[](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17220&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/interview-templates&utm_medium=ic+interview+guide+17220+word+fr&lpa=ic+interview+guide+17220+word+fr&lx=aYf7K2kMaKALvWovhVtmDgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**MODÈLE DE GUIDE D'ENTREVUE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l'entreprise** | | | | **VOTRE LOGO** | | | | | | | | | | | |
| 123 Collecte d'adresses d'entreprise | | | |
| Quatrième étage, suite 412 | | | |
| Ville de l'entreprise, NY 11101 | | | |
| 321-654-9870 | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| **NOM DU CANDIDAT** | |  | | | | | **MENÉ PAR** | | | |  | | | |
| **DATE DE L'ENTREVUE** | |  | | | **HEURE DE DÉBUT DE L'ENTREVUE** | | |  | | | **HEURE DE FIN DE L'ENTREVUE** | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **TITRE DU POSTE** |  | | | | | | **DÉPARTEMENT DE POSTE** | | |  | | | | |
| **DESCRIPTION DU POSTE À POURVOIR** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

**INTRODUCTION**

* Bienvenue au candidat.
* Présentez tous les participants à l'entrevue par leur nom et leur titre.
* Décrivez l'entreprise.
* Expliquez le travail.
* Expliquez le processus d'entrevue.

**QUESTIONS D'ENTREVUE**

|  |
| --- |
| **RAPPORT PERSONNEL** |
| Qu'est-ce qui vous a attiré dans cette opportunité de carrière? |
|  |
| Comment ce rôle correspond-il à vos objectifs de carrière à long terme? |
|  |
| En parcourant votre curriculum vitae, mettez en évidence les expériences clés qui démontrent vos forces par rapport à ce poste. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEMANDES SPÉCIFIQUES À L'EMPLOI** | | |
| Décrivez votre expérience directement liée au poste : réalisations, forces, améliorations. | | |
|  | | |
| Décrivez votre expérience indirectement liée au poste – en quoi cette expérience fait-elle de vous un bon candidat? | | |
|  | | |
| GESTION DU TEMPS: Comment prenez-vous des décisions lors de la hiérarchisation des tâches? Parlez-nous d'une expérience où la gestion du temps était un facteur et de la façon dont vous avez géré un calendrier de projet serré ou fluctuant. | | |
|  | | |
| TRAVAIL D'ÉQUIPE: Avez-vous de l'expérience de travail seul ou en équipe? Comment les autres ont-ils été affectés par votre travail ? Décrivez une tâche ou un projet réalisé en équipe – décrivez votre rôle et les défis auxquels vous avez dû faire face. | | |
|  | | |
| RÉSOLUTION DE PROBLÈMES : Décrivez un exemple de résolution d'un problème et ce qui a été appris de cette expérience. | | |
|  | | |
| ÉQUIPEMENT / OUTILS / LOGICIELS: Connaissez-vous et êtes-vous à l'aise avec les besoins en ressources? Veuillez évaluer votre niveau de compétence et décrire le travail le plus complexe précédemment effectué avec ces outils. | | |
| EQUIPEMENT / OUTILS / LOGICIELS UTILISÉS: | |  |
|  | | |
| HORAIRE DE TRAVAIL: Y a-t-il des restrictions à votre disponibilité au travail? | | |
| HORAIRE DES POSTES |  | |
|  | | |
| CAPACITÉS PHYSIQUES : Y a-t-il des restrictions à l'accomplissement des exigences physiques du poste? | | |
| EXIGENCES EN MATIÈRE DE CAPACITÉ PHYSIQUE |  | |
|  | | |
| SALAIRE: Quelles sont vos attentes salariales? | | |
|  | | |
| DISPONIBILITÉ: Si le poste vous est offert, quand êtes-vous disponible pour commencer à travailler? | | |
|  | | |
| Avez-vous des questions sur l'entreprise ou le poste? | | |
|  | | |

**CONCLUSION**

* Vérifiez les coordonnées du demandeur.
* Vérifiez que les contacts de référence ont été soumis.
* Décrivez comment une décision sera communiquée et une date prévue de décision.
* Remerciez le demandeur pour son temps.

**ÉVALUATION**

On demande à l'intervieweur de compléter l'évaluation suivante à la fin de l'entrevue.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM DU CANDIDAT** | |  | | **MENÉ PAR** | | |  | |
| **DATE DE L'ENTREVUE** | |  | **HEURE DE DÉBUT DE L'ENTREVUE** | |  | | **HEURE DE FIN DE L'ENTREVUE** |  |
|  | | | | | | | | |
| **TITRE DU POSTE** |  | | | **DÉPARTEMENT DE POSTE** | |  | | |

|  |
| --- |
| **COMMENTAIRES** |
| Fournissez tout commentaire supplémentaire à l'appui de votre évaluation et de votre recommandation. |
|  |
| **RECOMMANDATION** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECOMMANDER À LA LOCATION** |  | **PAS UN MATCH** |  | **DÉCISION NON ENCORE PRISE** |  |

**SIGNATURE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM DE L'INTERVIEWEUR** | **TITRE** | **SIGNATURE** | **DATE** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**  Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |