

**Essya KBAIER**

**Sarra BAHRI**

**G5**

---

# Gestion d'entretien



- Sommaire :

- 1-Objectif d'une bonne gestion d'entretien
  - 2- Pourquoi une gestion efficace des entretiens est cruciale ?
  - 3- Préparation de l'entretien
  - 4- Déroulement de l'entretien
  - 5-Suivi post-entretien
  - 6-Outils pour améliorer la gestion des entretiens
  - 7-Erreurs à éviter
  - Conclusion
-

## 1-Objectif d'une bonne gestion d'entretien :

- **Garantir un recrutement optimal** : Une bonne organisation facilite la sélection des meilleurs candidats et améliore leur expérience.
  - **Appliquer des techniques professionnelles** : Préparer, conduire et évaluer les entretiens avec méthode pour des décisions éclairées.
  - **Optimiser la sélection** : Identifier compétences et motivations grâce à une gestion structurée et rigoureuse.
-

## 2- Pourquoi une gestion efficace des entretiens est cruciale ?

- **1. Garantir une Expérience Positive pour les Candidats:**
  - **Image Professionnelle** : Une bonne gestion reflète les valeurs de l'entreprise et attire les meilleurs talents.
  - **2. Assurer une Évaluation Objective et Structurée :**
  - **Équité** : Comparer les candidats de manière équitable et objective en se basant sur des critères précis.
  - **3. Minimiser les Risques d'Erreurs de Recrutement**
  - **Réduction des Coûts** : Une préparation soignée et un processus bien établi réduisent les erreurs de recrutement et les coûts associés.
-

# 3- Préparation de l'entretien :

- **1. Définir le Profil Recherché :**
- **Compétences Techniques** : Connaissances spécifiques requises pour le poste.
- **Compétences Comportementales** : Capacités relationnelles, leadership, gestion du stress.
- **Culture de l'Entreprise** : S'assurer que le candidat partage les valeurs et la vision de l'entreprise.
- **2. Rédiger une Fiche de Poste Détaillée :**
- **Contenu** : Missions principales, responsabilités, compétences et qualifications requises.
- **3. Analyser les CV et Lettres de Motivation :**
- **Objectif** : Repérer les points forts, les expériences pertinentes et les éventuels écarts.
- **Préparation** : Préparer des questions ciblées pour explorer certains aspects du parcours du candidat.
- **4. Utiliser des Outils de Présélection :**
- **Méthodes** : Tests de compétences, entretiens téléphoniques, questionnaires de personnalité.



## 4- Déroulement de l'entretien :

- **1. Accueil du Candidat :**
  - Créer un environnement accueillant et professionnel.
  - Présenter brièvement l'entreprise et le poste.
  - Mettre le candidat à l'aise.
- **2. Structure de l'Entretien :**
  - **Introduction** : Présentation du déroulement et des objectifs de l'entretien.
  - **Questions Comportementales (Méthode STAR)** : Explorer les expériences passées avec des exemples concrets (Situation, Tâche, Action, Résultat).
  - **Questions Techniques** : Poser des questions spécifiques sur les compétences techniques et demander des exemples de projets.
  - **Questions sur la Motivation** : Demander pourquoi le candidat veut ce poste et cette entreprise, et quelles sont ses aspirations professionnelles.
- **3. Clôture et Questions du Candidat :**
  - Permettre au candidat de poser des questions sur le poste, l'équipe ou l'entreprise.
  - Expliquer les prochaines étapes du processus de recrutement.
- **4. Évaluation :**
  - Utiliser une grille d'évaluation standardisée pour noter les candidats sur des critères objectifs (compétences techniques, comportementales, motivation).



## 5-Suivi post-entretien :



### Analyse des résultats :

Comparez les notes et les évaluations des différents recruteurs.

Discutez des points forts et des faiblesses de chaque candidat.



### Communication avec le candidat

:

**Réponse rapide** : Informez les candidats de la décision dans un délai raisonnable.

**Feedback constructif** : Offrez des retours utiles aux candidats non retenus, si nécessaire.



### Prise de décision :

Sélectionnez le candidat qui correspond le mieux au poste et à l'équipe.

Organisez les étapes suivantes : négociation de l'offre, contractualisation, intégration.

---



## 6-Outils pour améliorer la gestion des entretiens:

- Logiciels de gestion des candidatures (ATS) : Suivi des candidatures et gestion de la base de données.
- Évaluations psychométriques : Tests de personnalité et de compétences.
- Entrevues vidéo : Utiliser des plateformes pour les entretiens à distance.



## 7-Erreurs à éviter :

- Jugement hâtif :
  - Ne pas se baser uniquement sur la première impression.
  - Prendre le temps d'écouter le candidat et d'analyser ses réponses en profondeur.
- Biais inconscients :
  - Évitez les jugements basés sur des stéréotypes (âge, sexe, origine, etc.).
  - Utilisez des grilles d'évaluation objectives pour minimiser les biais personnels.
- Manque de préparation :
  - Ne pas improviser les questions : préparez une liste structurée.
  - Ne pas négliger la recherche préalable sur le candidat (CV, lettre de motivation).
- Absence de feedback :
  - Ne pas fournir de retour aux candidats, même s'ils ne sont pas retenus.
  - Le feedback est important pour l'image de l'entreprise et peut aider les candidats à s'améliorer.

# Conclusion :

- Importance d'une Gestion Rigoureuse des Entretiens
- Un entretien bien préparé et structuré permet de faire un choix éclairé.
- Il reflète également l'image professionnelle de l'entreprise.
- Récapitulatif des Bonnes Pratiques
- Préparation minutieuse avant l'entretien.
- Gestion objective pendant l'entretien.
- Suivi rapide et transparent après l'entretien.
- Assurer un Recrutement Optimal
- Un bon entretien conduit à la sélection du candidat idéal pour l'entreprise.
- Cela contribue à l'amélioration continue de l'équipe et de l'organisation.

