

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

BANQUE DE QUESTIONS

*Document réalisé dans le cadre de la formation des CPE néo-titulaires de l'académie de Versailles.
Module de formation : Animer une équipe de vie scolaire.*

I. Les préalables à l'entretien :

- ▶ Connaître les statuts des différents personnels : la durée du contrat, le nombre de semaines travaillées, les temps de pause, les jours accordés pour les examens, etc.
- ▶ Analyser les besoins et construire une fiche de poste
- ▶ Préparer la répartition des quotités nécessaires au service
- ▶ Construire le texte de l'annonce de recrutement (durée du contrat, mission, rémunération, période d'essai, etc.)
- ▶ Publier une annonce pour obtenir des candidats
- ▶ Utiliser SIATEN pour recruter
- ▶ Réfléchir à la conduite de l'entretien : où ? Avec qui ? Quand ?

II. Les conditions d'un entretien réussi :

- ▶ Se dégager du temps et s'organiser pour ne pas déranger
- ▶ Lire les CV et lettre de motivation avant l'entretien
- ▶ Accueillir dans un espace particulier
- ▶ Prévoir le temps nécessaire (ni trop court, ni trop long)
- ▶ Expliciter le déroulement de l'entretien au candidat dès le départ :
 - Présentation des personnes présentes à l'entretien (identité et fonction)
 - Déroulement : temps de parole libre puis questions.

III. Listes de questions support pour l'entretien :

1. Questionner le parcours personnel, à la personnalité du candidat :

- ▶ Pourriez-vous vous présenter ?
- ▶ Citez un de vos défauts et une de vos qualités.
- ▶ Qu'avez-vous fait depuis votre précédent emploi ?
- ▶ Quelles sont vos activités extra-professionnelles ?
- ▶ Avez-vous des activités que vous pourrez décliner sous forme d'ateliers ?
- ▶ Comment envisagez-vous la suite de votre projet professionnel ?
- ▶ Quels sont vos projets à court, moyen et long terme ?
- ▶ Qu'est ce qui n'apparaît pas dans votre CV ?
- ▶ Selon vous, qu'est-ce que cette fonction d'AED va pouvoir vous apporter personnellement et professionnellement ?
- ▶ Qu'est-ce qui est important pour vous dans votre vie professionnelle ?

2. Questionner les valeurs et la vision du candidat :

- ▶ Qu'est-ce que vous souhaitez transmettre à nos élèves ?
- ▶ Qu'est-ce qu'un adolescent pour vous ?
- ▶ Comment voyez-vous le travail en équipe ?
- ▶ Avoir un rôle éducatif, qu'est-ce que cela signifie ?
- ▶ Quels souvenirs gardez-vous de l'Ecole ?
- ▶ Quelles sont les missions de l'école selon vous ?
- ▶ Que pourriez-vous apporter au service de vie scolaire, à l'établissement en général ?

3. Questionner l'expérience professionnelle du candidat :

- ▶ Avez-vous une expérience de travail en milieu scolaire ?
- ▶ Quels sont les liens entre vos précédentes expériences et la fonction d'AED ?
- ▶ Selon vous, quelles sont les compétences que vous avez développées dans votre parcours que vous pourrez réutiliser en tant qu'AED ?
- ▶ Pourquoi avoir choisi le domaine de l'éducation dans votre parcours professionnel ?
- ▶ Avez-vous exercé des responsabilités d'encadrement ?
- ▶ Si j'appelle votre ancien employeur, que me dira-t-il de vous ? Vous recommandera-t-il ? Etes-vous parti en bons termes ?
- ▶ Au cours de votre dernier emploi, de quoi êtes-vous le plus fier ?
- ▶ Pouvez-vous me décrire votre journée type dans votre emploi actuel ?
- ▶ Quel a été votre parcours de formation ?
- ▶ Quelles autres études aurait-il aimé suivre ? Pourquoi ?

4. Questionner les compétences acquises par le candidat :

- ▶ Professionnellement parlant, quelle a été votre plus grande réussite ?
- ▶ Quelle a été la plus grosse difficulté professionnelle que vous avez rencontrée ? Comment l'avez-vous surmonté ?
- ▶ Avez-vous déjà travaillé en équipe ? Qu'est-ce qui vous semble le plus simple ? Le plus compliqué ?
- ▶ Quelle est pour vous la recette idéale pour qu'une équipe fonctionne ? Quels sont les ingrédients ?
- ▶ Comment gérez-vous les conflits en équipe ?
- ▶ Qu'est-ce qu'avoir de l'autorité pour vous ?
- ▶ Qu'est-ce qui selon vous va vous poser des difficultés à ce poste ?
- ▶ Qu'allez-vous réaliser facilement ?
- ▶ Maîtrisez-vous l'outil informatique ? Quels logiciels ?
- ▶ Avez-vous déjà géré un groupe de jeune ? Si oui, quels sont les éléments les plus importants pour parvenir à bien gérer un tel groupe ?

5. Autres questions :

- ▶ Comment avez-vous eu connaissance du poste d'éducation ?
- ▶ Que savez-vous de notre établissement ?
- ▶ Que savez-vous de la fonction d'assistant d'éducation ?
- ▶ Quelles qualités vous semble-t-il nécessaires ?
- ▶ Comment imaginez-vous une journée type dans notre établissement ?
- ▶ Avez-vous des questions ?

