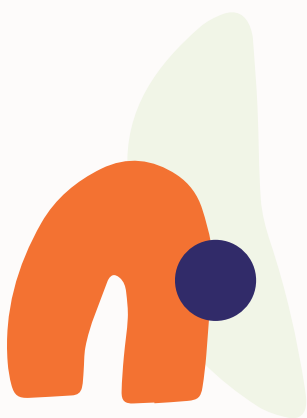




**Attirer
Recruter
Fidéliser**

**Cheklis
pour un recrutement réussi**



Optimisez les étapes de recrutement

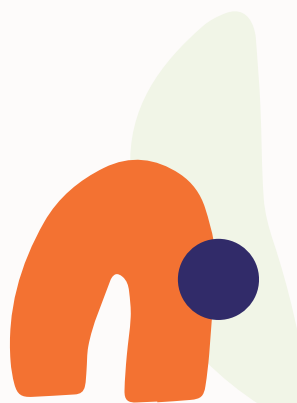
Ce document a été conçu pour optimiser les étapes de recrutement. Vous y trouverez une checklist, des conseils, des contacts et des outils pour :

- faire le point sur vos pratiques de recrutement;
- identifier et hiérarchiser les domaines nécessitant des actions;
- des outils pour progresser.

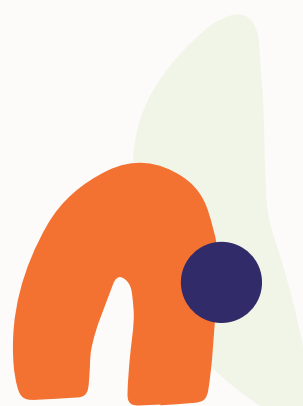


Principales étapes du processus de recrutement :

- Rédiger une offre d'emploi
- Diffuser l'offre d'emploi
- Trouver des candidats et les sélectionner
- Préparer et faire passer un entretien de recrutement
- Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur.



Rédiger une offre d'emploi



Checklist

DÉFINITION DU BESOIN

Objectifs du recrutement :

- ☐ • Déterminer les motifs du recrutement (Remplacement d'un employé, Création d'un nouveau poste, Renforcement d'une équipe existante).
- ☐ • Résultats attendus (Amélioration de la performance, Renforcement de l'innovation, Réduction de la charge de travail sur l'équipe existante).
- ☐ Identifier les compétences techniques et comportementales indispensables.
- ☐ Décrire le niveau d'expérience, les qualifications et les qualités personnelles souhaitées.
- ☐ Environnement de travail : Préciser les conditions du poste, la culture d'entreprise et les attentes en matière d'intégration.
- ☐ Évaluer les coûts (budget) et définir un calendrier de recrutement.

RÉDACTION DE L'OFFRE D'EMPLOI

- ☐ Choisir un titre clair, précis, accrocheur.
- ☐ Écrire une brève présentation de l'entreprise mettant en avant ses atouts (Dimension européenne/internationale, vision RSE, valeurs, opportunités d'évolution, ...) et un lien renvoyant vers son site internet.

Description du poste :

- ☐ • Détailler les tâches principales en utilisant, si possible, des verbes d'action.
- ☐ • Expliquer les attentes et les objectifs du poste.

Qualifications requises :

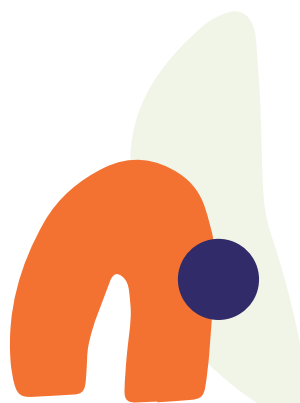
- ☐ • Lister les compétences recherchées.
- ☐ • Indiquer le niveau d'expérience requis.
- ☐ • Mentionner les diplômes ou certifications nécessaires.
- ☐ • Si une langue spécifique est essentielle pour le poste, indiquer le niveau requis et le contexte de son utilisation.

