

الصندوق الوطني للتأمين الصحي

دليل تحضير

وسير

مقابلة الاكتتاب

المحتويات

1. المبادئ
2. التحضير للمقابلة
3. سير المقابلة
4. نموذج آليات تقييم مؤهلات المترشحين

1. المبادئ

1.1. تهدف مقابلة التقييم إلى :

- قياس أداء وكفاءات المترشحين
- تحديد قدرات المترشحين ، بشكل واضح وبصفة أقرب إلى الواقع ؛
- اكتشاف المؤهلات الأكثر ملائمة مع احتياجات الصندوق الوطني للتأمين الصحي في التطوير والتقدم؛
- تقييم المترشحين باستخدام معايير موضوعية .

1.2. يجب أن تمكن ، مقابلة التقييم ، من ما يلي :

- التقييم باستخدام معايير موضوعية حسب المستويات الأكاديمية والمؤهلات التي اكتسبها المترشح في سياق نشاطه المهني السابق ؛
- قياس قدرته على التكيف مع مناخ العمل في الصندوق الوطني للتأمين الصحي

2. إعداد المقابلة

- أول خطوة لإجراء المقابلة هو تحديد موعد للمترشح من طرف اللجنة .
- يجب أن يكون موعد المقابلة قد حدد مسبقاً.
- يجب أن يكون لدى اللجنة ملف المترشح ومرجع المؤهلات المطلوبة.

إن العناية المقدمة لهذه العملية التحضيرية ، من خلال تدوين الملاحظات المكتوبة ، تحدد إلى حد كبير جودة المقابلة .

3. مسار المقابلة

3.1. المبادئ العامة

- أ. من أجل تحقيق المساواة ، ينبغي أن تكون فترة المقابلة قصيرة قدر الإمكان ؛
- ب. متوسط الوقت المحدد لمقابلة التقييم هو من 10 إلى 15 دقيقة. من الضروري أن لا تكون فترة المقابلة قصيرة للغاية لكي لا يبدو الأمر للمترشح كإشارة عدم اهتمام. من ناحية أخرى تبدو المقابلة الطويلة رتيبة وغير فعالة ؛
- ت. يجب أن تتم المقابلة في مكان هادئ بعيداً عن أي إزعاج ؛
- ث. يجب أن يشغل حديث المترشح (3/2) من وقت المقابلة ؛
- ج. يجب احترام التسلسل الزمني لورقة التقييم ؛
- ح. يجب ملء شكلية المقابلة، مع مراعاة وضوح وفهم المحتوى ؛

خ. يذكر المقيّمون بأهداف المقابلة ومسارها وكذا القواعد الأخلاقية للمقابلة ؛

د. تستند المقابلة إلى وقائع محددة وسلوكيات ملحوظة.

3.2. الوثائق المستخدمة للمقابلة

أ. دليل مقابلة التقييم

ب. ورقة التقييم

ت. مرجعية المؤهلات المطلوبة تبين كل التخصصات والمستويات. تعتبر هذه الوثيقة هي المرجعية الوحيدة ، فيما يتعلق بالمؤهلات المطلوبة.

3.3. مراحل المقابلة

الخطوة الأولى: الاستقبال

من الضروري أن تكون هناك دقة في المواعيد وأن تحترم الالتزامات التي تم التعهد بها من حيث التاريخ والمدة ، والتي هي علامة الاعتبار الممنوح للمرشح والأهمية التي تعلق على المقابلة.

1. استقبال المرشح

- التأكد من عدم وجود أي مصدر إزعاج (الهاتف) ووضع المرشح في جو مريح ،
- خلق مناخ من الثقة ،
- التذكير بأهداف المقابلة وخطواتها الأساسية ومدتها ،

يجب على المرشح التعبير عن نفسه. يجب السماح له بالتحدث بعد طرح الأسئلة.

2. ملء الجزء الأول من ورقة تقييم ملف المقابلة (معلومات عامة)

يمكن ملء هذا الجزء من طرفكم قبل المقابلة انطلاقاً من الملف. يتعلق الأمر، بالتحقق من المعلومات مع المرشح.

الخطوة الثانية: تقييم المؤهلات

1. تحديد المؤهلات التقنية والسلوكية المميزة للمرشح،

2. تنقيط مستويات المؤهلات التي حصل عليها المرشح كجزء من تقييم النقطة I من نموذج التقييم (المقابلات الشفهية) ، باستخدام شبكة التقييم التالية:

(4/4)	أ = ممتاز
(4/3)	ب = جيد
(4/2)	ت = متوسط
(4/1)	ث = غير كاف

ملاحظة : المؤهلات التقنية

المؤهلات التقنية قابلة للقياس بطبيعتها ويجب تقييمها بالرجوع إلى المعرفة والدراية الفنية : الشهادة ، التكوين المستمر ، الإفادات وتقدير أصحاب العمل السابقين.

المؤهلات السلوكية

يجب تقدير المؤهلات السلوكية من خلال ردود الفعل ، الحركات ، الاجابات والسلوكيات التي لوحظت خلال المقابلة.

مؤهلات أخرى

ملاحظة : المؤهلات الأخرى " ، هي تلك التي يمتلكها المترشح وغير ملزمة للوظيفة خاصة اللغات والتقنيات الجديدة.

