|  |  |
| --- | --- |
| **Liste de vérification de l’ASC pour la préparation et le processus d'entretien** |  |
| **ENTRETIEN EN PRÉSENTIEL** |
|  |
| **AVANT LE JOUR DE L’ENTRETIEN** |
| Panel d'entretien sélectionné et informé | **☐** |
| Dates réservées pour garantir la disponibilité de tous les membres du panel | **☐** |
| Prise de rendez-vous pour l’entretien et les coordonnées des candidats confirmées | **☐** |
| Considérations spéciales de durée de l'entretien prises en compte (raisons religieuses, médicales) | **☐** |
| Fascicule d'entretien préparé (fiches de travail pour l’entretien, feuille de notation, manuel, calendrier des entretiens / ordre de passage, liste des personnes passant l’entretien et des membres du panel) | **☐** |
| Familiarisation aux normes et aux critères | **☐** |
| Questions relatives aux PME préparées et examinées | **☐** |
| Sécurité informée (s’il s’agit d’un entretien en face à face) | **☐** |
| Recruteur principal nommé (responsable du processus d'entretien) et tâches / questions réparties (recommandation : DP = recruteur principal) | **☐** |
| Salle convenable réservée et rafraîchissements prévus | **☐** |
| Temps d'entretien reconfirmés auprès des candidats et des membres du panel | **☐** |
| Dispositions de voyage du candidat prises et vérifiées (le cas échéant) | **☐** |
|  |

|  |
| --- |
| **LE JOUR DE L’ENTRETIEN** |
| Accueil des candidats pris en charge  | **☐** |
| La salle a été préparée et les sièges attribués | **☐** |
| Les règles de base ont été rappelées aux membres du panel : pas de perturbations (téléphone portable, courriel, paperasse, pas de sortie), discussion avec les candidats, prise de notes | **☐** |
| Table ronde et décision finale | **☐** |
| Rédiger des notes de synthèse reflétant la discussion et la décision du groupe | **☐** |
| Fiches de notation signées | **☐** |
| Recueillir et classer les fiches de notation | **☐** |
|  |
| **APRÈS LE JOUR DE L’ENTRETIEN** |
| Remplir le rapport d'entretien (procès-verbal, fiches de notation signées) | **☐** |
| Informer le candidat de la décision | **☐** |
| Enregistrement du dossier  | **☐** |

|  |
| --- |
| **ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE / VIA SKYPE (en plus de l’ENTRETIEN EN PRÉSENTIEL)** |
|  |
| **AVANT LE JOUR DE L’ENTRETIEN** | **☐** |
| Création d'un compte Skype professionnel (ASC) et transmission des détails au candidat | **☐** |
| Compte Skype du candidat et numéro de téléphone alternatif demandé et obtenu | **☐** |
| L'équipement approprié est mis à disposition (dispositif de téléconférence, vidéoconférence) | **☐** |
| Déterminer une procédure alternative (plan de secours) | **☐** |
| Prise en compte des différents fuseaux horaires | **☐** |
|  |
| **LE JOUR DE L’ENTRETIEN** |
| Tester la connexion téléphonique | **☐** |