Fiche mémo · Leçon 42 · 30 min

RH et recrutement, fiche de poste, grille d'entretien, accueil d'un salarié

En ressources humaines, Claude rédige vite et bien la fiche de poste, l'annonce, la grille d'entretien et le plan d'accueil. Il ne trie pas, ne classe pas et ne note pas de candidats : l'AI Act range ce tri parmi les usages à haut risque, et le Code du travail encadre les méthodes de recrutement. La leçon trace la frontière.

Objectifs

- Rédiger une fiche de poste et une annonce sans critère discriminatoire à partir de notes en vrac
- Construire une grille d'entretien structurée, aux questions liées au poste
- Préparer le plan des trente premiers jours d'un salarié et en faire une Skill

À retenir

- Claude écrit sur un poste ; il ne trie, ne classe et ne note jamais de candidat.
- Le tri de candidatures par une IA relève de l'annexe III de l'AI Act, obligations au 2 décembre 2027.
- Chaque question d'entretien a un lien direct et nécessaire avec le poste, et les méthodes d'évaluation s'annoncent aux candidats.
- CV, notes d'entretien et évaluations sont au feu rouge : jamais dans un compte individuel.
- Le plan d'accueil se range dans un projet « RH », puis devient une Skill quand il a servi trois fois.

Claude peut-il m'aider sur cette tâche ?

1 **La tâche porte-t-elle sur un poste ou une procédure, pas sur une personne nommée ?**

Non — Données personnelles : Team ou Enterprise, charte d'usage, base légale.

2 **Claude produit-il un document, sans trier, classer ni noter de candidat ?**

Non — Arrêtez : le tri de candidatures relève de l'annexe III de l'AI Act.

3 **Une personne relit-elle et décide-t-elle avant tout usage ?**

Non — Ajoutez cette relecture avant d'aller plus loin.

Oui à tout — **Claude peut vous aider : écrivez la fiche de mission.**

Trois questions avant chaque usage de Claude en ressources humaines.

La demande à recopier

Demande à recopier La fiche de poste à partir des notes du responsable

```
<documents>
<document nom="notes-responsable">[les notes du responsable : missions, horaires, contraintes physiques, outils, salaire, date d'arrivée]</document>
<document nom="ancienne-fiche">[l'ancienne fiche de poste, ou « aucune »]</document>
</documents>
<contexte>
Je suis [fonction] de [entreprise décrite en une phrase : secteur, taille, ville]. Nous recrutons un ou une [intitulé] en [type de contrat]. La fiche sert trois fois : l'annonce, l'entretien, puis le premier entretien annuel.
</contexte>
<exemples>aucun</exemples>
<mission>
Rédige la fiche de poste.
</mission>
<rendu>
Une page : intitulé, rattachement, raison d'être du poste en deux lignes, cinq à huit missions commençant par un verbe, compétences requises et souhaitées (séparées), conditions (lieu, horaires, contraintes, rémunération si je l'ai donnée).
Aucun critère d'âge, de sexe, d'origine, de situation de famille ou de santé. Termine par les questions auxquelles mes notes ne répondent pas.
</rendu>
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Coller les CV reçus dans Claude et lui demander les cinq meilleurs. Filtrer et évaluer des candidatures par une IA relève de l'annexe III de l'AI Act, et place des données personnelles dans un outil pour une décision qui concerne ces personnes.	Faire écrire par Claude la grille des compétences requises, puis lire les CV vous-même avec cette grille.
Recopier les notes du responsable telles quelles dans la demande, avec « plutôt jeune » ou « sans enfants ». Claude reformule ce qu'il reçoit : le critère discriminatoire se retrouve dans la fiche ou l'annonce, sous une forme plus polie mais toujours illicite.	Retirer ces critères avant la demande, et traduire le besoin réel en condition du poste (port de charges, samedis travaillés).
Résumer un entretien dans une conversation pour obtenir un avis sur le candidat. C'est faire évaluer une personne par l'IA, avec des données personnelles, et l'avis obtenu a l'air objectif alors qu'il ne repose que sur vos notes.	Noter vous-même sur la grille pendant ou juste après l'entretien ; Claude n'intervient qu'en amont, sur les documents.
Ajouter une mise en situation ou un test sans le dire aux candidats. Le Code du travail impose d'informer expressément le candidat des méthodes d'aide au recrutement avant leur mise en œuvre.	Annoncer la méthode dans la convocation, en une ou deux phrases, et l'appliquer à tous les candidats de la même façon.