Fiche mémo | Leçon 42 | 25 min

Ressources humaines, candidatures, absences, entretiens et documents du personnel

En ressources humaines, l'automatisation porte sur le circuit, jamais sur le jugement. Quatre flux suffisent : des candidatures reçues, accusées et rangées sans tri automatique, des demandes d'absence validées par le responsable en un clic, des entretiens de parcours professionnel annoncés à temps, et des attestations préparées en brouillon. Toute décision sur une personne reste humaine.

Objectifs

- Construire un circuit de candidatures qui accuse réception, range et purge sans écarter personne automatiquement
- Monter une demande d'absence avec approbation du responsable dans Microsoft 365
- Programmer les alertes d'entretien de parcours professionnel selon les règles en vigueur

À retenir

- En RH, le flux transporte, range et rappelle ; une personne lit, juge et décide.
- Aucun tri, aucun classement et aucune note de candidats par une IA : article 22 du RGPD dès aujourd'hui, haut risque de l'AI Act à partir du 2/12/2027.
- Une demande d'absence se valide par « Start and wait for an approval », et le flux ne refuse jamais seul.
- L'entretien de parcours professionnel a lieu dans la première année, puis tous les quatre ans, avec un bilan tous les huit ans.
- Chaque dossier de candidat porte une date de fin de base active, et la suppression reste une action humaine.

La demande à recopier

Demande à recopier **L'invite du résumé factuel de CV**

```
Tu prépares une fiche de lecture pour une personne qui recrute dans une PME de [secteur].
Voici le texte du CV : [texte du CV].
Tâche : résume ce CV en cinq lignes factuelles au plus.
Ligne 1 : postes occupés, avec employeur décrit par son secteur et dates. Ligne 2 : diplômes et certifications. Ligne 3 : permis et habilitations, s'ils sont écrits. Ligne 4 : langues. Ligne 5 : disponibilité, si elle est écrite.
Interdits : toute note, tout avis, toute comparaison avec le poste, toute mention de l'âge, de la nationalité, de la santé, de la situation familiale, d'une photo ou d'un trou dans le parcours.
```

Note : Ce résumé est facultatif. Si le volume est faible, lire les CV reste plus simple et plus juste.

Le code à recopier

Calculer la prochaine échéance dans le tableau du personnel (Excel ou Google Sheets) TEXT

```
Colonnes : A Nom | B Date d'entrée | C Date du dernier entretien (vide si aucun) | D Date de reprise après absence (vide si aucune)

E  Prochain entretien  =SI(C2=""; MOIS.DECALER(B2; 12); MOIS.DECALER(C2; 48))
F  Bilan à 8 ans       =MOIS.DECALER(SI(C2=""; B2; C2); 96)   // repère à affiner avec l'historique réel
G  Entretien de reprise =SI(ET(D2<>""; OU(C2=""; D2-C2>365)); D2; "")
H  Alerte               =SI(MIN(E2; SI(G2=""; E2; G2)) - AUJOURDHUI() <= 60; "À planifier"; "")
```

Le flux mensuel lit la colonne H et envoie à la RH et au responsable la liste « À planifier ». La colonne F est un repère : le bilan se compte sur l'historique des entretiens réellement tenus ; faites-la vérifier par votre conseil en droit social.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Brancher un score d'IA sur les CV « pour gagner du temps sur les candidatures évidemment hors sujet ». Un candidat écarté sans lecture humaine subit une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé. L'IA reproduit aussi des biais (âge, parcours, prénom) que personne ne voit.	Lire chaque dossier. Si le volume est fort, ajouter au formulaire deux ou trois questions liées au poste (permis, disponibilité) que la personne qui recrute lit en premier.
Mettre un champ « motif » libre dans le formulaire d'absence. Les salariés y écrivent « opération du genou » ou « enfant malade ». Une donnée de santé circule alors entre le responsable, l'agenda partagé et un tableur.	Une liste fermée de types d'absence planifiée, un commentaire facultatif avec la mention « aucune information médicale », et les arrêts traités hors du flux.

Les trois niveaux appliqués aux RH

Le flux agit seul

- Accuser réception d'une candidature
- Ranger un dossier dans le bon répertoire
- Rappeler un entretien à venir
- Purger des données à la date prévue

Le flux prépare, une personne valide

- Attestation employeur en brouillon
- Résumé factuel d'un CV
- Courriel de convocation à un entretien

Une personne décide

- Écarter ou retenir un candidat
- Refuser une absence
- Une sanction, une rupture
- Toute évaluation d'un salarié

Le niveau rouge n'est pas un réglage de prudence : il découle du RGPD et, pour le recrutement, de l'AI Act.