



PRENDRE LA BONNE DÉCISION D'EMBAUCHE

PRENDRE LA BONNE DÉCISION D'EMBAUCHE

LE DÉBREFFAGE

L'objectif du débriefage est de permettre à toutes les personnes ayant participé à l'évaluation des candidatures de se rencontrer et de partager leurs résultats. Il est important de veiller à ce qu'aucune voix ne domine la conversation. Dans un groupe, certaines personnes peuvent naturellement s'affirmer et exprimer leur opinion plus fortement que d'autres, mais il est essentiel que chaque point de vue soit entendu.

Deux éléments essentiels à garder en tête :

1

Concentrez-vous sur les compétences-clés et l'expérience lors du débriefage, et non sur des jugements personnels concernant la personne candidate.

2

Pas besoin de consensus absolu : bien que tous les avis soient importants, c'est vous, en tant que gestionnaire d'embauche, qui prenez la décision finale concernant la candidature qui correspond le mieux aux besoins du poste.

Assurez-vous de :

- Planifier les prochaines étapes avec chaque personne candidate non sélectionnée, et déterminer qui sera responsable de fournir la rétroaction et comment.
- Identifier si vous avez un ou une deuxième finaliste. Votre candidat ou candidate préféré.e pourrait ne pas accepter votre offre et il peut être judicieux de garder certaines candidatures en réserve tant que vous n'avez pas d' offre signée.
- Discuter des détails de l'offre, tels que : la rémunération et les avantages, la date de début, etc.

PRENDRE LA BONNE DÉCISION D'EMBAUCHE

FORMULAIRE DE DÉBREFFAGE - EXEMPLE

Date du débriefage		Participant.e.s	1.
Titre du poste		2.	3.
Gestionnaire		4.	5.
Objectifs du débriefage			
1. Tout d'abord, collectez les commentaires de chaque intervieweur.euse pour chaque candidat.e. Il s'agira d'un bref résumé de votre recommandation sur la personne (le cas échéant) qui devrait être sélectionnée pour le poste en expliquant les raisons. 2. Une fois que tous les commentaires auront été partagés, le ou la gestionnaire d'embauche déterminera si une décision d'embauche peut être prise. 3. Si oui, alors le ou la gestionnaire discutera des détails de l'offre avec les RH. 4. Si ce n'est pas le cas, vous devez déterminer les prochaines étapes (c.-à-d., y avait-il d'autres candidatures potentielles à considérer OU déterminer les prochaines étapes). 5. Vous devez également vous mettre d'accord sur la personne qui fournira la rétroaction aux candidat.e.s non sélectionné.e.s et sur les points-clés à aborder pour assurer la cohérence des messages à communiquer à tous les candidats et toutes les candidates. 6. Si le candidat ou la candidate sélectionné.e n'accepte pas l'offre, avez-vous un.e candidat.e n° 2? Sinon, vous devez déterminer les prochaines étapes.			
Si le/la candidat.e finaliste est identifié.e - indiquez ici la décision d'embauche			
Nom de la personne candidate			
*Date de début visée	NOTE : tenez compte de la disponibilité du ou de la candidat.e (quel préavis souhaite-t-il ou elle donner, veut-il ou elle prendre des vacances avant de commencer ou a-t-il ou elle des vacances prévues qui auraient un impact sur la date de début visée, le ou la gestionnaire et les membres de l'équipe sont-ils ou elles disponibles pour l'accueil, etc.		
Qui présentera l'offre	NOTE : il est préférable que le ou la futur.e gestionnaire contacte le ou la candidat.e pour lui faire part de sa décision. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inclure les détails de l'offre – cela peut être fait par les RH.		
Si aucun.e candidat.e n'est retenu.e - indiquez ici les prochaines étapes			
NOTE : voici quelques éléments à prendre en considération : Devez-vous réévaluer le profil du poste, avez-vous exploré tous les canaux de recherche, avez-vous le sentiment d'avoir balayé le marché, quels sont les facteurs qui influencent le plus votre recherche, y a-t-il des candidatures que vous avez éliminées et qui devraient être reconsidérées, devez-vous modifier les étapes ou l'ordre de sélection ?			
Candidatures non sélectionnées			
Noms des personnes candidates	Qui donne la rétroaction	Raisons-clés	
		NOTE : si vous avez un ou une candidat.e n° 2, identifiez-le ou la ici mais ne lui donnez pas de rétroaction avant que la signature de l'offre.	

GABARIT DE DÉBREFFAGE

Date du débriefage		Participant.e.s	1.
Titre du poste		2.	3.
Gestionnaire		4.	5.
Objectifs du débriefage			
1. Tout d'abord, collectez les commentaires de chaque intervieweur.euse pour chaque candidat.e. Il s'agira d'un bref résumé de votre recommandation sur la personne (le cas échéant) qui devrait être sélectionnée pour le poste en expliquant les raisons. 2. Une fois que tous les commentaires auront été partagés, le ou la gestionnaire d'embauche déterminera si une décision d'embauche peut être prise. 3. Si oui, alors le ou la gestionnaire discutera des détails de l'offre avec les RH. 4. Si ce n'est pas le cas, vous devez déterminer les prochaines étapes (c.-à-d., y avait-il d'autres candidatures potentielles à considérer OU déterminer les prochaines étapes). 5. Vous devez également vous mettre d'accord sur la personne qui fournira la rétroaction aux candidat.e.s non sélectionné.e.s et sur les points-clés à aborder pour assurer la cohérence des messages à communiquer à tous les candidats et toutes les candidates. 6. Si le candidat ou la candidate sélectionné.e n'accepte pas l'offre, avez-vous un.e candidat.e n° 2? Sinon, vous devez déterminer les prochaines étapes.			
Si le/la candidat.e finaliste est identifié.e - indiquez ici la décision d'embauche			
Nom de la personne candidate			
*Date de début visée			
Qui présentera l'offre			
Si aucun.e candidat.e n'est retenu.e - indiquez ici les prochaines étapes			
Candidatures non sélectionnées			
Noms des personnes candidates	Qui donne la rétroaction	Raisons-clés	