

## AIDE-MÉMOIRE : LA PRÉPARATION DE L'ENTREVUE DE SÉLECTION

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

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