

Compte-rendu d'un entretien d'embauche par le recruteur

Description

Lorsqu'un chef d'entreprise ou un directeur des ressources humaines reçoit des candidats en entretien en vue d'une embauche, il est important qu'il prépare cet entretien. Les points essentiels du poste à pourvoir sont rédigés sur un support papier (ou informatique) qui constituera le compte-rendu d'entretien. Il faut en rédiger un par candidat.

Ce document synthétise l'ensemble des données concernant le poste et le profil du candidat, ses compétences, ses manques, etc. Il s'agit de formaliser les éléments importants abordés lors de l'entretien afin de préparer les décisions à prendre et garder une trace écrite du rendez-vous.

Le compte-rendu d'entretien peut être utile si d'autres personnes dans la société doivent être consultées ou donner leur avis. Ce document leur est alors remis. Il est également important pour la préparation d'entretiens professionnels à venir.

Notice

Le compte-rendu d'entretien doit être rédigé immédiatement après l'entretien d'embauche en se basant sur les notes prises par le recruteur. Il peut être manuscrit ou dactylographié. Il doit être assez succinct, mais précis, car susceptible d'être transmis à d'autres personnes au sein de l'entreprise, comme le responsable des ressources humaines. Il n'a pas vocation à être envoyé au candidat retenu ou non retenu.

Il est utile d'agrafer le CV ainsi que la lettre de motivation du candidat à ce compte-rendu. Attention, il est interdit de mentionner des informations relatives à la personne du candidat : origine, religion, etc.

Ce modèle de compte-rendu est à adapter selon l'entreprise, le poste et le candidat.

Compte-rendu d'entretien d'embauche

Date : [date]

Lieu : [lieu]

Poste concerné

Intitulé : [indiquer]

Description du poste : [indiquer]

Missions du poste : [indiquer]

Rémunération envisagée : [indiquer]

Compétences requises : [indiquer]

Expériences souhaitées : [indiquer]

Diplômes souhaités : [indiquer]

Le candidat

Nom et prénom : [indiquer]

Situation actuelle : [indiquer]

Disponible : [oui/non]

Durée du préavis : [x] mois

Formations : [indiquer]

Expérience professionnelle : [indiquer]

Compétences :

- Langues vivantes : [indiquer]
- Informatique : [indiquer]

- Autre : [indiquer]

Les motivations du candidat à exercer ce poste : [indiquer]

Ses objectifs professionnels : [indiquer]

Ses objectifs de formation : [indiquer]

Prétentions salariales : [indiquer]

Remarques et questions du candidat pendant l'entretien

- [Indiquer]
- [Indiquer]
- [Indiquer]
- [Etc.]

Commentaires du recruteur

Les points positifs

- [Indiquer]
- [Indiquer]
- [Indiquer]
- [Etc.]

Les points [négatifs/à améliorer]

- [Indiquer]
- [Indiquer]
- [Indiquer]
- [Etc.]

Compétences à développer :

- [Indiquer]
- [Indiquer]
- [Indiquer]
- [Etc.]

Conclusion

[Détaillez les raisons de la retenue ou non du candidat].