FICHE OUTIL

**PREPARER LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Une image contenant capture d’écran, Graphique, Police, symbole

Description générée automatiquement

**De quoi s’agit-il ?**

Un rétroplanning et un tableau des tâches pour anticiper chaque étape du recrutement. Recruter c’est choisir une personne et ses compétences pour qu’elle intègre l’organisation. Il s’agit d’un moment précieux et déterminant en gestion des compétences. Cet outil aide à anticiper chaque étape du recrutement en fixant des échéances, des responsabilités et des résultats attendus.

Une image contenant capture d’écran, Graphique, Police, conception

Description générée automatiquement

­**L’outil en pratique**

**Appropriez-vous les propositions, ajoutez et gardez ce qui vous intéresse !**

Deux tableaux pour aborder le processus :

1. **Un rétroplanning idéal** de recrutement à adapter.
2. **Un tableau des tâches** du recrutement qui détaille les grandes étapes d’un recrutement (préparation, réalisation, mise en œuvre et évaluation) ainsi que les tâches à réaliser à chacune de ces étapes.

***Voici un rétroplanning idéal de recrutement***

Objectif : Avoir une vue d’ensemble du processus et du temps à allouer à chaque étape.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPE DU RECRUTEMENT** | **PHASES CLES** | **MOMENT SUGGERE** | **DATE** |
| Rédiger et diffuser l’offre d’emploi | Entrée en fonction | Date souhaitée – Jour J |  |
| Rencontrer et sélectionner | Faire valider la sélection | J – 4 semaines |  |
| Entretien(s) d’embauche | J – 4 semaines |  |
| Epreuve(s) écrite/préparatoire | J – 5 semaines |  |
| Analyser les CV et présélectionner | Convier les personnes à la suite du processus | J – 5 semaines |  |
| Trier les CV et faire une sélection | J – 6 semaines |  |
| Collecter les CV et LM | J – 6 semaines |  |
| Rédiger et diffuser l’offre d’emploi  Rédiger et diffuser l’offre d’emploi | Diffuser l’offre | J – 10 semaines |  |
| Rédiger l’offre et la faire valider | J – 10 semaines |  |
| Définir la procédure | Préparer la procédure avec le comité de recrutement | J –11 semaines |  |

