

## Conduite d'entretien de recrutement

### 1. Objectif :

Dans le contexte scolaire, où les missions éducatives impliquent des exigences spécifiques en matière de posture, de communication, de gestion d'élèves ou de collaboration, le processus d'entretien d'embauche constitue une étape cruciale. En effet, il permet non seulement de mieux cerner les compétences, motivations et comportements du·de la candidat·e, mais aussi de véhiculer l'image de l'établissement.

Selon Emery, Gonin, Audrin et Dima (2024), l'entretien de recrutement comporte trois dimensions essentielles :

- Une dimension d'échange interactif d'informations, visant à mieux cerner la personne recrutée ;
- Une dimension comportementale, observée à travers des échanges verbaux mais aussi non verbaux ;
- Une dimension d'image de l'organisation, dans la mesure où le déroulement de l'entretien reflète le fonctionnement et les valeurs de l'établissement.

En se référant à ces principes, nous proposons ci-dessous un guide structuré pour conduire un entretien dans le cadre du recrutement d'un·e enseignant·e. Ce guide agit comme une feuille de route à adapter selon le contexte de votre établissement.

### 2. Outil(s) à utiliser :

#### Le guide d'entretien

Etape	Objectif	Contenu/questions types
<b>Accueil</b>	Créer un climat de confiance	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Souhaiter la bienvenue, remercier pour la venue</li> <li>▪ Présenter brièvement le déroulé de l'entretien</li> </ul>
<b>Présentation mutuelle</b>	Etablir un premier échange	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation des recruteurs (fonction, rôle)</li> <li>▪ Demander au·à la candidat·e de se présenter en quelques minutes</li> </ul>
<b>Parcours professionnel</b>	Comprendre les expériences passées	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quels sont vos postes précédents ?</li> <li>▪ Quelles responsabilités avez-vous exercées ?</li> <li>▪ Pourquoi avoir quitté votre dernier poste ?</li> </ul>
<b>Connaissances techniques / professionnelles</b>	Evaluer les compétences pédagogiques et disciplinaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comment vous tenez-vous informé·e des évolutions dans votre discipline ?</li> <li>▪ Comment organisez-vous vos enseignements ?</li> <li>▪ Avez-vous de l'expérience avec des élèves à besoins particuliers ?</li> <li>▪ Maîtrisez-vous les outils numériques ?</li> </ul>

<b>Questions comportementales (méthode SAR)</b>	Evaluer les réactions dans les situations passées	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parlez d'une situation où vous avez dû gérer un conflit avec un élève ou un parent (situation, action, résultat)</li> <li>▪ Décrivez un moment difficile en classe et ce que vous avez mis en place</li> </ul>
<b>Questions situationnelles</b>	Observer la capacité d'analyse et de projection. Mises en situation : « <i>que feriez-vous si...</i> » « <i>comment réagirez-vous si...</i> »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que feriez-vous si un parent contestait votre méthode d'enseignement ?</li> <li>▪ Comment réagiriez-vous si vous constatiez qu'un élève était mis à l'écart ?</li> <li>▪ Que faites-vous si vous êtes en désaccord avec un-e collègue sur la manière d'intervenir auprès d'un-e élève ?</li> <li>▪ Si plusieurs élèves perturbent régulièrement la classe, comment intervenez-vous ?</li> </ul>
<b>Motivation, intérêts</b>	Comprendre l'engagement et les aspirations	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pourquoi souhaitez-vous enseigner ?</li> <li>▪ Quel est le rôle de l'enseignant·e pour vous ?</li> <li>▪ Qu'est-ce qui vous motive dans ce poste ?</li> <li>▪ Où vous voyez-vous dans 5 ans ?</li> </ul>
<b>Fin de l'entretien</b>	Questions du·de la candidat·e et remerciements	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demander si la personne a des questions</li> <li>▪ Informer de la suite du processus de recrutement, délai d'attente</li> <li>▪ Remerciements</li> </ul>

## L'évaluation comparative des candidat·es

Ce tableau vise à soutenir les personnes qui recrutent lorsqu'ils doivent comparer plusieurs profils. Il peut être complété après les entretiens afin de faciliter la prise de décision :

Critères	Candidat·e 1	Candidat·e 2
<b>Formation</b>	...	...
<b>Diplôme(s)</b>	...	...
<b>Expérience professionnelle</b>		
<b>Langue(s)</b>		
<b>Certificat(s) de travail</b>		
<b>Référence(s)</b>		
<b>Points forts</b>		
<b>Points faibles</b>		
<b>Test(s), mises en situation</b>		
<b>Motivation ressentie</b>		
<b>Feeling (collaboration)</b>		

---

### Références bibliographiques :

Emery, Y., Gonin, F., Audrin, B., & Dima, J. (2024). *Gérer et développer les ressources humaines* (4e éd.). Presses polytechniques et universitaires romandes.