

# Poser des questions au·à la candidat·e

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Engager des travailleur·euse·s	Gestion des compétences	Exemple

Exemples de questions à poser lors d'un entretien d'embauche, reprenant l'objectif recherché de la question.

<b>Pour quoi</b>	Identifier les compétences, l'affiliation et la motivation du·de la candidat·e
<b>Pour qui</b>	Toute personne qui est amenée à faire des recrutements
<b>Quand l'utiliser</b>	Avant l'entretien pour se préparer et pendant l'entretien pour avoir un guide
<b>Nombre de participant·e·s :</b>	Toutes les personnes qui participent à l'entretien
<b>Durée</b>	5 minutes de lecture (+ le temps nécessaire pour l'adapter)

## Comment l'utiliser ?

Pour préparer l'entretien :

- › Il n'est pas forcément nécessaire de poser toutes les questions proposées dans l'outil ; choisissez soigneusement celles qui vous semblent pertinentes et adaptez-les. Ne perdez pas de vue votre objectif : que voulez-vous savoir ?
- › Ces exemples de questions concernent principalement la personnalité du·de la candidat·e ; des questions concernant les compétences liées au poste doivent être ajoutées. N'oubliez pas d'ajouter également des questions propres à votre secteur et à votre organisation. Utilisez la description de fonction, le projet pédagogique ou tout autre document reprenant les compétences attendues.

- › Si plusieurs personnes sont amenées à rencontrer les candidat·e·s, veillez à ce qu'elles soient d'accord sur les questions à poser.

Lors de l'entretien :

- › La grille de questions sélectionnées peut servir de trame à l'entretien de sélection. Idéalement, toutes les personnes conviées sont invitées à répondre aux mêmes questions pour permettre une comparaison la plus objective possible. Il est évidemment également conseillé de préparer des questions spécifiques sur le parcours et le CV de chaque postulant·e.

---

## Les trucs pour réussir ?

- › Demandez régulièrement des exemples au cours de la discussion ; cela vous permettra de cerner concrètement de quoi parle la personne (pour aller plus loin, renseignez-vous sur la méthode STAR).
- › Informez le plus possible le·la candidat·e : le contenu de son travail, le fonctionnement de l'équipe, le style de son·sa futur·e responsable, le public bénéficiaire, les attentes par rapport à la fonction proposée, les difficultés du job, etc.
- › Mettez le·la candidat·e à l'aise pour s'exprimer et incitez-le·la à poser des questions. Faites-le·la participer le plus possible : la sélection doit convenir aux deux parties, pas seulement au·à la recruteur·euse ! Chacun·e doit donc décider (au maximum...) en connaissance de cause.
- › Nombreux·euses sont les recruteur·trice·s qui estiment d'expérience que la meilleure question sera celle que vous poserez au cours de l'interview, sans l'avoir prévue. Sa justesse viendra de l'interaction que vous aurez réussi à créer avec votre interlocuteur·rice. Laissez donc, à côté d'une série de questions que vous poserez à tou·te·s les candidat·e·s, une place pour la question imprévue.

---

## Et après?

Si vous souhaitez compléter l'entretien de sélection par un test, vérifiez que les questions des deux volets soient complémentaires pour élargir vos possibilités d'identification de compétences chez les candidat·e·s.

---

## Outils associés :

- › Recrutement non discriminant : décodage
  - › Recrutement non discriminant : compétences clés
  - › Recrutement non discriminant : rendre les tests plus neutres
-



## En pratique :

Voici un exemple pour mettre en place un entretien d'embauche.

Questions	Objectifs de la question
1. Racontez-nous votre parcours.	Faire connaissance. Prendre connaissance du CV et de la personnalité du·de la candidat·e. L'aider à s'exprimer s'il·elle n'en a pas l'habitude.
2. Qu'est-ce qui vous a amené·e à prendre telle ou telle décision dans votre parcours (choix d'étude, engagement dans une fonction, etc.)	Découvrir la personnalité du·de la candidat·e.
3. Quels sont les postes que vous avez aimé occuper ? Expliquez.	Détecter les points forts et les sources de motivation du·de la candidat·e, les conditions ou tâches dans lesquelles il·elle se sent le plus à l'aise.
4. Quelles sont les tâches que vous aimez le moins faire ? Expliquez.	Détecter les difficultés du·de la candidat·e. Vérifier que ce qu'on lui propose lui conviendra et anticiper les éventuelles adaptations du poste ou de l'environnement à ses possibles difficultés.
5. Dans quel genre d'équipe aimez-vous travailler ?	Prendre connaissance de la personnalité du·de la candidat·e : il·elle va décrire le type de personnalité qui lui convient, ce qui généralement sera proche de la sienne. Si la personne se connaît bien, elle pourra également décrire des personnalités complémentaires à la sienne.
6. Comment vous décririez-vous ?	Prendre connaissance de la personnalité du·de la candidat·e et identifier les complémentarités avec l'équipe en place. A croiser avec les réponses aux autres questions.
7. Qu'attendez-vous de votre responsable ?	Prendre connaissance de la personnalité du·de la candidat·e. Vérifier que l'environnement qui lui est proposé lui conviendra. Déterminer comment éventuellement ajuster l'accompagnement qu'il·elle recevra s'il·elle est engagé·e.
8. Racontez-nous une difficulté que vous avez vécue et comment vous vous en êtes sorti·e.	Prendre connaissance des difficultés du·de la candidat·e et des ressources dont il·elle dispose. Vérifier que son comportement dans les situations difficiles correspond à vos attentes.
9. Qu'est-ce qui vous a motivé·e à postuler pour cette fonction ?	Vérifier qu'il·elle s'est renseigné·e sur le poste à pourvoir, qu'il·elle est motivé·e pour l'exercer et que le poste correspond à ce à quoi il·elle s'attend. Expliquez les différences si ce n'est pas le cas et demandez-lui son avis par rapport à ce que vous lui annoncez.
10. Avez-vous d'autres processus de recrutement en cours et pour quels genres de postes ?	Élargir votre connaissance des goûts et compétences du·de la candidat·e : dans quel autre genre de poste se verrait-il·elle ?