

Ressources humaines

**Check-list pour structurer un entretien d’embauche**

*L’entretien d’embauche doit permettre à l’employeur d’évaluer la capacité du candidat à occuper l’emploi proposé. Ce support confidentiel est destiné à l’employeur, pour structurer l’entretien d’embauche avec le candidat et ne rien oublier. N’oubliez pas que pour réaliser un entretien d’embauche efficace, il convient d’abord d’avoir une vision précise du poste à pourvoir (fiche de poste !).*

**Nature du Poste à pourvoir**

**Date de l’entretien :…**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Nom et prénom du candidat :**…………………………………………………………………………………………………………………………………

*Il est important de mettre le candidat à l’aise en début d’entretien. N’oubliez pas de présenter le cabinet, son profil et son organisation, avant de lui demander de se présenter. La check-list ci-dessous doit simplement vous permettre de vérifier que l’ensemble des principaux thèmes sont bien abordés au cours de vos échanges. Lorsqu’une présélection de candidats à déjà été réalisée, il peut être utile d’associer un second membre de l’équipe pour confirmer les perceptions du recruteur.*

**Compétences, expériences et aptitudes**

|  |  |
| --- | --- |
| Diplômes et autres qualifications \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(demander à voir les originaux, en récupérer copie le cas échéant)*  Résumé du parcours professionnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(il est possible de récupérer copie des anciens certificats de travail)*  Formations effectuées durant les 3 dernières années \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(le cas échéant)*  Permis de conduire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cas pratique \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ex : Cas pratique :Pouvez-vous me faire part de vos observations, commentaires, des questions à poser au patient avant un premier rendez-vous ?*(prendre un exemple anonyme)*  Ex : Cas pratique : Pouvez-vous me donner toutes les étapes d’une stérilisation réussie ?  *Appréciation par l’employeur du commentaire d’ordonnance :*  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  Bénéficiez-vous d’expériences tangibles ou de notions dans les domaines suivants \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(cocher T pour Tangible, N pour Notions)*  N  T  N  T  Stérilisation   Gestion des stocks  N  T  Traçabilité  T  N  Explication d’un devis  N  T  Explication d’un Plan de traitement  N  T  Démarche qualité dans un cabinet  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |
| Informatique : Connaissance du logiciel de gestion du cabinet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Informatique : Maîtrise de la bureautique classique (Word, Excel, internet…) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Points forts et points faibles formulés par le candidat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Motivations du candidat**  Motivation du candidat dans le métier d’assistante/secrétaire/praticien ?88\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Motivation à travailler dans notre Cabinet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tâches préférées du candidat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tâches les moins aimées par le candidat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Que pensez-vous pouvoir apporter à notre Cabinet ?*  **Conditions horaires et salariales**  Planning \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Présenter le planning prévu, et évoquer les points qui peuvent en découler : heures supplémentaires, travail le mercredi et le samedi, ouverture / fermeture, livraisons à domicile…)*  Quelles sont vos prétentions salariales ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Les questions peuvent porter sur :**  - Les connaissances techniques  - Les diplômes obtenus  - les expériences professionnelles antérieures  - L’aptitude à travailler en équipe  - Le projet professionnel  - L’existence d’engagements avec un autre employeur  ou ex-employeur (exclusivité, clause de non concurrence) | **Les questions interdites :**  ‑ L’état de santé  - Les convictions religieuses  - Les opinions politiques  - L’appartenance syndicale  - La profession des parents ou du conjoint  *De telles questions présentent un caractère discriminatoire passible de sanctions pénales. Le candidat peut obtenir des dommages et intérêts en raison de l’atteinte portant à sa vie privée.* |

**Après l‘entretien**

**Impressions de l’employeur après l’entretien**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Renseignement pris auprès des précédents employeurs**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Décision** Favorable Défavorable

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Si favorable, **Proposition faite au candidat**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………