

Vos engagements vis-à-vis du candidat :

Les dix commandements

1. **Respectez un délai de traitement raisonnable de leur candidature.** Apportez une réponse au candidat sous un délai de 15 jours ou trois semaines maximum.
2. **Respectez l'horaire prévu pour l'entretien.** Préférez prévenir le candidat si vous avez du retard au-delà de 15 minutes.
3. **Soignez la qualité de l'accueil.** Pensez que vous êtes l'ambassadeur de votre entreprise, abordez le candidat avec un mot de bienvenue. « Je vous souhaite la bienvenue » ; « Avez-vous fait bon voyage ? » ; « Avez-vous trouvé facilement ? »
4. **Cadrez le démarrage de l'entretien.** Énoncez les règles du jeu, l'organisation de l'entretien : « Nous disposons d'une heure et je vous propose de commencer par... puis, etc. Est-ce que cela vous convient que nous procédions ainsi ? » Puis, annoncer les objectifs de l'entretien : « L'intérêt de l'entretien, c'est de faire connaissance dans un 1^{er} temps puis vous assurer que le poste vous conviendra et nous permettre d'apprécier votre candidature à sa juste valeur. » Enfin, la réussite de l'entretien : « Afin de recueillir des éléments factuels, je vous invite à apporter des exemples précis qui viendront enrichir nos échanges. »
5. **Renforcez la qualité d'écoute.** Montrez au candidat que vous l'écoutez par des signes d'acquiescement et par une reformulation régulière. « Pour résumer vos propos, vous me dites que... » ; « Si j'ai bien compris... » ; « Pour m'assurer de la bonne compréhension, vous avez mis en avant... »
6. **Posez des questions ouvertes.** Centrez l'entretien sur des questions ouvertes CQQ-COQP (Comment ? Qui ? Quoi ? Combien ? Où ? Quand ? Pourquoi ?), vous pouvez proposer des questions alternatives « Si vous aviez à choisir entre ceci et cela que feriez-vous ? » et des questions échos pour relancer le candidat ou l'aider à étayer davantage (vous reprenez le dernier mot du candidat sous forme interrogative) « Toujours ? » ; « C'est important pour vous ? »
7. **Instaurez un climat, un dialogue constructif.** Libérez la parole du candidat, en confrontant les points de vue, en orientant les projets professionnels pour estimer leur viabilité. « Selon vous, quels sont les éléments factuels qui fondent la viabilité de votre projet professionnel ? »
8. **Convainquez le candidat.** Présentez le poste dans sa réalité avec des avantages et inconvénients et invitez le candidat à réagir et à poser des questions. « Quel est votre point de vue sur le poste proposé ? »
9. **Concluez l'entretien.** Invitez le candidat à revenir s'il le souhaite sur une étape de l'entretien ; demandez au candidat exprimer son ressenti.
10. **Indiquez les étapes ultérieures.** Gardez le contact avec le candidat en lui communiquant les étapes ultérieures et les échéances.