

## ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : BONNES PRATIQUES DU RECRUTEUR

### AVANT :

- ✓ **Le local** de l'entretien doit refléter l'image de l'entreprise (être rangé, propre, calme...). Evitez les parasites comme les sonneries de téléphone, le passage... Assurez-vous que le rendez-vous ne sera pas perturbé.
- ✓ Munissez-vous des **documents préparatoires à l'entretien** (fiche de poste, grille d'entretien, CV...). Relire la fiche de poste et les critères recherchés.
- ✓ Soyez **disponible à l'heure**, vous montrerez ainsi votre attachement au respect des horaires.

### PENDANT :

- ✓ Allez chercher vous-même la personne. **Mettez à l'aise le candidat** en parlant le premier. Vous pouvez par exemple vous présenter, présenter l'entreprise, rappeler l'origine de la candidature...
- ✓ Conduisez l'entretien en vous appuyant **sur la grille d'entretien et en donnant au candidat le temps de s'exprimer**. Plus vous écouterez le candidat parler, plus vous recueillerez d'informations (de faits !) nécessaires au choix.

### A LA FIN DE L'ENTRETIEN

- ✓ **Faites une synthèse orale des échanges** et donnez l'occasion au candidat de valider les points abordés. Assurez-vous que tous les points ont été abordés (vous et le candidat)
- ✓ **Précisez à la fin de l'entretien les modalités** précises des suites pouvant être données à la candidature. Evitez de vous en tenir à une formule du type « on vous écrira ». Par exemple :
  - **forme** (courrier, message électronique, etc.),
  - **délai** (indiquez au moins une fourchette),
  - **et nature possible de la réponse** (réponse négative, réponse négative mais intérêt pour un autre poste, délai de réflexion au regard des autres candidatures, convocation à entretien supplémentaire –et avec qui-, embauche).
- ✓ **Concluez** l'entretien sur une note positive.

