

Fiche d'appui aux managers procédant à un recrutement pendant la période de confinement

Pour prendre en compte les conséquences de la crise sanitaire sur le déroulement du cycle de mobilité du printemps, les aménagements suivants ont été retenus.

Pendant le confinement, il est nécessaire de mener à bien vos entretiens de recrutement en visioconférence (ou à défaut, en audioconférence).

Le site fonction-publique.gouv.fr met à votre disposition une fiche synthétique sur les outils et les bons usages de la visioconférence à retrouver [ici](#).

Pour que cet entretien de recrutement à distance soit le plus efficace pour vous et l'agent, soyez vigilant sur l'organisation et la préparation préalables en utilisant **la checklist ci-après** :

CHECKLIST DU RECRUTEMENT A DISTANCE

Logistique

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Privilégier la visioconférence à l'échange téléphonique, le contact et la qualité de l'échange seront bien plus riches ; choisissez un outil de visioconférence (Webconf Etat , Jitsi , Tchap , Zoom ...). Tous ces outils sont accessibles sans « VPN ». Si vous ou le candidat ne disposez pas d'ordinateur, vous pouvez utiliser votre téléphone et des applications disponibles gratuitement. |
| <input type="checkbox"/> | Vérifier la qualité de la connexion à distance, faire si nécessaire un test avant l'entretien à distance |
| <input type="checkbox"/> | Prévoir un endroit calme, qui permettra de conduire l'entretien |
| <input type="checkbox"/> | Envoyer au candidat (J-2) les informations de connexion / les outils à télécharger pour se connecter / Prévoir une alternative en cas de connexion défectueuse |

Préparer votre entretien (également valable pour les entretiens en présentiel)

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Préparer votre grille d'évaluation de l'entretien : recopier les compétences exigées pour le poste en les classant entre Savoir / Savoir-faire / Savoir Etre, ainsi que le niveau requis pour chacune.
Exemple de classement des compétences par niveau
- 4 compétence indispensable pour occuper le poste
- 3 compétence nécessaire pouvant s'acquérir
- 2 compétence souhaitable
- 1 compétence facultative
Ce classement vous permettra d'évaluer objectivement et de comparer plus facilement les candidatures entre elles. |
| <input type="checkbox"/> | Analyser le CV |

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Préparer les questions à poser au candidat pour préciser certains points du CV |
|--------------------------|--|

Communiquer avec votre candidat avant / pendant / après l'entretien

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Avant l'entretien : <ul style="list-style-type: none">- Vérifier que votre candidat est d'accord pour un entretien en audio ou visioconférence
En cas de refus, identifier les raisons du refus. Expliciter vos propres contraintes par rapport à un entretien présentiel. |
| <input type="checkbox"/> | Pendant l'entretien : <ul style="list-style-type: none">- Poser les questions préparées à l'avance- Veiller à ne pas poser de question discriminatoire- Ecouter les réponses, ne pas couper la parole (prévenir à l'avance de votre souhait de réponses synthétiques le cas échéant)- Informer votre candidat de toute les étapes du recrutement |
| <input type="checkbox"/> | Après l'entretien : <ul style="list-style-type: none">- Prévoir un mail récapitulatif et informez-le des suites de la procédure- Garder le lien |

« Challenger » votre évaluation avec votre N+1

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Faire un point sur votre évaluation avec votre N+1 |
| <input type="checkbox"/> | Organiser (dans toute la mesure possible dans la période actuelle) un deuxième entretien avec votre N+1 avec les candidats que vous avez présélectionnés |

Renforcer le lien avec votre bureau des ressources humaines (BRH)

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Reprenez contact avec votre BRH , établissez un canal de communication avec lui et informez-le de l'avancée de vos recrutements |
|--------------------------|---|