

1 Rappel de quelques principes

- L'entretien n'est pas un interrogatoire. C'est un échange d'informations entre un employeur et un candidat.
- Lors de l'entretien, l'employeur est juge, mais le candidat aussi !
- L'entretien est l'occasion de donner une image positive et réaliste de l'entreprise.
- Poser des questions ouvertes.
- Pratiquer l'écoute active : contact visuel, reformuler, ne pas interrompre, résumer.
- Pour être fructueux, l'entretien doit être préparé et structuré.

2 Préparer l'entretien

- ✓ Relire le curriculum vitae du candidat.
- ✓ Les éléments biographiques sont-ils clairs ?
- ✓ Identifier les compétences-clés à évaluer pour la fonction.
- ✓ Lister les questions (ouvertes) à poser → la méthode STAR.
- ✓ Logistique : local adapté, boissons, papier, bic, documents éventuels à transmettre au candidat.

3 Structurer l'entretien avec la méthode STAR

La méthode STAR est **une technique d'entretien structurée** qui permet d'obtenir des informations approfondies sur les compétences mises en œuvre par le candidat. Pour ce faire, **identifiez au maximum cinq compétences clés** à évaluer pour la fonction et invitez le candidat à s'exprimer sur chacune d'elles en adoptant le questionnement suivant :

Exemple d'une compétence à évaluer : ORGANISER

- **SITUATION :**
Dans quelle situation avez-vous eu l'occasion de faire appel à votre sens de l'organisation ?
- **TÂCHE :**
Dans cette situation, quel était votre fonction ? Quel rôle aviez-vous ?
- **ACTION :**
Quelles sont les actions que vous avez mises en œuvre pour atteindre votre objectif ?
- **RÉSULTAT :**
Quel a été le résultat de cette expérience ?

Pour approfondir les réponses reçues :

- *Qu'auriez-vous pu améliorer au niveau de votre organisation dans cette situation ?*
- *Quel feedback avez-vous reçu de votre supérieur par rapport à votre organisation ?*
- *Sur base de votre expérience, quel conseil donneriez-vous à une personne qui devrait réaliser une tâche similaire ?*