(4) نموذج آليات تقييم مؤهلات المترشحين

خبرات أخرى	برامج العمل	اللغات	القدرة على التواصل	روح الانفتاح	تقييمات أصحاب العمل السابقين	التجربة الخاصة في مجال التأمين الصحي	الوظائف السابقة	المعرفة العامة	الشهادة - التكوين	
										القدرات الفكرية
										التجربة المهنية
										الاستعداد الشخصي
										التمكن من التقنيات الجديدة

MANUEL DE PREPARATION ET DE
CONDUITE
POUR L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

SOMMAIRE

1. Les principes
2. La préparation de l'entretien
3. Le déroulement de l'entretien
4. Exemple d'outils d'appréciation des compétences
des candidats

1. LES PRINCIPES

1.1. L'entretien d'évaluation a comme objectifs de :

- Mesurer la performance des candidats
- Identifier avec plus de clarté et au plus près des réalités, les capacités des candidats ;
- Détecter les compétences les plus adaptées aux besoins de développement et de progrès de la CNAM,
- Noter les candidats à l'aide de critères objectifs,

1.2. L'entretien d'évaluation doit, donc, permettre de :

- faire le point à l'aide de critères objectifs sur les niveaux académiques atteints et les compétences acquises par le candidat dans le cadre de son activité professionnelle précédente
- Mesurer ses capacités d'adaptation au contexte de la CNAM.

2. LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

Le premier acte de la préparation à l'entretien est la fixation du rendez-vous par la commission au candidat.

La date de l'entretien doit être fixée à l'avance.

La commission doit disposer du dossier du candidat et du référentiel des compétences requises.

Le soin apporté à cette préparation, en prenant des notes écrites, détermine en grande partie la qualité de l'entretien.

3. LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

3.1. Principes généraux

- a) Dans un souci d'équité, la période des entretiens doit être la plus courte possible.
- b) La durée moyenne d'un entretien d'évaluation est de 10 à 15 minutes. Il faut exclure une durée trop courte qui risquerait d'être perçue par le candidat comme la marque d'un intérêt limité. En revanche, un entretien trop long perd en intensité et efficacité.
- c) L'entretien doit avoir lieu dans un endroit calme à l'abri des dérangements.
- d) Le temps de parole doit être occupé principalement (2/3) par le candidat.
- e) La chronologie de la fiche d'évaluation doit être respectée.
- f) La fiche d'entretien doit être remplie en prenant soin de sa lisibilité et de sa compréhension par un tiers.
- g) Les évaluateurs rappellent les objectifs et le déroulement de l'entretien ainsi que les règles déontologiques.
- h) L'entretien est fondé sur des faits précis et des comportements observés.

3.2. Les documents utilisés pour l'entretien

- a) Le guide de l'entretien d'évaluation
- b) La fiche d'évaluation
- c) Le référentiel des profils recherchés décrivant chacune des compétences, niveau par niveau. C'est le document de référence, s'agissant des compétences recherchées.

3.3. Les étapes de l'entretien

1^{ère} étape : L'accueil

Il est capital d'être ponctuel et de respecter les engagements pris en termes de date et de durée, qui sont la marque de la considération portée au candidat et de l'importance accordée à l'entretien.

1. Accueillir le candidat

- S'assurer que vous êtes en dehors de toute source de dérangement (téléphone) et mettre le candidat à l'aise matériellement,
- Créer un climat de confiance,
- Rappeler les objectifs de l'entretien, ses grandes étapes et sa durée,

Le candidat doit s'exprimer : il faut lui laisser la parole après avoir posé les questions.

2. Remplir la première partie de la fiche d'évaluation du dossier d'entretien (informations générales)

Cette partie peut avoir été pré-remplie par vous avant l'entretien à partir du dossier. Il s'agit, alors, de vérifier les informations avec le candidat.

2^{ème} étape : L'appréciation des compétences

1. Identifier les compétences techniques et comportementales caractéristiques du candidat.
2. Noter les niveaux de compétences atteints par le candidat dans le cadre de l'évaluation du point I de la fiche d'évaluation (Entretiens Oral), en utilisant la grille d'appréciation suivante :

A = Excellent	(4/4)
B = Bon	(3/4)
D = Moyen	(2/4)
E = Insuffisant	(1/4)

NB : Les compétences Techniques

Les compétences techniques sont par essence mesurables et doivent être appréciées en référence au savoir et savoir-faire : Diplôme, Formations continues, certificats et appréciation des anciens employeurs.

Les compétences Comportementales

Les compétences comportementales doivent être appréciées à partir des réactions, gestes, réponses et comportements constatés lors de l'entretien.

Autres compétences

Mentionner « Autres compétences », c'est-à-dire celles possédées par le candidat et non exigées pour le poste notamment les langues et les nouvelles technologies.

4) Exemples d'outils d'appréciation des compétences des candidats

	Formation - Diplôme	Connaissances générales	Emplois tenus	Expérience spécifique dans le domaine de l'AM	Appréciations des anciens employeurs	Esprit d'ouverture	Capacités de communication	langues	Logiciels de travail	Autres outils
Capacités intellectuelles										
Expérience professionnelle										
Prédispositions personnelles										
Maitrise des nouvelles technologies										