**Canevas d’entrevue téléphonique**

Nom du candidat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Évaluateur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Avant l’entrevue**

Prenez le temps de réviser la lettre de présentation et le CV du candidat (parcours professionnel et scolaire) ainsi que le profil de poste.

**Introduction à l’entrevue**

Présentez-vous, mentionnez le nom de l’entreprise, le but de l’appel et précisez la durée de la rencontre téléphonique : environ 20 minutes.

Informez le candidat du déroulement et de l’objectif de l’entrevue : mieux le connaître et valider l’adéquation entre sa candidature, l’entreprise et le poste convoité.

**Note** : Vous pouvez rappeler les grandes lignes de l’offre d’emploi et du profil de poste au candidat si cela vous semble nécessaire.

**Déroulement de l’entrevue**

Posez des questions sur les prérequis essentiels pour le poste, car c’est l’entrevue téléphonique qui détermine s’il y aura une entrevue en personne par la suite. Voici des exemples d’informations à recueillir :

|  |  |
| --- | --- |
| Information essentielle | Notes |
| Expérience professionnelle | - p. ex. les responsabilités  - p. ex. les raisons de départs des derniers emplois |
| Formation scolaire | 𛲣 DES 𛲣 DEP 𛲣 AEC 𛲣 DEC  𛲣 Baccalauréat 𛲣 Maîtrise 𛲣 Doctorat 𛲣 Autres |
| Connaissances techniques | - p. ex. la suite Microsoft Office  - p. ex. les logiciels de comptabilité |
| Compétences essentielles | - p. ex. le bilinguisme (*How’s your English?*) |
| Motivations et intérêts | - p. ex. savoir pourquoi il souhaite quitter son emploi actuel  - p. ex. savoir ce qui le motive à poser sa candidature |
| Mobilité, disponibilité, horaire, attentes salariales | - p. ex. les quarts de travail sur rotation  - p .ex. être à l’aise de voyager à l’étranger |

**Fin de l’entrevue**

Permettez au candidat de poser ses questions. Vous pouvez lui fournir certaines informations complémentaires en lien avec le poste.

Remerciez le candidat et expliquez-lui la suite du processus (si sa candidature est recommandée ou non).

Suggestion de formulation : « Nous allons évaluer les candidatures pour déterminer les rencontres en personne. Nous communiquerons avec les candidats retenus pour une telle rencontre d’ici lundi matin. Encore une fois, je vous remercie de l’intérêt que vous portez à notre entreprise et à ce poste. »

Effectuez un suivi rapide avec les candidats retenus et fixer la date de l’entrevue en personne.

**Informations additionnelles**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_