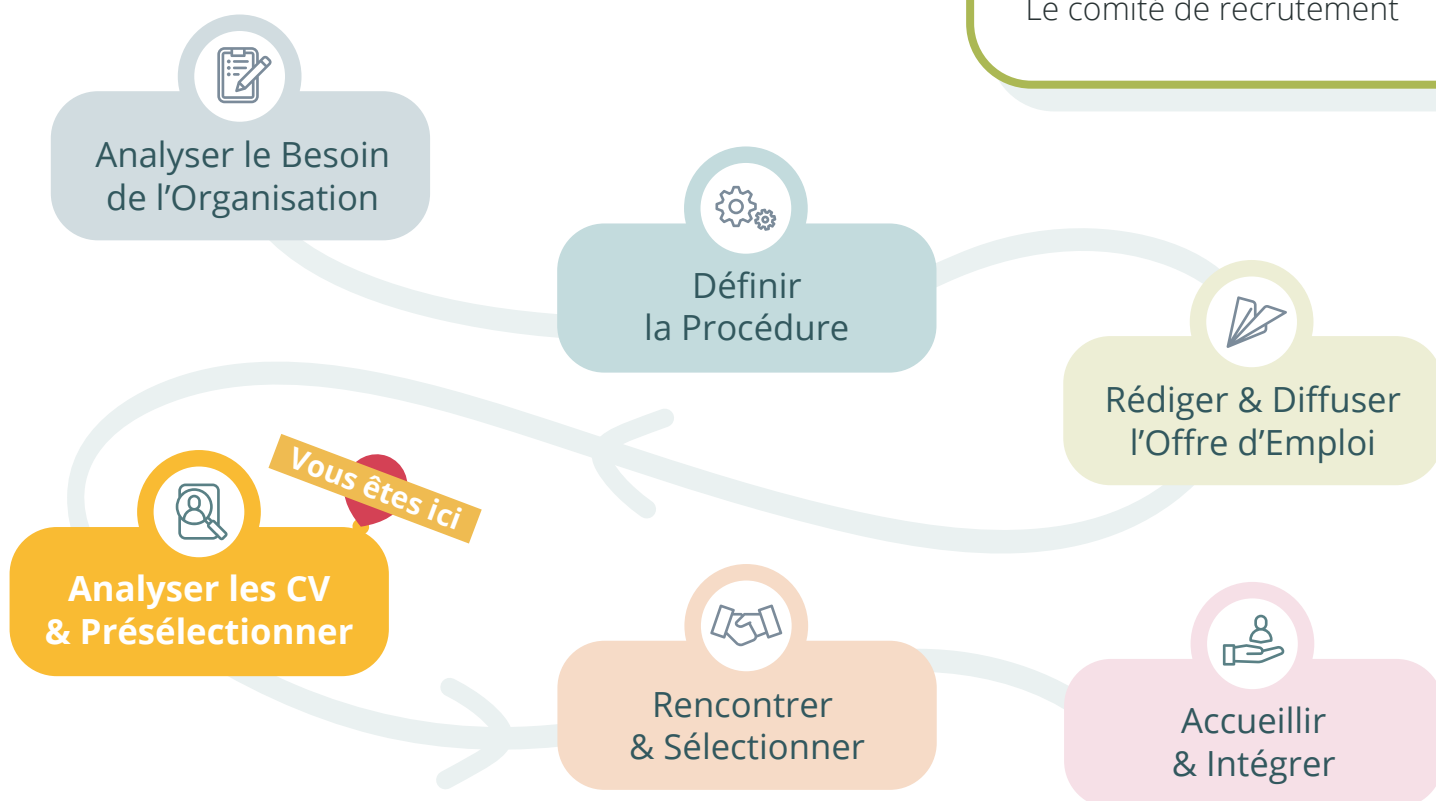


FICHE OUTIL

GRILLE D'ANALYSE DES CV

LES 6 ÉTAPES DE RECRUTEMENT



Pour faire quoi ?

 Recrutement

Pour qui ?

La·le responsable

Le comité de recrutement

De quoi s'agit-il ? ?

Une grille à utiliser dans le cadre d'un recrutement **pour faciliter et objectiver le tri des CV**. A vous de choisir les critères les plus pertinents et leur pondération, en fonction du poste à pourvoir.