6. Cas pratiques :

MIXTES :

- ▶ Vous êtes au point d'accueil. Une jeune fille viens vous voir. Elle ne se sent pas bien mais l'infirmière n'est pas là. Que faites-vous ?
- ▶ Un élève vous confie qu'il se fait malmené (coups, insultes) par ses parents. Il vous demande de promettre de ne rien répéter. Il sait que si ces parents apprennent qu'il en a parlé, cela va être très compliqué au domicile. Que faites-vous ?
- ▶ Vous constatez qu'un élève demi-pensionnaire ne mange rien à la cantine. Comment agissez-vous ?
- ▶ Un élève se fait harceler depuis quelques semaines par un autre camarades de classe. A la sortie lycée/collège, vous voyez le camarade en question attendre, avec des copains, l'élève qui se fait malmené. Que faites-vous ?
- ▶ Une élève arrive en jupe très courte à la grille que faites-vous ?
- ▶ Un professeur est systématiquement en retard. Les élèves vous indiquent que c'est injuste et que désormais, ils seront en retard. Que leur dites-vous ?
- ▶ Vous faites l'objet de remarques inappropriées de la part d'élèves. Comment réagissez-vous ?
- ▶ Un collègue vous raconte avoir été témoin d'une discussion entre d'autres membres de l'équipe à votre sujet. Les propos étaient peu flatteurs. Que faites-vous ?
- ▶ Un collègue a mis un élève en retenue. Mais l'élève n'avait rien fait. Que faites-vous ?
- ▶ Un de vos collègue n'est jamais à son poste à l'heure. Que faites-vous ?
- ▶ Un élève arrive en vie scolaire après avoir été exclu de cours par M. Machin. Ce professeur exclu régulièrement des élèves pour des motifs « légers » (n'a pas ses affaires, n'enlève pas son manteau, bavarde, etc.). L'élève est très en colère. Il dit que le prof n'aime pas les élèves et l'a d'ailleurs pris en grippe. Il dit qu'il ne retournera pas dans son cours. Que lui dites-vous ?
- ▶ Un élève vous demande en ami sur les réseaux sociaux. Selon vous, avez-vous le droit de l'accepter. Que faites-vous ?
- ▶ Des garçons s'amuse à faire un classement des filles de la classe. Ils vous en parlent. Que leur dites-vous ? Que faites-vous ?

COLLEGE :

- ▶ Vous êtes en poste en salle de permanence et un élève refuse de travailler, il vous défi et vous insulte. Que faites-vous ?
- ▶ Un parent en colère se présente au portail. Il souhaite voir "tout de suite" le professeur d'arts plastiques qui a fait pleurer son fils. Que faites-vous ?
- ▶ Vous gérez une permanence, $\frac{3}{4}$ élèves sont intenable, vous n'y arrivez pas. Que faites-vous ?

- ▶ Vous êtes de surveillance de cour. Un élève fait une bêtise, peu importe laquelle, rien de très grave. Vous décidez cependant de noter un mot à l'intention de ses parents dans son carnet de correspondance. Vous le lui demandez. Il vous répond : « Même pas en rêve, je ne te le donnerai pas ! Je n'ai rien fait ! ». Que faites-vous ?
- ▶ Au portail, vous avez la charge de la sortie. Les élèves sont nombreux mais tout se passe bien. Soudain un élève tente de passer alors qu'il n'a pas l'autorisation. Vous l'arrêtez. Il insiste et veut passer. Il commence à s'énerver. Que faites-vous ? [Suite] Il force le passage et s'enfuit en courant. Que faites-vous ?

LYCEE :

- ▶ Vous êtes au portail. Un élève ne veut pas sortir son carnet pour sortir « car il est au lycée ». Comment gérez-vous cette situation ?
- ▶ Un blocus a lieu devant les grilles du lycée. Certains élèves veulent rentrer mais sont arrêtés par d'autres élèves qui ne veulent pas qu'ils rentrent. Que faites-vous ? Quelles sont vos priorités ?
- ▶ Une élève vous confie qu'elle pense être enceinte. Elle ne souhaite en informer personne. Elle vous fait confiance et vous fait promettre de ne rien dire. Que faites-vous ?

IV. Conclusion de l'entretien :

- ▶ Faire une courte synthèse de l'entretien (points forts et réserves)
- ▶ Remercier et informer le candidat sur le déroulement des étapes suivantes et sur leurs échéances, le délai à l'issue duquel il aura une réponse.

V. Après l'entretien :

- ▶ Evaluer grâce à une grille préparée préalablement.
- ▶ Idéalement, confronter les points de vue (si on est plusieurs à mener l'entretien)
- ▶ Prise de décision dans un délai de 2 semaines après l'entretien.
- ▶ Appeler tous les candidats pour leur communiquer l'issue de l'entretien.
- ▶ Envoyer un mail avec toutes les consignes pour les candidats recrutés (documents, inscriptions SIATEN, livret d'accueil éventuellement, date de rentrée, etc.)