Fiche mémo · Leçon 45 · 30 min

Cas pratique, un recrutement de bout en bout avec des agents

Un recrutement se confie à quatre fiches : la fiche de poste, une grille de lecture des candidatures sans donnée sensible ni note, la planification des entretiens, les courriels de réponse. L'agent prépare chaque étape ; une personne lit chaque candidature, décide et envoie. Code du travail et règlement européen sur l'IA fixent les limites.

Objectifs

- Rédiger avec un agent une fiche de poste qui ne contient aucun critère discriminatoire
- Faire préparer une grille de lecture des candidatures sans note, sans rang et sans donnée sensible
- Organiser les entretiens et les réponses aux candidats avec des brouillons envoyés par une personne

À retenir

- Un recrutement se confie à quatre fiches : fiche de poste, grille de lecture, entretiens, réponses ; une personne à chaque flèche.
- La grille reprend les faits utiles au poste, critère par critère, avec « non trouvé » ; jamais de note, de rang ni d'exclusion.
- Âge, photo, famille, origine, santé, handicap, adresse n'entrent jamais dans la grille (Code du travail, articles L1221-6 et L1132-1).
- Les candidats sont informés de l'outil avant qu'il serve (article L1221-8) ; l'annexe III du règlement sur l'IA classe ce domaine à haut risque.
- Invitations et refus sont des brouillons envoyés par une personne ; aucun motif de refus ne vient de l'agent.

Un recrutement en quatre fiches

1 Fiche de poste → **2 Grille de lecture** → **3 Décision** → **4 Entretiens** → **5 Réponses**

Fiche de poste
Rédigée à partir des notes du manager, relue pour les critères interdits.

Grille de lecture
Les faits de chaque candidature face aux critères, sans note ni rang.

Décision
Laure et Thierry lisent les candidatures et choisissent qui rencontrer.

Entretiens
Créneaux proposés dans les deux agendas, validés, invitations en brouillon.

Réponses
Un brouillon par candidat, relu et envoyé par Laure.

À chaque flèche, une personne : Thierry valide la fiche de poste, Laure lit chaque candidature et envoie chaque courriel.

La demande à recopier

Demande à recopier La fiche de l'agent de la fiche de poste

```
MISSION : une fiche de poste d'une page et une annonce de 250 mots au plus pour le poste de [intitulé], en deux documents Word dans le dossier SharePoint « RH / Recrutements / [poste] ».
APPUIS : les notes du manager [collez-les] ; la fiche de poste du précédent titulaire [lien] ; la grille des salaires de la convention collective, ligne [niveau] [lien] ; notre phrase d'information des candidats : « Pour la lecture des candidatures, nous nous aidons d'un outil d'IA qui prépare une grille ; chaque candidature est lue et décidée par une personne. »
NIVEAU D'ACCÈS : SharePoint, lecture des documents cités et création de deux documents dans le dossier du poste. Aucun autre outil.
DÉROULÉ : 1. Missions, compétences exigées, compétences appréciées, conditions (horaires, astreinte, lieu, salaire). 2. Annonce tirée de la fiche, avec la phrase d'information. 3. Liste à part de tout ce que tu as retiré des notes du manager, avec la raison.
ARRÊTS : aucun critère lié à l'âge, au sexe, à la situation de famille, à l'origine, au lieu de résidence, à l'apparence, à la santé ou au handicap ; aucun adjectif qui les sous-entend (« jeune », « dynamique », « du coin »). Aucun salaire autre que celui de la grille fournie. Rien de publié, rien de partagé.
TERMINÉ QUAND : les deux documents existent et la liste des retraits est rendue. Compte rendu : documents créés, retraits et raisons, questions pour le manager.
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Demander à l'agent une note ou un classement des candidatures « pour aller plus vite ». Noter et classer, c'est évaluer les candidats ; l'annexe III du règlement sur l'IA range cet usage à haut risque, et une note fondée sur des indices faibles écarte des personnes sans que personne ne le voie.	Une grille de faits, critère par critère, avec « non trouvé », et chaque candidature lue par une personne.
Prendre « non trouvé » pour « non ». Un CV oublie souvent une habilitation, et un agent ne lit pas toujours une page scannée ou une image.	« Non trouvé » invite à lire ou à poser la question en entretien ; la colonne « à lire en entier » repère les documents incomplets.
Laisser l'agent envoyer les refus, parce qu'ils sont tous identiques. Un refus envoyé à tort ne se rattrape pas, et un motif ajouté par l'agent peut être faux ou discriminatoire.	Brouillons à partir de modèles validés, aucun motif, envoi par la personne chargée du recrutement.
Utiliser un outil d'IA pour lire les candidatures sans le dire aux candidats. L'article L1221-8 du Code du travail exige d'informer expressément le candidat des méthodes d'aide au recrutement avant leur mise en œuvre.	Une phrase d'information dans l'annonce, qui dit ce que fait l'outil et ce qu'il ne fait pas.