

GRILLE D'ENTRETIEN

Recrutement d'un alternant

Outil clé en main — Cercle des Pépites de l'Alternance

Entreprise :
Poste :
Date :
Recruteur(s) :
Tuteur présent :
Candidat(e) :
Formation visée :
Durée du contrat :



Mode d'emploi : Cette grille est à remplir pendant ou juste après l'entretien. Les colonnes 'Note /5' et 'Observations' permettent une évaluation croisée RH + tuteur. La décision finale est à prendre collectivement sur la base de la cohérence globale du profil, pas uniquement des compétences techniques.



Rappel légal : le recrutement doit respecter le principe de non-discrimination (art. L1132-1 du Code du travail). Les questions posées doivent être en lien direct avec le poste. Éviter tout sujet relatif à l'origine, la situation familiale, l'état de santé, les convictions religieuses ou politiques.

PARTIE 1 — ACCUEIL & PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Avant de commencer, présentez-vous et votre rôle. Décrivez l'entreprise, ses valeurs, son fonctionnement, et expliquez-le déroulé de l'entretien. Le candidat doit se sentir accueilli, pas interrogé. Les jeunes de 16-29 ans vivent le recrutement avec stress et inquiétude — votre posture d'accueil fait toute la différence.

Étape	Action	✓
1	Accueillir chaleureusement — café, eau, mise à l'aise avant le début de l'entretien	☐
2	Se présenter : nom, rôle, durée dans l'entreprise (si tuteur présent, le présenter aussi)	☐
3	Décrire l'entreprise : activité, taille, valeurs, culture, ambiance de travail	☐
4	Présenter le poste et les missions de manière honnête et précise — transparence totale	☐
5	Expliquer le déroulé de l'entretien et le délai de retour	☐
6	Inviter le candidat à poser des questions à tout moment	☐

PARTIE 2 — PROJET PROFESSIONNEL & MOTIVATION

Évaluer la capacité à apprendre, la curiosité, le potentiel plutôt que l'expérience passée. La cohérence du projet avec le poste est le premier filtre.

#	Question + Indicateurs attendus	Note /5	Observations
1	Pouvez-vous me parler de vous et de votre parcours scolaire ? <i>💡 Clarté et cohérence de la présentation. Aisance à l'oral. Capacité à mettre en valeur ses expériences.</i>	Notes / observations :	
2	Pourquoi avez-vous choisi l'alternance plutôt qu'une formation initiale classique ? <i>💡 Compréhension du dispositif alternance. Maturité du projet. Connaissance du statut de salarié-étudiant.</i>	Notes / observations :	
3	Pourquoi notre entreprise en particulier ? Qu'avez-vous appris sur nous ? <i>💡 Préparation de l'entretien — a-t-il visité le site ? Connaît-il nos produits/services ? Intérêt réel ou candidature de masse ?</i>	Notes / observations :	
4	Où vous voyez-vous dans 3 à 5 ans après cette alternance ? <i>💡 Projection professionnelle. Ambition et réalisme. Adéquation du projet avec les perspectives offertes par le poste.</i>	Notes / observations :	
5	Qu'est-ce qui vous a le plus motivé dans la description du poste ? <i>💡 Ce que le candidat a retenu des missions. Cohérence avec ses envies réelles. A-t-il lu l'annonce attentivement ?</i>	Notes / observations :	
6	Avez-vous eu des expériences (stages, jobs, bénévolat, projets) en lien avec ce domaine ? <i>💡 Premières expériences terrain. Capacité à faire des liens entre ses vécus et les missions proposées.</i>	Notes / observations :	

★ SYNTHÈSE Projet / Motivation

Note globale : ____ / 5 Cohérence projet : OUI / NON / PARTIELLE Motivation ressentie : ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

PARTIE 3 — SAVOIR-ÊTRE & COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Évaluer : motivation, posture, envie d'apprendre, capacité à s'intégrer dans une équipe, remise en question, écoute, autonomie. Utiliser des questions situationnelles pour révéler les vrais comportements (méthode STAR).

