



LA PRÉ-SÉLECTION INDISPENSABLE

La pré-sélection se fait le plus couramment par le tri des CV et parfois des lettres ou mails de motivation reçus.

Cette première étape vous permet d'identifier les candidats qui répondent le mieux aux exigences du poste et au profil de candidat établi. Elle s'appuie sur quelques-uns des critères objectifs définis précédemment.

Un **échange téléphonique**, vient confirmer la pré-sélection ou non des CV retenus.

Il **permet de vérifier 3 ou 4 critères essentiels**, de type :

- Localisation de l'entreprise,
- Date de prise de poste et disponibilité candidat,
- Salaire attendu / proposé...

Si ces premiers critères ne sont pas validés, ne perdez pas de temps à organiser la rencontre.



LA SÉLECTION FINALE DÉTERMINANTE

La rencontre avec le candidat est déterminante dans le choix final.

Cet entretien est planifié et le candidat est prévenu à l'avance. L'objectif de l'entretien de recrutement est d'évaluer l'adéquation entre le profil du candidat et vos attendus, et ainsi préciser les missions/activités confiées sur le poste.

Pour cela vous allez chercher à :

- ✓ **Connaitre le profil**, la motivation et les modes de fonctionnement du candidat (savoir-être). Il vous faut consacrer du temps à la découverte de l'individu, le questionner, comprendre ce qu'il souhaite et pourquoi il postule
- ✓ **Identifier les compétences** du candidat et leur transférabilité sur le poste proposé, dans votre environnement de travail
- ✓ **Evaluer l'intégration** du candidat et l'adéquation avec vos modes de fonctionnement, avec votre style de management
- ✓ **Mettre en avant** les atouts de l'entreprise et ses activités afin de susciter l'intérêt du candidat
- ✓ **Revalider les principaux critères** : salaire, disponibilité....

Pour ce faire, vous pouvez vous appuyer sur :

- Une trame de questionnaire pré établie, avec personnalisation d'une partie en fonction du poste recherché
- Une grille d'évaluation du candidat, renseignée à chaud par chacun des participants recruteurs, afin de pouvoir par la suite reprendre les éléments et faciliter la prise de décision.



Organiser l'entretien de sélection en présence du manager/ de l'encadrant de proximité, permet de croiser les points de vue, d'échanger sur les candidats, d'objectiver la décision.

La répartition des rôles de chacun devra simplement être clarifiée en amont, par exemple : qui conduit l'entretien ? qui fait visiter les locaux ? ...

Avant de prendre une décision, si un doute persiste, n'hésitez pas à revoir le candidat, ou à le faire rencontrer par un collègue.

LES SUPPORTS D'AIDE A LA DÉCISION

Choisir votre futur collègue ou collaborateur n'est pas chose simple, les enjeux sont forts.

Vous pouvez vous appuyer sur des supports/outils d'aide à la sélection, afin de confirmer vos observations en entretien :

- ✓ **Une fiche candidat à renseigner** : vérifier les compétences de base de lecture, écriture, compréhension écrite, cohérence entre les dires en entretien et les écrits...
- ✓ **Des mises en situations** orales, écrites ou terrain sur poste en fonction du recrutement
- ✓ **Le contrôle de référence** auprès de précédents employeurs, tout en informant le candidat de votre démarche
- ✓ En fonction des situations vous pouvez mobiliser différents dispositifs proposés par pole emploi :
- ✓ **MRS (Méthode de Recrutement par Simulation)** : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/les-ateliers-de-pole-emploi/la-methode-de-recrutement-par-si.html>
- ✓ **PMSMP (Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel)** : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/votre-projet-professionnel/definir-votre-projet-professionnel/realiser-une-immersion-professionnelle.html>

LES MENTIONS INTERDITES SOYEZ VIGILANTS!

La sélection des candidats doit se faire sur des critères objectifs sous peine d'être poursuivi pour discrimination à l'embauche et atteinte à la vie privée.

A savoir :

- Les informations demandées à un candidat

«ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles» (Article L. 1221-6 du code du travail)

Exemples de questions à ne pas poser :

Voulez-vous avoir des enfants ? A quel parti politique appartenez-vous ? Est-ce que la pratique de votre religion a des conséquences sur votre travail ? Adhérez-vous à un syndicat ?

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, ... en raison de » (Article L1132-1 du code du travail)

L'ORIGINE	LE SEXE	LES MOEURS	L'ORIENTATION SEXUELLE	L'IDENTITÉ DE GENRE
L'ÂGE	LA SITUATION DE FAMILLE OU LA GROSSESSE	LES CARACTÉRISTIQUES GÉNÉTIQUES	LA PARTICULIÈRE VULNÉRABILITÉ RÉSULTANT DE SA SITUATION ÉCONOMIQUE, APPARENTE OU CONNUE DE SON AUTEUR	L'APPARTENANCE OU LA NON-APPARTENANCE, VRAIE OU SUPPOSÉE, A UNE ETHNIE, UNE NATION OU UNE PRÉTENDUE RACE
LES OPINIONS POLITIQUES	LES ACTIVITÉS SYNDICALES OU MUTUALISTES	L'EXERCICE D'UN MANDAT ÉLECTIF	LES CONVICTIIONS RELIGIEUSES	L'APPARENCE PHYSIQUE
LE LIEU DE RÉSIDENCE OU DE SA DOMICILIATION BANCAIRE	LE NOM DE FAMILLE	LE NIVEAU DE SANTÉ, PERTE D'AUTONOMIE OU LE HANDICAP	LA CAPACITÉ À S'EXPRIMER DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS	



LE RETOUR AUX CANDIDATS PENSEZ MARQUE EMPLOYEUR!

Un candidat non retenu sur un poste pourrait l'être sur un autre, à un autre moment, dans un autre contexte, pour un autre recrutement.

Au vu des difficultés à trouver des candidats, il est important que les personnes ayant postulées aient une image professionnelle de l'entreprise dans sa gestion du recrutement et dans la considération qu'elle porte aux individus.

Pensez à répondre aux candidats non retenus, pour les informer dans la décision finale.