



● Article de blog

**Objectiver ses
recrutements avec
le compte rendu
d'entretien**

Introduction

L'entretien est un moment clé du processus de recrutement. Cette rencontre permet notamment au recruteur d'évaluer la comptabilité du candidat avec le poste et l'entreprise. Lorsque les échanges avec les candidats se multiplient, il devient parfois plus compliqué de départager les profils. La rédaction d'un compte rendu d'entretien vous aide à retrouver facilement l'information et à prendre votre décision. Ce document vous permet de réduire les biais de cette étape du recrutement.

Sommaire

1. Les attentes des recruteurs et des candidats	3
2. Pourquoi rédiger un compte rendu d'entretien ?	4
2.1. Gagner en objectivité dans ses recrutements	4
2.2. Structurer l'entretien d'embauche	4
2.3. Apporter un feedback pertinent aux candidats	5
3. Comment rédiger un compte rendu d'entretien ?	5
3.1. Quelle prise de notes ?	5
3.2. Quel contenu ?	6
3.3. Quel délai de réponse ?	6
3.4. Comment informer le candidat ?	7
4. En résumé	7
5. Envie de rédiger des comptes rendus d'entretien ?	7

Rapport, synthèse, retour ou restitution post-entretien... Nombreux sont les synonymes existants pour qualifier le compte rendu. Il est utile de rédiger ce document lors d'un entretien d'embauche pour objectiver vos prises de décision et faciliter le recrutement collaboratif.

1. Les attentes des recruteurs et des candidats

Du point de vue du recruteur, l'entretien d'embauche a pour objectif de :

- Rencontrer le candidat, échanger sur son parcours professionnel, ses motivations et découvrir sa personnalité.
- Présenter plus en détail le poste et vérifier l'adéquation avec la culture d'entreprise.
- Déterminer si la personne possède les compétences techniques et comportementales pour le poste.

Du point de vue du candidat, cette étape lui permet d'en savoir plus sur la structure, les missions et de déterminer s'il souhaite continuer le processus de recrutement. Il prépare ce rendez-vous en se renseignant en amont. À la suite de cet échange, il a certaines attentes vis-à-vis des recruteurs. 99 % des candidats attendent un retour suite à un entretien selon le livre blanc "[Comment optimiser votre processus de recrutement](#)" du cabinet Robert Walters (juin 2015). Or, 79 % d'entre eux ont déjà passé un entretien sans jamais recevoir de retours. Les candidats apprécient des feedbacks honnêtes, détaillés et personnalisés si possible.

En cas de refus, les retours permettent aux candidats de mieux comprendre la décision du recruteur. Les feedbacks contribuent également à donner une bonne image de votre entreprise en termes de marque employeur : vous prenez le temps de répondre aux personnes qui se sont renseignées sur votre entreprise et qui ont échangé avec votre équipe.

La prise de notes est essentielle pour garder une trace de l'échange et apporter un retour aux candidats. Ces notes peuvent faire l'objet d'un compte rendu d'entretien. Ce document aide à prendre du recul sur les profils rencontrés et à réduire [les biais cognitifs](#).

2. Pourquoi rédiger un compte rendu d'entretien ?

2.1. Gagner en objectivité dans ses recrutements

La rédaction d'un compte rendu permet de comparer les candidats sur les mêmes critères. Vous pouvez plus facilement évaluer les personnes reçues en entretien de manière objective. Lorsqu'il y a plusieurs candidats en entretien, il peut être intéressant d'utiliser une grille de critères pour harmoniser le recrutement et l'objectiver.

Vous souhaitez mener un entretien et vous aider d'une grille de critères existante ? Nous avons réalisé une grille d'entretien d'embauche à télécharger. De quoi vous inspirer pour créer votre propre modèle ! [Téléchargez la grille.](#)



2.2. Structurer l'entretien d'embauche

Définissez au préalable avec les personnes concernées par le recrutement :

- les étapes du processus de recrutement ;
- la grille des critères ou les sujets qui doivent être abordés en entretien ;
- le type de compte rendu ;
- les modalités de réponses aux candidats.

Cette mise au point permettra une meilleure organisation de l'équipe. Si vous faites intervenir des collaborateurs qui recrutent rarement, la grille d'entretien les aidera à structurer le déroulement de l'échange. Pour le recruteur, cela permet de déléguer plus facilement aux managers et d'évaluer plus efficacement les candidats. Enfin, le compte rendu est essentiel pour garder une trace écrite de l'échange, résumer les points importants et partager l'information en interne.

2.3. Apporter un feedback pertinent aux candidats

Rédiger un compte rendu vous demandera un peu de temps, toutefois, il vous permettra d'être plus efficace à moyen et long terme. Vous conservez un historique de l'échange et pouvez facilement retrouver l'information.

À la suite des entretiens, on peut rapidement oublier certaines remarques et être amené à confondre les candidats. Le compte rendu est le rempart idéal contre la confusion !

Ainsi, vous serez plus à même d'apporter un retour pertinent aux candidats. Le feedback fait partie de l'expérience candidat. Ce dernier est dans l'attente de votre retour une fois l'entretien terminé.

De plus, si un candidat présente un profil intéressant, mais n'est pas retenu, vous pourrez toujours l'ajouter dans vos viviers de talents. Lorsqu'un prochain recrutement s'ouvrira, vous pourrez retrouver sa fiche complète quelques mois plus tard et cela vous sera utile.

Avec tous ces avantages, le compte rendu d'entretien devient donc indispensable pour chaque recrutement !