L'outil en pratique



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

Voici un exemple de canevas complété

Grille d'analyse des CV - Lecteur·rice : *Nina* - Fonction : *Assistant·e maternelle* - Date limite de réception des candidatures : *14.08.2029*



			Conditions formelles	Compétences clés - Note sur 10					Compétences secondaires - Note sur 4			Atouts Note sur 2	Score		
N°	Date	Candidat-e	Condition 1 : Statut ACS	Condition 2 : diplôme d'assistant-e maternelle	Compétence clé 1 : connaître le développement et la psychologie de l'enfant	Compétence clé 2 : connaître des activités ludiques	Compétence clé 3 : écouter activement	Compétence clé 4 : règles de sécurité et d'hygiène	Compétence 1 : pouvoir rédiger des notes d'observation	Compétence 2 : travailler en équipe	Compétence 3 : faire preuve de discrétion	Atout 1 : administrer des massages bébé	Atout 2 : BEPS	Total	A creuser
1	10.08.2029	Marinette Nette	oui	non	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	10.08.2029	Hector Tor	oui	oui	5	10	10	5	3	3	1	1	1	39	
3	12.08.2029	Jamel Mel	non	oui	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	13.08.2029	Yolanda Da	oui	oui	0	5	10	5	3	1	3	2	0	29	
5	14.08.2029	Amel Mel	oui	oui	10	5	10	5	3	2	1	0	1	37	

Comment utiliser cet outil ?



- 1 **Identifiez des critères** pertinents pour sélectionner les CV, à répartir en 4 catégories:
 - › Les conditions formelles : diplôme ou qualification, condition d'emploi, respect de la procédure de candidature, etc.
 - › Les compétences clés : les plus importantes pour la fonction.
 - › Les compétences secondaires.
 - › Les atouts que vous évoquez dans l'offre d'emploi.
- 2 **Créez un tableau à double entrée :**

Dans la 3^e colonne, indiquez le nom des candidat·e·s.

Dans la ligne du haut, indiquez les éléments dont vous souhaitez tenir compte :

 - Les critères de recevabilité :
 - › Lié à la procédure : la date de réception du CV, la présence d'une lettre de motivation, ...
 - › Lié à la fonction : un permis de conduire, un diplôme, des conditions ACS/APE, ...
 - Les compétences à évaluer : les compétences clés et secondaires.
 - Les atouts : les petits plus.
- 3 **Définissez l'échelle de pondération.** Plus un critère de sélection est important, plus sa pondération sera élevée.

Dans l'exemple ci-dessus :

 - › Certains critères peuvent être obligatoires : par exemple, le statut ACS ou un niveau de diplôme.
 - › Les compétences-clés ont un score 0, 5 ou 10 ; les compétences secondaires, un score de 0-2-4 ; et les atouts 0-1-2.
 - › La lettre de motivation ou la mise en page du CV peuvent être considérées comme des indicateurs de compétence (orthographe, logiciels informatiques...). Rajoutez une colonne avec ces compétences dans le tableau le cas échéant.
- 4 **Evaluez les CV reçus sur base de la grille constituée.**
- 5 Faites la somme des points obtenus. **Invitez les meilleures candidatures** à une entrevue et remercier les personnes non sélectionnées.

Les avantages de cet outil



- › Rendre le traitement des CV **plus objectif**.
- › Effectuer une **pré-sélection** sur base des compétences clés identifiées dans la description de fonction.
- › Permettre aux différentes **personnes impliquées** dans le recrutement de travailler selon les mêmes procédures et le même canevas.
- › **Faciliter** la comparaison et le choix des candidat·e·s.

Les trucs pour réussir



- › **Réfléchissez collectivement aux critères et à leur pondération.** Quels sont les critères essentiels ? A quoi correspond le score minimum et maximum ? Sont-ils liés à la présence ou absence d'indicateur ? Quels sont les indicateurs (expérience, formation, ...) ? Il est crucial de s'entendre sur ces critères dès le début, car ils influenceront toute la procédure de recrutement, y compris les entretiens et les tests.
- › **Adaptez la pondération à votre réalité.** Il est possible de nuancer davantage les pondérations (ex. : 0-3-6-9).
- › **Utilisez un fichier Excel** pour organiser ces pondérations avec des listes déroulantes.
- › **Priorisez la lecture des conditions obligatoires** : Commencez par vérifier les critères indispensables (statut ACS, qualification...) puis analysez les compétences et la motivation de manière plus détaillée.
- › **Débriefez** avec les personnes impliquées dans le tri des CV avant de sélectionner les candidat·e·s. Les disparités dans les notes et les commentaires aideront à créer une posture commune et à préciser les questions de vos entretiens.
- › **Respectez le RGPD** (règlement général sur la protection des données) lors de la réception et de la procédure de traitement des CV.

Outils associés



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

