

Grille d'entretien d'embauche

Notez les preuves, pas l'impression : à côté de chaque note, écrivez ce que le candidat a dit ou fait. Utilisez la même grille et la même échelle pour tous les candidats du poste, et notez avant le débriefing, pas pendant.

Candidat	
Poste	
Recruteur	
Date	
Étape	Présélection téléphonique / 1er entretien / 2e entretien / Final

Déroulé de l'entretien

Phase	Durée	Objectif
Accueil et cadrage	5 min	Mettre à l'aise, présenter le déroulé
Parcours et motivations	10 min	Comprendre le fil du CV et le pourquoi de la candidature
Questions par compétence	25 min	Une situation réelle par compétence (méthode STAR)
Questions du candidat	10 min	Répondre, évaluer la préparation
Clôture	5 min	Prochaines étapes et délais

Critères

Critère	Note 1-5	Preuves (ce qu'il a dit ou fait)	Commentaires
Compétences métier Sait faire le cœur du poste au niveau requis			
Résolution de problèmes Cadre le problème ; décide avec des données incomplètes			
Communication Clair, s'adapte à l'interlocuteur, vérifie la compréhension			
Travail en équipe Gère les désaccords, partage le mérite, gère les dépendances			
Adaptabilité Reste efficace dans le changement ; sait dire ce qu'il a abandonné			
Responsabilité Assume ses erreurs, prévient tôt, va au bout			
Motivation et adéquation Pourquoi ce poste, pourquoi maintenant ; compatible avec le fonctionnement de l'équipe			

Échelle de notation

Note	Signification	Preuves typiques
1	Aucun exemple	Parle dans l'abstrait ; aucune situation réelle
2	Exemple générique	Une situation, mais ses propres actions restent vagues
3	Exemple solide	Situation précise, ses actions, un résultat
4	Exemple fort	Idem, plus l'arbitrage fait et ce qu'il changerait
5	Exceptionnel	Idem, plus un impact durable sur l'équipe ou le résultat

Évaluation globale

Points forts	
Points de vigilance	
Note globale (1-5)	
Recommandation	Embauche forte / Embauche / Non / Non catégorique
Prochaine étape	