Conditions de travail :

- ☐ • Préciser le lieu de travail.
- ☐ • Indiquer les horaires de travail.
- ☐ • Donner des informations sur le salaire et les avantages (prise en charge d'une partie des titres de transport, mutuelle, etc.).

Processus de candidature :

- ☐ • Expliquer comment postuler (CV, lettre de motivation, etc.).
- ☐ • Indiquer la date limite de candidature.

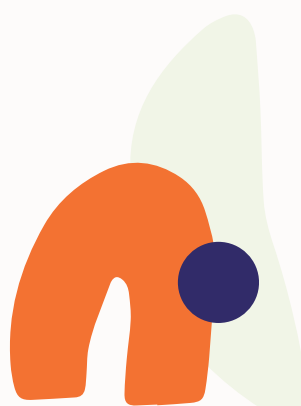
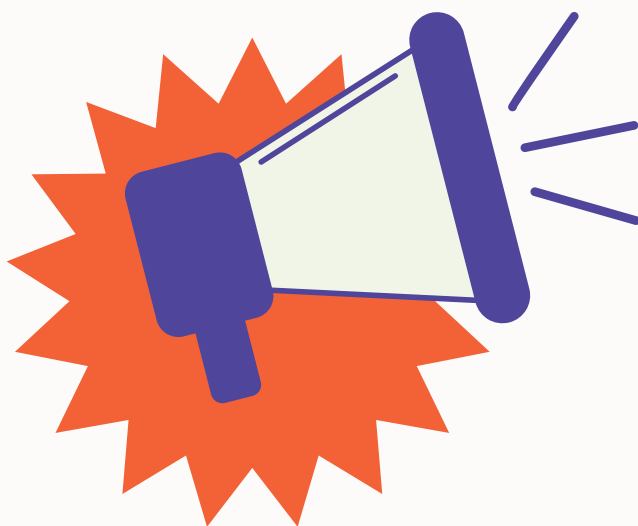


Conseils, contacts, outils :

- Une bonne définition du besoin permet de rédiger une offre d'emploi précise, d'attirer les bons candidats et de faciliter la prise de décision lors de la sélection.
- Soignez la rédaction : l'offre doit être exempte de fautes d'orthographe et le ton employé doit correspondre à l'image de l'entreprise (tutoiement et insertion d'emoji pour une startup par exemple).
- Évitez les adjectifs subjectifs ou les stéréotypes qui pourraient décourager certains candidats.
- Utilisez un langage neutre et inclusif : Évitez les pronoms genrés ("il/elle"). Optez pour des formulations comme "la personne titulaire du poste" ou "les candidats".
- N'hésitez pas à demander à une autre personne de la relire.
- Mettez en place un tableau de suivi des offres d'emploi et des candidatures (Modèle en Annexe 1).



Diffuser l'offre d'emploi



Checklist

PUBLIER L'ANNONCE SUR DES SITES D'OFFRES D'EMPLOI

- ☐ Sites généralistes d'offres d'emploi gratuits.
- ☐ Sites généralistes d'offres d'emploi payants.
- ☐ Sites d'emploi dédiés à des secteurs d'activité. Exemple: logistique et transport.
- ☐ Sites d'emploi « agrégateurs » : qui regroupent les offres d'autres jobboards. Ex. Indeed.
- ☐ Autres sites.

FAIRE CONNAÎTRE LES OPPORTUNITÉS D'EMPLOIS AUX ACTEURS LOCAUX ET EN INTERNE

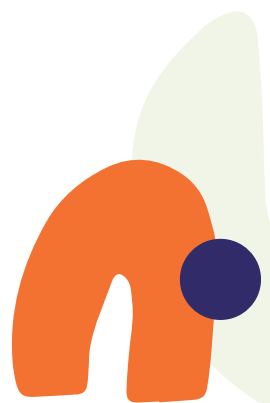
- ☐ Après des collaborateurs.
- ☐ Après des partenaires de l'entreprise.
- ☐ Sur le site internet de l'entreprise.
- ☐ Après de France Travail (Ex Pôle Emploi).
- ☐ Après des Missions locales.
- ☐ Après des Ecoles de la 2ème Chance (E2C).
- ☐ Après de Cap Emploi (handicap).
- ☐ Après des EPIDE (Etablissements pour l'Insertion dans l'Emploi).

