

Comment réaliser un bon entretien de recrutement ?

Septembre 2024 – www.med-in-occ.org – Tous droits réservés
Rédacteurs : jplantrou@urpslrmp.org

Réaliser un entretien d'embauche en tant qu'employeur nécessite une préparation rigoureuse et une exécution structurée pour évaluer au mieux les candidats. Voici les étapes et quelques conseils pour mener des entretiens d'embauche efficaces, équitables et constructifs, permettant de sélectionner le meilleur candidat pour le poste.

Il est important de rappeler avant tout votre objectif principal : vous cherchez à connaître le candidat et savoir s'il pourra remplir les missions confiées et s'intégrer à l'équipe. C'est donc lui qui doit s'exprimer le plus ! Limitez votre temps de parole et formulez des questions pour découvrir le candidat le mieux possible.

N'oubliez pas que le candidat a également besoin de découvrir sa future ambiance de travail et de se projeter dans votre structure. Expliquez-lui précisément vos attentes et ce que vous avez prévu pour lui (missions, local, bureau, matériel) et donnez-lui envie de venir vous rejoindre !

I Préparation en amont de l'entretien

1 – Préparer une présentation précise du poste et des attendus

Analyse du poste :

- Définissez clairement les responsabilités et les compétences requises pour le poste.
- Établissez un profil idéal en tenant compte des compétences techniques et comportementales.

Connaissance de l'entreprise/cabinet médical :

- Préparez une présentation concise de l'entreprise, de sa culture, de ses valeurs et de ses objectifs.
- Soyez prêt à répondre à des questions sur l'entreprise et le poste.

2 – Quel salaire sera proposé ?

Évaluation de sa capacité de financement : il convient de bien valider l'enveloppe financière disponible en intégrant, au-delà du salaire, les frais liés au matériel, les éventuelles notes de frais (déplacements, repas...) ou encore les coûts liés à la gestion de son contrat de travail (médecine du travail, élaboration fiche de paye, formation...).

En fonction, de vos choix, l'appui d'un professionnel est indispensable : expert-comptable, portage salarial type groupement employeur...

Ne pas oublier que le salarié parle souvent en salaire net... et vous en salaire chargé (avec les charges patronales et salariales...), afin d'éviter toutes confusions dans la négociation.

3 – Ne pas oublier les règles du salariat !

Les professionnels libéraux et particulièrement les professionnels de santé sont libres d'organiser leurs activités et leurs horaires de travail, qui couvrent souvent une large amplitude.

Par exemple, pour un salarié à temps partiel, il faudra respecter des règles précises :

- Il bénéficie normalement d'une durée minimale de travail hebdomadaire fixée à 24 heures par semaine,
- Il peut être amené à travailler au-delà de la durée de travail prévue au contrat. Il s'agit d'heures complémentaires qui sont majorées mais surtout limitées à 1/10^{ème} de la durée hebdomadaire du travail prévue dans le contrat.
- Le contrat doit indiquer les modalités de fixation des jours/horaires de travail et de répartition qui doivent être respectées – les horaires sont donc fixés.

Autre exemple, à partir d'une certaine heure, le travail peut être considéré comme travail de nuit. Cela doit donc rester exceptionnel et des majorations spécifiques de salaire/récupération s'appliquent alors. Idem pour les week-ends et jours fériés...

II Comment conduire un entretien d'embauche ?



- 1 - Accueil du candidat**
 - Accueillez-le avec courtoisie et professionnalisme pour le mettre à l'aise.
 - Établissez un contact visuel, proposez une boisson pour détendre l'atmosphère.
- 2 - Présentation de l'entretien**
 - Expliquez le déroulement de l'entretien et la durée prévue.
 - Présentez-vous et décrivez brièvement votre rôle au sein de l'entreprise.
- 3 – Échanges & questions**
 - Commencez par des questions ouvertes pour permettre au candidat de parler de son parcours.
 - Utilisez les questions préparées pour explorer les expériences et compétences du candidat.
 - Adaptez vos questions en fonction des réponses pour approfondir certains aspects.
- 4 - Évaluation des compétences et de l'expérience**
 - Demandez des exemples concrets de réalisations et de projets passés.
 - Évaluez les compétences techniques avec des questions spécifiques au domaine.
 - Analysez les soft skills à travers des questions sur la gestion du stress, le travail en équipe et la résolution de problèmes.
- 5 - Discussion sur le poste et l'entreprise**
 - Décrivez en détail les responsabilités du poste et les attentes de l'entreprise.
 - Donnez des informations sur l'équipe, les conditions de travail et les opportunités de développement professionnel.
 - Répondez aux questions du candidat de manière transparente.
- 6 - Conclusion de l'entretien**
 - Résumé de l'entretien : récapitulez les points clés discutés pendant l'entretien et indiquez les prochaines étapes du processus de recrutement et les délais prévus.
 - Fin de l'entretien : remerciez le candidat pour son temps et son intérêt pour le poste et accompagnez le candidat à la sortie ou indiquez le chemin de la sortie.