3. Comment rédiger un compte rendu d'entretien ?

3.1. Quelle prise de notes ?

Sur ordinateur ou sur papier ? Libre ou via un tableau ?

Chaque technique a ses adeptes : sur papier, vous évitez la barrière que peut constituer l'écran entre deux personnes, sur ordinateur, vous pourrez plus rapidement reprendre vos notes, les compléter et les partager.

Retenez qu'il n'existe pas une méthode universelle, libre à vous de choisir la technique qui vous convient le mieux. Vous pourrez adapter votre façon de faire avec le temps et l'expérience des recrutements.

L'essentiel est d'éviter de perdre le contact avec le candidat, car l'entretien doit avant tout être un échange. Vous pouvez prendre des notes pendant l'entretien.

Une fois l'échange terminé, ajouter les éléments que vous n'aviez pas encore rédigés : observation sur le comportement, questions posées en fin d'entretien par le candidat... Puis, vous pouvez passer à la rédaction et à la relecture du compte rendu.

3.2. Quel contenu ?

Un compte rendu résume les différents points abordés durant l'échange et doit vous permettre de retrouver facilement l'information.

Pensez à bien écrire le nom du candidat, la date et l'heure de l'échange et du compte rendu, l'étape du processus de recrutement (entretien, appel téléphonique, appel en visio...), les personnes présentes.

Vous pouvez rédiger une appréciation globale en quelques lignes et donner une notation globale (très satisfaisant, satisfaisant, moyen, non satisfaisant).

Ce document doit vous aider à choisir entre plusieurs candidats. Pour cela, noter les points forts et les points faibles que vous avez pu déceler. Le candidat était-il préparé ? Connaissait-il votre entreprise et les missions du poste ? Quelles sont ses motivations ? Quelles sont ses principales compétences ? Avez-vous des remarques sur son comportement et ses réactions (langage non verbal) ?

Il ne s'agit pas de retranscrire tout l'échange, mais de faire une synthèse des éléments clés sur le candidat. Si possible, ne rédigez pas un rapport trop long pour qu'il soit rapidement lisible.

3.3. Quel délai de réponse ?

86 % des candidats considèrent que le délai idéal se situe entre 1 et 7 jours à la suite de l'entretien (source : [cabinet Robert Walters](#), juin 2015). La réactivité du recruteur est appréciée par les candidats et peut faire la différence pour recruter des profils pénuriques.

Délai idéal pour recevoir un retour de la part d'un recruteur

	Dans les faits	Candidats
Dans les 24 heures	2%	3%
Entre 1 et 2 jours	11%	17%
Entre 3 et 4 jours	14%	33%
Entre 5 et 7 jours	25%	33%
Entre 8 et 14 jours	31%	13%
Plus de 14 jours	11%	1%
Ne sait pas	6%	0%

(source : [cabinet Robert Walters](#), juin 2015)

3.4. Comment informer le candidat ?

Sur 100 candidats, 84 préfèrent recevoir un feedback par téléphone, contre 16 par email. L'échange par téléphone est apprécié des candidats, car il permet une discussion franche (source : [cabinet Robert Walters](#), juin 2015).

En cas de refus, il n'est pas toujours évident pour le recruteur de justifier sa décision, mais sachez que le candidat apprécie la démarche et qu'il pourra plus facilement continuer ses recherches avec votre retour.

4. En résumé

Lors d'un entretien de recrutement, la prise de notes est essentielle pour garder une trace de l'échange. Ces notes peuvent faire l'objet d'un compte rendu d'entretien. Ce document permet d'objectiver vos prises de décision et de faciliter le recrutement collaboratif.

Pour cela, pensez à anticiper le processus de recrutement et à vous accorder sur les méthodes utilisées par les collaborateurs qui vont contacter les candidats. Vous pouvez tout à fait créer des modèles de compte rendu d'entretien.

À la suite des entretiens, tenez informés les candidats de votre décision, dans l'idéal dans les 7 jours qui suivent l'échange et par téléphone.

5. Envie de rédiger des comptes rendus d'entretien ?

Découvrez la fonctionnalité rapport d'entretien de notre logiciel de recrutement.

Les rapports sont personnalisables avec les questions et les champs de votre choix pour s'adapter à chaque recrutement. Il est aussi possible de créer des modèles pour partir sur une trame existante. Cela vous permet d'objectiver vos recrutements et de gagner du temps.

Dans le logiciel, l'information est centralisée sur la fiche du candidat et accessible aux membres de votre équipe. [En savoir plus.](#)



Notre mission

"Réenchanter le recrutement, pour tous"

Nous concevons un logiciel qui optimise l'expérience de toutes les parties prenantes d'un recrutement. Oui, vraiment toutes !

● Recruteurs

Un outil de travail spécialisé pour les métiers du recrutement, intuitif et, ce qui ne gâche rien, joli !

● Managers

La prise en compte des opérationnels qui interviennent dans les recrutements et qui n'ont pas ou peu de connaissances RH.

● Candidats

Un soin apporté aux interfaces utilisées par les postulants et une optimisation des processus de recrutement pour aboutir à l'expérience candidat optimale.

www.werecruit.com

02 30 96 67 56

Cet article a été rédigé par la société We Recruit.
Merci de nous contacter à l'adresse mletellier@werecruit.io
avant de le diffuser ou d'en citer des extraits.

We Recruit, 1 b avenue de Belle Fontaine, 35510 Cesson-Sévigné, France