***Voici un tableau des tâches d’un recrutement***

Ce tableau reprend l’ensemble des tâches liées au processus de recrutement de votre organisation et est à adapter à vos besoins et réalités.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TACHES** | **Echéances** | **Responsable(s) de la tâche** | **Liste des livrables ou résultats de la tâche** |
| Communiquer à l’ensemble de l’équipe l’intention de recruter |  |  |  |
| **ETAPE 1 : ANALYSER LE BESOIN** | | | |
| Identifier la ou les fonctions à recruter et les compétences clés nécessaires |  |  | Liste des compétences clés recherchées |
| Mettre à jour la ou les descriptions de fonction concernées (outil DF) avec l’aide de l’équipe existante |  |  | Description de fonction mise à jour sur base des retours des membres de l’équipe |
| **ETAPE 2 : DÉFINIR LA PROCÉDURE** | | | |
| Constituer un comité de recrutement inclusif et pertinent |  |  | Liste des membres du comité |
| S’appuyer sur la procédure de recrutement officielle de l’organisation, si elle existe |  |  |  |
| Détailler chaque étape de la procédure, chaque moment du recrutement son objectif, sa durée, sa méthode, qui y participe |  |  | Liste des actions à mener |
| Établir un rétroplanning pour le recrutement en partant de la date idéale d’entrée en fonction de la nouvelle recrue |  |  | Rétroplanning clair |
| Pour les moments d’épreuve, définir les compétences à évaluer, les critères d’évaluation et les méthodes utilisées (test, mise en situation) |  |  | Document support, questionnaire, consigne d’exercice, liste de question, scénarios, … |
| Identifier qui validera l’embauche effective |  |  | Liste des décideurs pour validation |
| Former les membres du comité à la prévention des discriminations (rendez-vous sur [eDiv.be](https://ediv.be/)) |  |  | Une vigilance aux facteurs de discrimination à l’embauche |
| **ETAPE 3 : RÉDIGER ET DIFFUSER L’OFFRE D’EMPLOI** | | | |
| Rédiger l’offre d’emploi en incluant toutes les informations pertinentes |  |  | Offre d’emploi complète rédigée |
| Faire valider l’offre d’emploi pour diffusion |  |  |  |
| Diffuser l’offre d’emploi et diversifier les canaux (sites spécialisés, votre propre site web, les réseaux sociaux, les écoles, les associations et les services publics d'aide à l'emploi) |  |  | Liste de diffusion (liens, captures d’écran, etc.) |
| **ETAPE 4 : ANALYSE DES CV** | | | |
| Récolter les CV et les LM et en accuser bonne réception |  |  | Dossier de candidatures et accusé de réception |
| Créer la *grille d’analyse des CV* sur base des objectifs et critères définis avec le comité de recrutement |  |  | Grille d'analyse établie basée sur des critères clairs et partagés par le comité de recrutement |
| Compiler les candidatures et les documents dans un dossier partagé aux personnes du comité concernées par l’étape d’analyse des CV |  |  |  |
| Analyser les CV en utilisant la grille d’analyse |  |  | Grille d’analyse remplie |
| Débriefer les scores de la grille avec le comité de recrutement |  |  |  |
| Inviter les candidat·e·s retenu·e·s à la suite de la procédure |  |  | Invitations envoyées aux candidat·e·s retenu·e·s |
| Informer et remercier les candidat·e·s non retenu·e·s |  |  | Messages d'information envoyés |
| Garder les CV dans une banque de réserve pour le recrutement si pertinent en respectant les normes RGPD |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPE 5 : RENCONTRER ET SÉLECTIONNER** | | | |
| Préparer les différents moments de rencontre (séance d’info collective, épreuve écrites, orale) sur base de ce qui a été définit en amont |  |  | Test et consignes rédigées  Rôles distribués (accueil, présentation, distribution des questions, garant du temps, ...)  Déroulé des moments de rencontre écris et partagés |
| Convoquer les candidat·e·s retenu·e·s et envoyer les indications pour le jour J |  |  | Test et consignes rédigées  Rôles distribués (accueil, présentation, distribution des questions, garant du temps, ...)  Déroulé des moments de rencontre écris et partagés |
| Mener une *séance d’information collective* |  |  | Test et consignes rédigées  Rôles distribués (accueil, présentation, distribution des questions, garant du temps, ...)  Déroulé des moments de rencontre écris et partagés |
| Demander aux candidat·e·s intéressé·e·s de poursuivre la procédure de se manifester (S’il y a eu une séance d’info collective) |  |  |  |
| Faire parvenir l’épreuve écrite aux candidat·e·s en clarifiant bien les instructions et délais |  |  |  |
| Récolter les épreuves |  |  |  |
| Traiter les résultats |  |  | Sélection basée sur les critères d’évaluation prévu dans la procédure. |
| Mener les entretiens et évaluer les candidat·e·s selon les critères définis |  |  | Rapports d'entretien |
| Délibérer, comparer les résultats et débattre des points forts/faibles de chaque candidature |  |  | Synthèse des évaluations des candidat·e·s  Proposition de sélection d’un·e candidat·e |
| Faire valider la proposition à l’instance faisant autorité |  |  | Un ou des candidat·e·s sont retenu·e·s |
| Informer les candidat·e·s retenu·e·s et non retenu·e·s |  |  | Notifications envoyées (téléphone privilégié) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPE 6 : ACCUEILLIR ET INTÉGRER** | | | |
| Préparer l’arrivée du·de la nouveau·elle travailleur·euse en collectant les informations nécessaires |  |  | Liste de documents préparés (contrat, avenant, RT, …) |
| Préparer le planning d’arrivée et d’intégration de la nouvelle recrue (qui fait quoi quand et pourquoi) |  |  | « *Accueillir un·e nouveau·elle travailleur·euse* » et « *brochure d’accueil* » sur competentia.be |
| Définir un parrain ou une marraine |  |  | Attribution d’un parrain ou d’une marraine |
| Accueillir le jour J avec la *brochure d’accueil* |  |  |  |
| Suivre votre *procédure d’accueil des nouveaux·elles travailleur·euses* |  |  | Sélection basée sur les critères d’évaluation prévu dans la procédure. |