# Fiche outil n° 5 : règles d’or indicatives pour optimiser l’entretien de recrutement

|  |  |
| --- | --- |
| **Étapes** | **Contenu** |
| **Avant l’entretien** | |
| **Préparation à l’entretien** | **→** Réserver une salle (veiller à ne pas être dérangé lors de l’entretien, pas de téléphone).  **→** S’assurer que les aménagements ont bien été pris en compte.  **→** Lire et s’imprégner du CV.  **→** Compléter la grille d’entretien et préparer les questions à poser selon les compétences et les critères à valider.  **→** Préparer les documents que vous souhaitez fournir à chaque candidate et candidat, si nécessaire.  **→** Être à l’heure (10 minutes avant l’entretien). |
| **Le déroulement de l’entretien** | |
| **Accueil** | **→** Se présenter (nom et fonction, rôle dans le recrutement).  **→** Mettre à l’aise la candidate ou le candidat.  **→** L’informer sur le déroulement de l’entretien (durée, outils d’évaluation éventuels, etc.).  **→** Points à valider auprès des candidates et candidats :  - disponibilité (préavis ou disponible immédiatement) ;  - mobilité si c’est un critère nécessaire pour le poste ;  - la candidate, le candidat a-t-elle (il) d’autres pistes ? |
| **Description du poste et de la structure** | **→** Décrire le poste, son positionnement dans la structure et la valeur ajoutée qu’il apporte.  **→** Informer sur la grille de rémunération et les évolutions de carrière envisageables.  **→** Rappeler les spécificités liées au poste (temps complet ou temps partiel, horaires, situation géographique, éventuels postes fractionnés, accessibilité…).  **→** Si la candidate ou le candidat fait mention de son handicap par écrit ou par oral, lui préciser que cela doit rester confidentiel et que les besoins de compensation seront à évoquer ultérieurement avec le correspondant handicap et le médecin de prévention. Si ce n’est pas le cas, une mention sur la politique de l’académie en matière de diversité et d’égalité des chances est suffisante.  **→** Rester factuel. Ne pas « survendre » le poste. |
| **Recherche des compétences** | Recueillir des faits/des exemples/des illustrations issus du vécu, de l’expérience et de la formation de la candidate ou du candidat en lien avec les compétences recherchées. |
| **Recherche des motivations** | Recueillir des faits/des exemples/des illustrations caractérisant l’intérêt et l’engagement de la candidate ou du candidat pour la structure, l’activité et le poste proposé. |
| **Conclusion** | **→** Donner la possibilité à la candidate ou au candidat de poser des questions.  **→** Proposer à la personne qui a mentionné son statut de travailleur handicapé de réagir en fin d’entretien au vu de contraintes liées au poste et des informations données au cours de l’entretien, en lui précisant qu'elle n'a pas à dévoiler la nature de son handicap.  **→** Informer la candidate ou le candidat de la suite du processus (prochaine étape et délai de réponse). |