

Aide-mémoire : la préparation de l'entrevue de sélection

Outil pratique Recrutement

Détail Formation
... Votre système D

www.detailformation.com/boiteaoutils

514 899-9555 • 1 888 822-5555
info@detailformation.com

© Détail Formation, Québec
Reproduction permise avec
citation de la source



Horaire	<ul style="list-style-type: none">• Avez-vous prévu un moment pour mener vos entrevues (de préférence, une à la suite de l'autre)?• Avez-vous informé vos employés de l'horaire des entrevues?• Avez-vous prévu du temps après chaque entrevue pour noter vos observations?
Lieu	<ul style="list-style-type: none">• Avez-vous choisi un lieu où vous ne serez pas dérangé?
Matériel	<ul style="list-style-type: none">• Avez-vous prévu le matériel nécessaire? (table, chaises, papier, crayons, montre ou horloge, etc.)
Plan d'entrevue	<ul style="list-style-type: none">• Avez-vous rédigé vos questions d'entrevue pour valider les différents critères de sélection, la compréhension du poste, la personnalité, l'intérêt pour le poste?• Avez-vous préparé une ou plusieurs mises en situation?• Avez-vous rédigé vos questions spécifiques au poste et aux conditions de travail?
Grille d'évaluation	<ul style="list-style-type: none">• Avez-vous préparé une grille à partir des critères de sélection?• Avez-vous rempli cette grille après chaque entrevue?
Appel des candidats	<ul style="list-style-type: none">• Avez-vous prévu du temps pour appeler vous-même les candidats?• Avez-vous vérifié l'intérêt des candidats avant l'entrevue?• Avez-vous communiqué les principaux renseignements concernant l'entrevue?

Source : Guides pratiques #1 à 5 – Le recrutement du personnel
Détail Formation