III Quelles questions poser à un candidat ?

Préparez vos questions à l'avance :

- Rédigez une liste de questions pertinentes pour évaluer l'expérience, les compétences techniques et les soft skills - terme qui désigne à la fois l'intelligence relationnelle, les capacités de communication, le caractère, les aptitudes interpersonnelles - du candidat.
- Incluez des questions situationnelles et comportementales pour comprendre comment le candidat gère diverses situations professionnelles.



Laissez parler le candidat, soyez à son écoute et utilisez le plus souvent possible la reformulation pour être sûr d'avoir bien compris ses propos.
Laissez-le poser des questions, cela sera riche d'enseignements sur ses attentes réelles.
Ne vous laissez pas déborder par un candidat trop bavard.
Recentrez toujours l'entretien sur le sujet principal.

Exemples de questions à poser lors de l'entretien :

Expériences professionnelles :

- Quelle était la position hiérarchique/autonomie de votre dernier poste ? Vous satisfaisait-elle ?
- Quelle différence faites-vous entre votre ancien poste et celui qui vous est proposé ?

Comportement au travail :

- Pouvez-vous me donner des précisions sur les missions qui vous étaient confiées ?
- Préférez-vous travailler en groupe/équipe ou de façon autonome ?
- Avez-vous connu des échecs ? Qu'avez-vous appris ?

Motivation sur le poste :

- Quels sont les points qui vous attirent tout particulièrement dans le poste proposé ? (Et le moins) ?
- Que savez-vous de nous, de notre structure/association, de nos attentes et du territoire ?

Compétences :

- De quoi êtes-vous capable aujourd'hui ? Que savez-vous faire ?
- Comment pensez-vous participer au développement de notre structure/association ?
- Quelles sont parmi vos aptitudes celles qui vous permettent de penser que vous réussirez ?

Formation :

- Pourquoi avez-vous choisi cette voie ? Avez-vous des regrets ?
- Quelle est la chose la plus importante que vous ayez apprise pendant vos études et pourquoi ?



N'oubliez pas de clore l'entretien, de résumer ce qui a été compris, de vérifier que vous avez toutes les informations souhaitées, de s'assurer que le candidat est intéressé et d'informer des suites de l'entretien.

IV Les questions interdites en entretien

Lors d'un entretien, les candidats répondent parfois à des questions personnelles, voire indiscretes, posées par les recruteurs. Vie de famille, lieu de vie, signe astrologique... Des demandes farfelues ? Elles sont surtout interdites.

Les questions posées doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles.

Ci-dessous, des exemples qui donnent un aperçu du type de questions qu'un recruteur **ne doit pas poser (liste non exhaustive)** :

Item	Exemples
Age	Quel âge avez-vous ? Pensez-vous que votre âge soit un obstacle pour le poste ?
Enfants	Êtes-vous enceinte ? Souhaitez-vous avoir un enfant dans les prochains mois ? Comment sont gardés vos enfants ?
Origine ethnique	De quelle nationalité d'origine êtes-vous ?
Situation matrimoniale/ orientation sexuelle	Êtes-vous marié ?
Croyances religieuses	Êtes-vous croyant ?
Opinions politiques	Qu'avez-vous voté aux dernières élections ? Que pensez-vous du candidat Macron ? Que pensez-vous de la dernière loi votée ?
Etat de santé	Avez-vous des problèmes cardiaques, un handicap ?
Appartenance syndicale	Avez-vous une appartenance syndicale ?
Apparence physique	Avez-vous un tatouage ?

A la fin des différents entretiens réalisés, deux actions sont nécessaires :

Analysez et évaluez l'ensemble des candidatures :

- Comparez les réponses du candidat aux critères définis pour le poste.
- Notez les points forts et les points faibles de chaque candidat.
- Discutez avec les autres membres de l'équipe de recrutement pour obtenir différents points de vue.

Communiquez avec les candidats avec un feedback (souvent très apprécié) :

- Informez le candidat du résultat de l'entretien dans les délais indiqués.
- Fournissez des feedbacks constructifs, que ce soit positif ou négatif.

En résumé



Soyez impartial : évitez les biais en vous concentrant uniquement sur les compétences et l'expérience du candidat.

Interdisez-vous toute question discriminatoire : concentrez-vous sur les qualifications professionnelles et les compétences pertinentes pour le poste.

Pratiquez l'écoute active : montrez de l'intérêt pour les réponses du candidat en hochant la tête, en prenant des notes et en posant des questions de suivi.

Soyez flexible : préparez-vous à ajuster votre approche en fonction des réponses et des réactions du candidat.

Date de mise à jour : juin 2025

Mots clés : #Recrutement #Embauche #Questions #Entretien #Evaluation #Softskills #Process #Ecoute

Sources :

[Article L1132-1 du Code du travail relatif au principe de non-discrimination](#)
[Discrimination au travail-Service-public.fr](#)