#	Question + Indicateurs attendus	Note /5	Observations
7	Racontez-moi une situation où vous avez dû faire face à une difficulté. Comment avez-vous réagi ? 💡 Méthode STAR : Situation / Tâche / Action / Résultat. Chercher : prise d'initiative, gestion du stress, capacité à demander de l'aide.	Notes / observations : 	
8	Comment réagissez-vous quand on vous fait une remarque sur votre travail ? 💡 Ouverture au feedback. Capacité de remise en question. Différence entre défensive et écoute. Clé pour une bonne relation tuteur-alternant.	Notes / observations : 	
9	Décrivez une situation où vous avez travaillé en équipe. Quel était votre rôle ? 💡 Sens du collectif. Place prise dans un groupe. Capacité à s'adapter à différentes personnalités.	Notes / observations : 	
10	Donnez-moi un exemple d'une fois où vous avez dû vous organiser seul pour mener une tâche à bien. 💡 Autonomie et gestion du temps. Capacité à prioriser. Sens des responsabilités.	Notes / observations : 	
11	Qu'est-ce que vous faites quand vous ne savez pas comment réaliser une tâche ? 💡 Curiosité. Capacité à chercher, à poser des questions au bon moment. Débrouillardise sans témérité.	Notes / observations : 	
12	Avez-vous déjà été en désaccord avec un responsable ou un professeur ? Comment avez-vous géré cela ? 💡 Respect de l'autorité ET capacité à exprimer un point de vue. Indicateur fort de maturité professionnelle.	Notes / observations : 	
13	Comment vous décrivez-vous en 3 mots ? Et qu'est-ce que vos proches diraient de vous ? 💡 Conscience de soi. Cohérence entre image de soi et perception extérieure. Authenticité.	Notes / observations : 	

Évaluation synthétique des savoir-être

#	Compétence comportementale	Note /5	Commentaire
A	Motivation et envie d'apprendre	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	.....
B	Posture professionnelle (tenue, élocution, regard)	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	.....
C	Capacité d'écoute et réceptivité	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	.....
D	Autonomie et sens de l'initiative	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	.....
E	Esprit d'équipe et sens du collectif	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	.....
F	Gestion du stress et des imprévus	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	.....
G	Ouverture au feedback et remise en question	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	.....
H	Curiosité et soif d'apprendre	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	.....

★ SYNTHÈSE Savoir-être

Note globale savoir-être : ____ / 5 Points forts identifiés :

Points de vigilance :
.....

PARTIE 4 — SAVOIR-FAIRE & ADÉQUATION AU POSTE

La décision finale doit reposer sur la cohérence globale du profil, pas uniquement sur les compétences techniques. L'alternant n'est pas un profil opérationnel — il vient apprendre. Évaluer le potentiel plus que les acquis. Cette partie est à compléter par le tuteur/manager.

#	Question + Indicateurs attendus	Note /5	Observations
14	Que savez-vous faire concrètement en lien avec ce poste ? (outils, logiciels, méthodes) 💡 Compétences techniques existantes. Ne pas surévaluer — l'alternant vient précisément pour se former.	Notes / observations : 	
15	Racontez-moi un projet scolaire ou personnel dont vous êtes fier(e). Comment l'avez-vous mené ? 💡 Capacité d'organisation, de planification, de livrables. Indicateur de méthode de travail réelle.	Notes / observations : 	
16	Qu'avez-vous appris récemment (cours, vidéo, lecture, projet) par vous-même et pourquoi ? 💡 Curiosité intrinsèque. Capacité d'autoformation. Veille et envie de progresser en dehors des cours.	Notes / observations : 	
17	Quelles sont selon vous les principales compétences à développer pour réussir dans ce métier ? 💡 Compréhension du métier. Lucidité sur ses lacunes. Niveau de connaissance du secteur d'activité.	Notes / observations : 	
18	Y a-t-il des contraintes liées au poste dont nous devons discuter ? (mobilité, horaires, permis...) 💡 Vérification des prérequis opérationnels identifiés lors du call RH. Transparence mutuelle.	Notes / observations : 	

