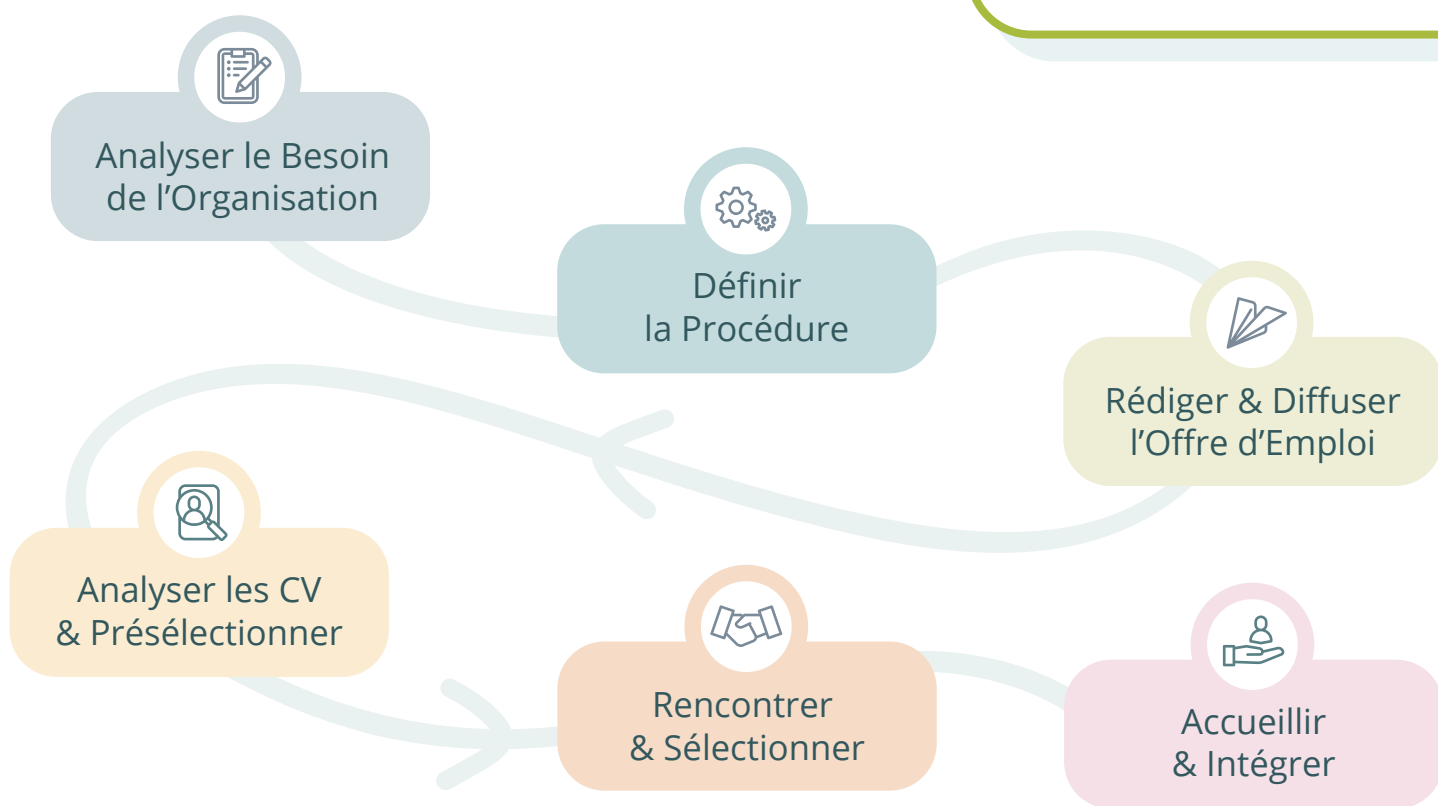


FICHE OUTIL

PRÉPARER LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

LES 6 ÉTAPES DE RECRUTEMENT



Pour faire quoi ?



Recrutement

Pour qui ?

La·le responsable

Référent·e·s formation

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.

L'outil en pratique

- › Une version Word de cet outil « à remplir » est disponible via la rubrique outil du site competentia.be

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 CLÉS	MOMENT
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
Analyser les CV et présélectionner	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

! Les durées sont à ajuster en fonction des réalités du marché. La tendance serait à allonger le temps du processus.