PARTICIPER À DES ÉVÉNEMENTS

- ☐ Salons et forums de l'emploi.
- ☐ Conférences et événements professionnels.
- ☐ Événements de clubs de sports et associations de quartiers.

AUTRES CANAUX

- ☐ Publier des offres et rechercher des profils sur les réseaux sociaux professionnels.
- ☐ Rechercher des CV dans les CVthèques (France Travail, APEC, Etc.)
- ☐ Se rapprocher des CFA et organismes de formation préparant au métier recherché.
- ☐ Publier l'offre d'emploi dans la presse. Exemple : l'Express.



Conseils, contacts, outils :

Annuaire :

- [Annuaire Missions locales](#)
- [Annuaire E2C](#)
- [Annuaire Cap emploi](#)

Sites généralistes d'offres d'emploi gratuits :

- [France Travail](#)
- [APEC](#)

Sites généralistes d'offres d'emploi payants :

- [hellowork](#)

Jobboards :

- Indeed
- Jobrapido
- Jobijoba

CFA, organismes de formation :

- [AFTRAL : appui au recrutement](#)
- [Promotrans](#)

Top 10 des CVthèques gratuites :

- [Pôle Emploi](#)
- [Google CSE](#)
- [Recruitem](#)
- [Les extensions Chrome](#)
- [Emploi Libre](#)
- [Réseaux sociaux autres que LinkedIn](#)
- [Apec](#)
- [AGEFIPH](#)
- [Handicap-Job](#)
- [Hanploi](#)



Trouver des candidats et les sélectionner



Checklist

RÉCEPTION ET TRI DES CANDIDATURES

- ☐ Reprendre la fiche de poste et pointer les critères de sélection.
- ☐ Analyser les candidatures (CV et lettre) : disponibilité, expérience requise, etc.

PRÉ-SÉLECTION

Entretien téléphonique pour :

- ☐ • une première sélection.
- ☐ • demander des précisions (disponibilité, ...).
- ☐ • fixer un entretien.
- ☐ Utiliser des tests techniques ou psychométriques (si nécessaire).

Vérifier :

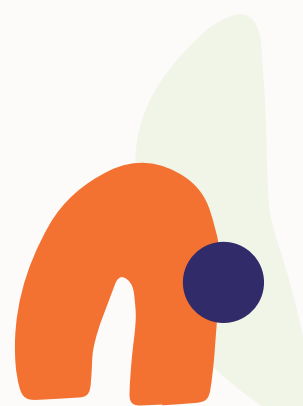
- ☐ • Les références professionnelles auprès des anciens employeurs. Conformément à l'article [Article L1221-9 - Code du travail](#), cela ne peut être fait qu'avec l'accord du candidat
- ☐ • Les antécédents (si nécessaire).

Conseils, contacts, outils :

- Basez vous sur des éléments objectifs pour sélectionner les candidats.
- N'oubliez pas que seul l'entretien permettra de valider un minimum de prérequis en matière de savoir-faire et de savoir-être.
- Notez les éléments clés de vos échanges dans un tableau de suivi des candidatures (date de l'appel, disponibilité du candidat, date du prochain entretien, etc.) : Modèle en Annexe 1.
- Veillez à respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), tout au long d'un processus de recrutement, concernant les données personnelles des candidats. Vous pouvez vous appuyer sur les outils de la CNIL :
 - le [guide du recrutement](#) composé de 19 fiches détaillant les principes à appliquer à toutes les étapes du recrutement.
 - La synthèse de questions/réponses destinées aux TPE/PME en matière de recrutement [cinq questions incontournables à se poser](#).



Préparer et faire passer un entretien de recrutement



Checklist

PRÉPARER L'ENTRETIEN

- ☐ Identifier, dans la fiche de poste ou annonce, les éléments requis.

Préparer des questions :

- ☐ • techniques spécifiques au poste.
- ☐ • comportementales pour évaluer les soft skills/ savoirs-être.
- ☐ • ouvertes pour encourager les candidats à parler de leurs expériences.
- ☐ • spécifiques au regard de chaque CV.