★ SYNTHÈSE Savoir-faire

Note technique : ____ / 5 Potentiel estimé : FORT / MOYEN / À DÉVELOPPER Avis tuteur :

PARTIE 5 — PRÉSENTATION DU POSTE & QUESTIONS DU CANDIDAT

Moment clé de l'entretien. Présenter honnêtement les missions, les contraintes et le cadre de l'alternance. Encourager les questions — un candidat qui questionne démontre son intérêt et sa préparation. Proposer à l'alternant en poste d'échanger avec le candidat si possible.

Étape	À présenter au candidat	✓
1	Les missions précises (validées avec le manager) — éviter les formulations vagues	☐
2	Le rythme de l'alternance (jours entreprise / jours école) et les périodes d'examen	☐
3	Le tuteur / maître d'apprentissage : son rôle, sa disponibilité, son expérience	☐
4	L'équipe (prénoms, fonctions, ambiance) — montrer la réalité humaine du poste	☐
5	Les avantages : rémunération, tickets-restaurant, transports, RTT, matériel...	☐
6	Les perspectives : possibilité d'embauche post-alternance, évolutions possibles	☐
7	Le processus d'intégration prévu : J1, premières semaines, formation prévue	☐
8	Les outils et logiciels utilisés au quotidien	☐
9	Proposer une visite des locaux à l'issue de l'entretien si possible	☐

Questions posées par le candidat — à noter ici

Q1 :

.....

Q2 :

.....

Q3 :

.....

Qualité des questions posées : ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ (un candidat bien préparé pose des questions pertinentes)

PARTIE 6 — CLÔTURE & PROCHAINES ÉTAPES

Clôre l'entretien de façon positive, quel que soit le ressenti. Annoncer le délai de réponse et le respecter. Ne jamais laisser un candidat sans nouvelles — c'est un acte fort de marque employeur.

Étape	Action	✓
1	Remercier chaleureusement le candidat pour sa venue et son intérêt	☐
2	Lui demander ses impressions globales sur l'entretien (feedback candidat immédiat)	☐
3	Lui indiquer le délai de réponse précis — et le respecter	☐
4	Lui proposer le contact LinkedIn de l'alternant actuel s'il a d'autres questions	☐
5	Si réponse positive probable : lui donner quelques infos clés sur les prochaines étapes	☐
6	Envoyer un email de remerciement à tous les candidats rencontrés sous 24-48h	☐

PARTIE 7 — DÉCISION FINALE & ÉVALUATION CROISÉE

À remplir après le départ du candidat. Échanges croisés RH + tuteur + manager. La décision repose sur la cohérence globale du profil : un candidat techniquement fort mais avec un savoir-être insuffisant reste un risque. Inversement, un profil motivé avec du potentiel peut largement compenser des lacunes techniques.

Tableau de synthèse des évaluations

Dimension évaluée	Note RH /5	Note Tuteur /5	Observations rapides
Projet professionnel & motivation	___ / 5	___ / 5	.....
Savoir-être global	___ / 5	___ / 5	.....
Qualité des questions posées	___ / 5	___ / 5	.....
Adéquation au poste et potentiel	___ / 5	___ / 5	.....
Préparation de l'entretien	___ / 5	___ / 5	.....
Cohérence globale du profil	___ / 5	___ / 5	.....
TOTAL : ____ / 30 Moyenne : ____ / 5			

Avis du recruteur — Décision

Points forts du candidat :

.....
.....

Points de vigilance :

.....
.....

Avis du tuteur / manager :

.....
.....

Décision :

☒ **RETENU**

☐ **EN ATTENTE**

☐ **NON RETENU**

Si non retenu — Feedback à transmettre au candidat :

Points forts à valoriser :

Axes de progrès :

Date et signature RH : Tuteur :