

La chek-list du formateur en entretien

En introduction à l'entretien

Cet entretien a 3 intentions :

- Rassembler ce qui a été vécu pendant la session (il peut donc y avoir quelquefois de la redite : c'est normal)
- Mieux se connaître mutuellement (candidat et DCC) en prévision d'une mission future. C'est pourquoi nous allons prendre des notes qui resteront internes à la DCC. En particulier, si tu pars effectivement en mission, ton chargé de mission aura accès à ces informations, ce qui représente une plus-value dans l'optique de l'accompagnement qu'il aura à assurer.
- Laisser l'espace à la DCC pour vérifier qu'il semble opportun de poursuivre l'aventure avec chaque candidat et candidate. C'est pourquoi cet entretien s'achèvera sur un avis donné, favorable ou défavorable. A ce propos, même si certaines questions sont assez personnelles, nous n'évaluons pas la personne que tu es. Mais nous évaluons la compatibilité de ton projet et de ses circonstances avec ce que peut être un projet DCC.

Pour relire la feuille de vœux avec le candidat

- ✓ S'assurer que tous les items qui doivent l'être ont été cochés ou barrés
- ✓ Vérifier la pertinence des compétences sélectionnées lorsqu'elles sont plus éloignées du CV.
- ✓ Inciter à mentionner compétences à développer et centres d'intérêt.
- ✓ *NB : si le binôme sait de façon sûre que l'avis sera défavorable, cette étape peut être sautée.*

Informations à ne pas oublier de reporter

S'assurer en l'absence du candidat que les informations suivantes sont bien retranscrites :

SUR LA FEUILLE DE VŒUX : « Remarques des formateurs »

- « **Profil ecclésial** » : ne pas oublier d'indiquer ce qui est possible ou non en termes de partenariat en Eglise, et sous quelles conditions.
- « **Profil professionnel** » : merci de mettre une indication s'il y a quelque chose de spécifique. Par exemple, s'il y a besoin d'un encadrement particulier ou si la personne a des souhaits spécifiques (telle thématique, ne pas exercer sa profession habituelle, ...)
- « **Profil psychologique** » : à indiquer s'il y a quelque chose de spécifique à signaler.
- Indiquer que vous souhaitez **être contactés** s'il y a une information qu'il est délicat d'indiquer à l'écrit.

COMPORTEMENT PENDANT LA SESSION

Merci d'indiquer une information personnalisée à ce sujet. Cela permet de signifier que l'avis a été donné à la lumière de tout ce qui a été vécu pendant la session et pas seulement pendant l'entretien. Cela rend également service aux chargés de mission dans leur compréhension du profil du candidat.

FICHE COMPLÉMENTAIRE POUR L'AVIS

Bien renseigner les informations sur les 5 critères qui sont à valider.

En cas d'avis défavorable, accorder un soin particulier à la rédaction du paragraphe « Arguments pour l'avis défavorable » afin d'être au clair en binôme sur les mots à poser face au candidats ; et pour que l'information à l'attention du siège soit bien claire.

En conclusion avec le candidat

- ➔ Au retour du candidat, commencer par donner l'avis. S'il est favorable, penser à demander : « Nous, nous sommes d'accord pour poursuivre. Et toi ? » Cela va dans la logique de la session CHOISIR.
- ➔ Penser à le remercier pour son investissement et sa confiance au cours de cette rencontre.

En cas d'avis défavorable

En cas d'avis défavorable, le process présenté ci-dessus peut se trouver chamboulé.

Les points de repère dans ce cas sont les suivants :

- L'attention à la personne. Rien ne justifie de « casser » un candidat en l'informant d'un avis défavorable. La délicatesse doit donc primer, en évaluant la capacité de la personne à assumer ce qui lui est dit.
- La clôture du dossier. Merci d'éviter au maximum de laisser un avis en suspens (seul cas particulier : s'il manque une information concrète sur un traitement ou un suivi d'ordre psychologique).
- La rédaction claire de l'argumentaire, tant pour le candidat que pour le service RF.