

# TRAME DE CONDUITE DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Nom / prénom	Ecrire ici	Date	Ecrire ici
Poste	Ecrire ici	Réalisé par	Ecrire ici

## 1. ACCEUILLIR LE CANDIDAT

Vous présenter	Identité	Nom / Prénom	Ecrire ici
		Fonction	Ecrire ici
		Parcours dans l'entreprise	Ecrire ici
Présenter l'entreprise	Secteur d'activité	Ecrire ici	
	Histoire de l'entreprise	Ecrire ici	
	Positionnement sur le marché	Ecrire ici	
Poste	Intitulé	Ecrire ici	
Raison du recrutement	Type de contrat	Ecrire ici	
	Raison (remplacement, création de poste, accroissement d'activité)	Ecrire ici	

## 2. ECHANGER AUTOUR DU CV ET DE LA LETTRE DE MOTIVATION : DEMANDEZ AU CANDIDAT DE SE PRÉSENTER

	Exemples de questions	Réponses du candidat
Cursus scolaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'est ce qui a fait que vous aillez choisi cette voie ?</li><li>• Quels sont les domaines que vous préférez ?</li><li>• Avez-vous suivi des stages, apprentissage ?</li><li>• Langues ?</li><li>• etc.</li></ul>	Ecrire ici
Parcours professionnel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quels postes avez-vous occupés ?</li><li>• Quelles étaient vos activités principales ?</li><li>• Que pensez-vous du travail en équipe ?</li><li>• Avez-vous des références ?</li><li>• Lesquelles ?</li><li>• Quelle est votre plus grande réussite/ échec ?</li><li>• etc.</li></ul>	Ecrire ici
Motivation du candidat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pourquoi avoir postulé à ce poste ?</li><li>• Que savez-vous de notre travail ?</li><li>• Depuis combien de temps, cherchez-vous un emploi ?</li><li>• Comment voyez-vous le poste que nous proposons ?</li><li>• etc.</li></ul>	

### 3. PRÉSENTER LE POSTE

Parcours professionnel	Activités principales	Ecrire ici	
	Activités secondaires	Ecrire ici	
	Savoirs-être professionnels	<input type="checkbox"/> Autonome <input type="checkbox"/> Flexibilité horaire <input type="checkbox"/> Dirigé <input type="checkbox"/> Assiduité	<input type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Décisionnaire <input type="checkbox"/> Autres :
	Lieu de travail	Ecrire ici	
	Horaires	Ecrire ici	
	Outils et équipements mis à dispositions	Ecrire ici	

### 4. VALIDER LES COMPÉTENCES ET LES SAVOIRS-ÊTRE PROFESSIONNEL DU CANDIDAT

Compétences Professionnelles	Questions techniques	Ecrire ici	
	Mise en situation	Ecrire ici	
Savoirs-être professionnels	<input type="checkbox"/> Autonome <input type="checkbox"/> Flexibilité horaire <input type="checkbox"/> Dirigé <input type="checkbox"/> Assiduité	<input type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Décisionnaire <input type="checkbox"/> Autres :	

## 5. RÉPONDRE AUX ÉVENTUELLES QUESTIONS DU CANDIDAT

*Demandez toujours au candidat s'il a des questions et préparez vos réponses, dans la mesure du possible.*

- La rémunération/ avantages
- Les horaires/ temps de pause
- A quelle date prendrez-vous votre décision ?

## 6. CONCLURE

Point forts	Ecrire ici
Réserves	Ecrire ici
Réponse	<u>Délai :</u> Ecrire ici