



## FICHE MÉTHODE

### Préparer l'entretien de recrutement



L'entretien de recrutement a pour objectif de recruter les meilleurs talents dans le respect de la loi et en évitant toute discrimination.

#### 1. Préparer l'accueil du candidat

L'entretien est professionnel, il est nécessaire d'anticiper les points suivants :

- prévoir au moins 2 personnes pour gérer l'entretien, l'employeur et un responsable impacté par le poste ;
- planifier l'entretien et réserver du temps (30 minutes minimum à 1 h maximum) ;
- réserver un bureau si nécessaire et prévoir le matériel et les supports de travail (dossier de candidature du candidat, grille d'entretien, plaquette de présentation de l'entreprise...) ;
- organiser la trame de l'entretien pour faciliter les échanges :

Exemple de trame :

- 1 Démarrer l'entretien en se présentant et en décrivant l'entreprise.
  - 2 Poursuivre en donnant le déroulement de l'entretien :
    - description du parcours du candidat (études, postes occupés...), examen du CV du candidat, de ses périodes d'inactivité, c'est une étape durant laquelle le candidat est amené à s'exprimer ;
    - précision sur le poste à pourvoir, présentation des enjeux du poste, du rôle que devra tenir le candidat retenu, attente de questions du candidat sur le poste. Cette phase permet au recruteur d'appréhender le niveau de compréhension du poste par le candidat ;
    - échange sur les centres d'intérêt pour mieux connaître la personne.
  - 3 Conclusion de l'entretien : demander au candidat ce qu'il a retenu, s'il a d'autres questions à poser, puis indiquer les prochaines étapes du recrutement : date du prochain entretien, appel téléphonique ou envoi d'un courrier dans un délai de quinze jours pour signifier la décision prise, tests à passer,...
  - 4 Remercier le candidat pour sa disponibilité.
- Conseils :** écouter et être concentré sur ce que la personne dit → parler ¼ du temps et laisser parler ¾ du temps.

#### 2. Construire une grille d'entretien et d'évaluation des candidats

La grille d'entretien est basée sur une série de questions auxquelles le candidat doit répondre. Elle permet d'établir les compétences d'un candidat, de le comparer selon les mêmes critères avec d'autres personnes. Cet outil facilite la prise de décision et varie en fonction des profils de poste :

- 1 Pour construire la grille d'entretien → Définir des catégories dans lesquelles les questions seront classées :

Exemple :

Catégorie 1 : Premières impressions		Catégorie 2 : Connaissance de l'entreprise	
Ponctualité	Politesse	Connaissez-vous notre entreprise avant ?	
Présentation	Sourire	Connaissez-vous nos produits/services ?	

- 2 Pour construire la grille d'évaluation → Présenter les catégories dans un tableau en notant le candidat :

Exemple :

Questions	Réponses du candidat/observations	-	+	++
Premières impressions	Candidat souriant, ponctuel, à l'aise, bonne présentation			X
Connaissance de l'entreprise	Candidat informé sur l'entreprise, connaissance des produits, des actions de communication			X
Expérience professionnelle	Bac + 2 BTS, 2 ans d'expérience dans un poste similaire			X
Compétences - PGI ...	Prévoir une formation sur PGI	X		
Synthèse	Candidature intéressante			
	Total →	1	0	3

Légende : - insuffisant ; + satisfaisant ; ++ très satisfaisant

Autre exemple

