

 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)*NTNTStérilisation [ ]  [ ]  Gestion des stocks [ ]  [ ]  NT Traçabilité [ ]  [ ]  TNExplication d’un devis [ ]  [ ]  NTExplication d’un Plan de traitement [ ]  [ ]  NTDémarche 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**

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

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

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