Organiser l'entretien :

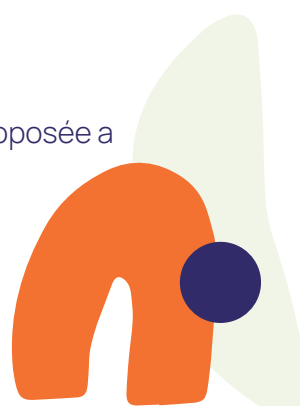
- ☐ • Réserver une salle ou un bureau calme et confortable.
- ☐ • Prévoir le matériel nécessaire pour l'entretien ou le test (ordinateur, papier, stylos...)
- ☐ • Convier les participants à l'entretien (RH, Manager, etc.).

STRUCTURER L'ENTRETIEN (DÉROULÉ TYPE)

- ☐ Se présenter, expliquer le déroulement de l'entretien.
- ☐ Présenter brièvement l'entreprise et le poste (tâches, organisation du poste, exigences).
- ☐ Valider des éléments avec le candidat au regard du poste à occuper que ce soit via des questions ou des mises en situation.
- ☐ Organiser des tests supplémentaires (si besoin).
- ☐ Échanger avec le candidat.
- ☐ Donner l'opportunité au candidat de poser des questions.
- ☐ Conclure l'entretien en précisant les prochaines étapes du processus de recrutement.
- ☐ Remercier le candidat pour son temps et sa participation.
- ☐ Remplir une grille d'évaluation qui permet de vérifier l'adéquation avec les exigences du poste et/ou rédiger une courte synthèse objective des échanges (si besoin).

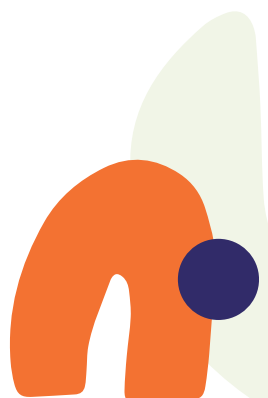
CHOISIR LE CANDIDAT RETENU ET L'INFORMER

- ☐ Comparer les différentes candidatures pour choisir celui qui correspond le plus au poste.
- ☐ Discuter des candidats avec l'équipe de recrutement et le Manager.
- ☐ Recontacter le candidat choisi et rédiger le contrat.
- ☐ Retirer l'offre d'internet et informer ses partenaires emploi si une candidature proposée a été retenue ou non.
- ☐ Informer les candidats non retenus.



Conseils, contacts, outils :

- Préparez une liste de questions standardisées pour tous les candidats au même poste.
- Evitez les questions discriminatoires et illégales en France portant sur :
 - la vie personnelle, la situation familiale, la grossesse
 - le nom de famille
 - l'âge
 - l'origine, la nationalité et l'appartenance ethnique
 - la religion et les convictions personnelles
 - l'état de santé et le handicap (sauf si directement lié aux exigences du poste et avec l'accord du candidat)
 - l'orientation sexuelle et l'identité de genre
 - les opinions politiques ou syndicales, l'exercice d'un mandat électif
 - le lieu de résidence (sauf dans les cas où le poste exige de participer à un dispositif de gardes et d'astreintes) ou de la domiciliation bancaire
 - le passé judiciaire (sauf si cela est directement lié aux exigences du poste et légalement autorisé).
- Utilisez une grille d'évaluation simple qui reprend les éléments de la fiche de poste. Cela permet de valider les éléments requis et de comparer objectivement les candidats (Modèle en Annexe 2).
- Créez un environnement accueillant et respectueux pour chaque candidat.
- Prenez des notes. Vous pouvez vous appuyer sur le modèle de fiche synthétique d'entretien en Annexe 3.
- Si vous souhaitez recruter un collaborateur de nationalité non européenne (UE + EEE + Suisse), vous devez préalablement obtenir une autorisation de travail. Certains visas ou titres de séjour dispensent de faire cette démarche. Pour en savoir plus.
- Il est d'usage de proposer une lettre d'embauche (Titre du poste, type de contrat- CDI, CDD, Alternance-, temps de travail,...) au candidat retenu.



Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur



Checklist

AVANT L'ARRIVÉE DU COLLABORATEUR

Préparer le poste de travail :

- ☐ • Préparer et équiper le bureau.
- ☐ • Préparer l'ordinateur, le matériel de travail, etc.
- ☐ • Créer les accès nécessaires (e-mail, logiciels, etc.).

Informar l'équipe :

- ☐ • Informer l'équipe de l'arrivée du nouveau collaborateur.
- ☐ • Expliquer le rôle et les responsabilités du nouveau collaborateur.

PROGRAMME D'ACCUEIL DU PREMIER JOUR

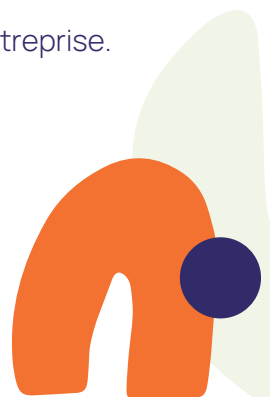
- ☐ Accueillir le collaborateur à son arrivée.
- ☐ Faire une visite des locaux.
- ☐ Présenter le collaborateur à ses collègues.
- ☐ Désigner un mentor ou un référent (si nécessaire).
- ☐ Aider le collaborateur à s'installer à son poste.
- ☐ Vérifier qu'il accède à tous les outils nécessaires.
- ☐ Transmettre un guide d'accueil au nouveau collaborateur.

PROGRAMME D'ACCUEIL DE LA PREMIERE SEMAINE

- ☐ Former le collaborateur aux logiciels utilisés.
- ☐ Expliquer les procédures internes.
- ☐ Organiser des réunions avec les différents départements.
- ☐ Impliquer le collaborateur dans les projets en cours.

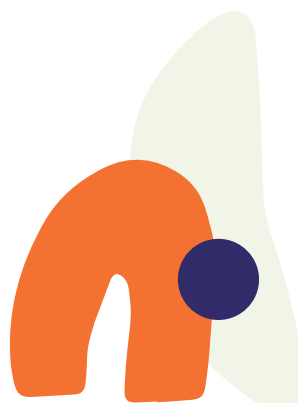
PROGRAMME D'ACCUEIL DU PREMIER MOIS

- ☐ Planifier des réunions de suivi pour évaluer l'intégration.
- ☐ Fixer des objectifs à court terme.
- ☐ Évaluer la performance du collaborateur afin de valider ou non la période d'essai.
- ☐ Aider le collaborateur à s'adapter à la culture d'entreprise.
- ☐ Encourager le nouveau collaborateur à participer aux événements sociaux de l'entreprise.

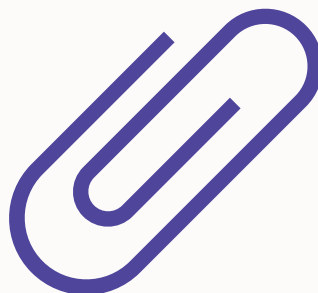


Conseils, contacts, outils :

- Organisez des échanges réguliers pour recueillir les impressions du nouveau collaborateur.
- Offrez du support au nouveau collaborateur et répondez à ses questions.
- Recueillez le feedback de l'équipe.
- Pour une meilleure intégration du nouveau collaborateur, il peut être utile de lui remettre un guide d'accueil (un Livret de bonnes pratiques d'accueil réalisé par la CGF sera disponible prochainement).



Annexes



Annexe 1 - Outil de suivi des candidatures

<https://www.fedalis.fr/wp-content/uploads/checklist-annexe1-outil-de-suivi-des-candidatures.xlsx>

Annexe 2 - Grille d'évaluation des candidats

<https://www.fedalis.fr/wp-content/uploads/checklist-annexe2-grille-devaluation-des-candidats.xlsx>

Annexe 3 - Fiche synthétique d'entretien

<https://www.fedalis.fr/wp-content/uploads/checklist-annexe3-fiche-synthetique-dentretien.docx>

