de disponibilité? ■ Prétentions salariales?
	Demander les personnes de références.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Noms des personnes (références) auprès desquelles des renseignements pourront être pris
	Informez de la suite du processus.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informer des prochaines étapes ■ Annoncer le délai de réponse ■ Remerciements et conclusion