Conseils pour un rétroplanning efficace

Voici quelques repères pour rythmer la procédure afin qu'elle soit tenable :

- › **Validation des étapes** : Créez le calendrier sur base des moments de validation nécessaires. Par exemple : la validation de l'offre d'emploi à la réunion trimestrielle de l'Organe d'Administration qui aura lieu en février.
- › **Préavis des candidat·e·s** : Certain·e·s candidat·e·s auront des préavis. Anticipez et démarrez le recrutement tôt pour garantir une prise de poste proche de la date souhaitée.
- › **Diffusion de l'offre** : Laissez le temps à l'offre d'être diffusée et relayée. Un mois entre la diffusion l'offre et la date limite pour postuler est un minimum.

Voici un tableau de tâches idéal de recrutement

Objectif : Détailler les grandes étapes d'un recrutement (préparation, réalisation, mise en œuvre et évaluation) ainsi que les tâches à réaliser à chacune de ces étapes.

TÂCHES	ÉCHÉANCES	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 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

TÂCHES	ÉCHÉANCES	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	LISTE DES LIVRABLES OU RÉSULTATS DE LA TÂCHE
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)			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

TÂCHES	ÉCHÉANCES	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	LISTE DES LIVRABLES OU RÉSULTATS DE LA TÂCHE
Débriefing des 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
Informier 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 défini en amont			Test et consignes rédigées Rôles distribués (accueil, présentation, distribution des questions, garant du temps, ...) Déroulé des moments de rencontre écrits 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 écrits et partagés
Mener une <u>séance d'information collective</u>			Test et consignes rédigées Rôles distribués (accueil, présentation, distribution des questions, garant du temps, ...) Déroulé des moments de rencontre écrits 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)			

TÂCHES	ÉCHÉANCES	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	LISTE DES LIVRABLES OU RÉSULTATS DE LA TÂCHE
Faire parvenir l'épreuve écrite aux candidat·e·s en clarifiant bien les instructions et délais			
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			
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
Informers les candidat·e·s retenu·e·s et non retenu·e·s			Notifications envoyées (téléphone privilégié)

TÂCHES	ÉCHÉANCES	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	LISTE DES LIVRABLES OU RÉSULTATS DE LA TÂCHE
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)			« <u>Accueillir un·e nouveau·elle travailleur·euse</u> » et « <u>brochure d'accueil</u> » sur competentia.be
Définir un parrain ou une marraine			Attribution d'un parrain ou d'une marraine
Accueillir le jour J avec la <u>brochure d'accueil</u>			
Suivre votre procédure d'accueil des nouveaux·elles travailleur·euses			Sélection basée sur les critères d'évaluation prévu dans la procédure.

Comment utiliser cet outil ?



- › **Adaptez ce tableau** en fonction de vos pratiques et de vos étapes de processus de recrutement.
- › **Définissez les mandats et rôles**, dès le début, de toutes les parties prenantes impliquées dans le projet : groupe de travail, référent·e formation, direction, travailleur·euse·s, etc.
- › **Organisez des réunions régulières** avec le comité de recrutement pour discuter des avancées et ajuster le processus si nécessaire.
- › **Mettez à jour le statut des tâches en temps réel** pour maintenir la transparence et la responsabilité.
- › Utilisez en complémentarité du tableau, les outils de Competentia : compétences clés, grille d'analyse des CV, guide d'entretien d'embauche, ...

Les avantages de cet outil



- › Permettre le monitoring et **le suivi des grandes étapes** d'un recrutement : qui fait quoi, pour quand, avec quelles ressources et pour quel résultat attendu ?
- › Doter le comité de recrutement d'un **outil essentiel au pilotage** du projet « recrutement ».
- › Donner un cadre qui peut être évalué et **amélioré au fur et à mesure** des recrutements et mener ainsi à la mise en place d'une culture de recrutement

Les trucs pour réussir



- › **Prenez le temps nécessaire** pour chaque étape de la procédure, en particulier pour la diffusion de l'offre afin qu'elle touche un maximum de candidats pertinents.
- › **Maintenez une communication ouverte et transparente** avec les candidat·e·s tout au long du processus pour améliorer l'expérience candidat et renforcer votre marque employeur.
- › **Investissez dans des formations sur la prévention des discriminations** et les meilleures pratiques en matière de recrutement pour vous assurer que votre équipe est à jour.
- › **Adoptez une approche proactive** du recrutement, en anticipant les besoins plutôt qu'en réagissant uniquement aux urgences à recruter.

Outils associés



Sur notre site internet competentia.be : Les outils consacrés au **recrutement** sont rassemblés et forment un ensemble cohérent.

