Présélectionner les candidats

L’analyse des CV et des lettres de motivation

**Quelques préalables :**

Ne pas s’attendre à ce qu’un candidat **excelle sur tous les critères**

Le volume des candidatures ne présuppose pas de la qualité

- ne pas se décourager si j’ai peu de candidatures

- ne pas se décourager si j’ai un trop grand nombre de candidatures (se centrer sur les critères définis en filtrant avec un entretien téléphonique)

Attention aux candidatures sans réponse : il est important d’apporter une réponse quelle qu’elle soit à toute candidature par respect du candidat et de l’image de l’entreprise**.**

La présélection

Pour toute procédure engagée, le suivi administratif est à organiser : courriers types (lettre de convocation, lettre de refus…). Ce suivi administratif est aussi l’image de votre entreprise

***Le tri des C.V.***

1. Centraliser toutes les candidatures (CV et lettres de motivation)
2. Traiter les candidatures de la même façon nécessite d’avoir une grille de sélection précise qui reprend les savoir-faire nécessaires au poste (diplôme, expérience…)
3. Noter sur les CV les critères manquants de façon à justifier objectivement la non-sélection du candidat
4. Sélectionner les candidats qui remplissent tous les critères jugés nécessaires ou ceux pour lesquels il y a des points à explorer

***Les zones de risques***

* Veiller à la traçabilité de ses actes par l’écrit
* Veiller que les annotations sur les CV et les lettres de motivation ne portent que sur les compétences requises pour le poste (en positif ou négatif ) : les savoir-faire, les savoirs, l’expérience, le diplôme…
* Éviter les jugements de valeurs

***La lettre de motivation***

Associée au C.V., la lettre de motivation amène à apprécier :

* L’aisance rédactionnelle (orthographe, syntaxe, richesse du vocabulaire…)
* La capacité à reformuler (expliciter les missions, comprendre les attentes…)
* L’assimilation des normes (respect du formalisme et de la politesse)

On peut repérer trois types de candidatures à partir de quelques critères de recrutement préalablement définis et précisés dans l’offre d’emploi, et avoir trois classements :

* Les candidatures qui remplissent les conditions.
* Les candidatures qui ne remplissent pas les conditions.
* Les candidatures qui remplissent les conditions et ont des compétences supplémentaires.

On peut également faire un autre type de classement en trois catégories :

* La pile des candidatures qui vous ont spontanément donné envie de les rencontrer et qui présentent les critères incontournables : les personnes (que vous pouvez commencer à convoquer),
* La pile des candidatures pour lesquelles vous n’avez pas pu prendre spontanément une décision,
* La pile des candidatures qui sont manifestement en dehors du profil (que vous pouvez prévenir).

Quant à la deuxième pile, celle pour laquelle vous n’avez pas pu prendre spontanément une décision vous avez plusieurs manières de procéder :

1. Refaire une lecture avec un tiers et échangez vos points de vue pour faire à nouveau trois piles : oui, non, peut-être,

2. Etudiez chaque dossier et notez le point qui vous fait douter puis appelez le candidat pour éclaircir sa candidature au téléphone. On aura pris le soin de noter les questions au dos du CV avant l’appel. Ou encore posez les questions par mail.

***Le Pré-entretien de recrutement***

Pour instruire le dossier parfois un pré-entretien téléphonique permet de préciser les informations contenues dans le CV: prétentions salariales, disponibilité, qualifications obtenues, … et de gagner du temps.

Les apports minimaux d’un entretien téléphonique:

- Vérifier que le candidat a compris les pré-requis du poste.

- Vérifier ses prétentions salariales.

- Sa mobilité géographique.

- Sa disponibilité pour un entretien.

- La possession du permis de conduire ou de qualifications particulières exigées par le poste.

***Avoir une idée claire de ce que l’on veut évaluer et rédiger 4 à 5 questions fondamentales relativement « soft » avant l’entretien.***

Contrairement à l’entretien d’embauche, cette étape est « délégable » à condition que la personne en charge ait été « briefée » sur le mode opératoire et les critères de sélection et/ou à valider lors du pré entretien

***Les risques :***

- Attention à ne pas dissuader des candidats avec des questions trop pointues

- Attention à ne pas chercher à sélectionner le candidat lors du pré-entretien (ne permet pas de voir le non-verbal, l’appel peut arriver à un moment inopportun pour le candidat, …).

- Attention à ne pas concevoir des questions à géométrie variable (ne permet plus de comparer les candidatures).

***Un guide méthodologique d’entretien téléphonique :***

Un entretien téléphonique prend 10 à 30 minutes en fonction du profil (et des critères objectifs à valider) :

**Accueillir**

- **Se présenter et vérifier la disponibilité du candidat** pour la durée de l’entretien. Vérification des conditions de réalisation de l’entretien téléphonique (cadre, disponibilité) - proposer de rappeler ultérieurement si nécessaire. Les conditions de réalisation influent sur la pertinence des informations que je vais recueillir

- **Rappeler l’offre** si nécessaire : vérifier l’intérêt de poursuivre l’entretien téléphonique

- **Fixer l’objectif** de l’entretien téléphonique : recueillir des informations complémentaires sur la candidature et vérifier l’intérêt de la personne pour le poste.

- **Préciser le déroulement** : Attente de réponse à des questions directives et ciblées.

**Questionner pour valider l’adéquation de la candidature avec les critères prioritaires du poste**

**Comparer** les candidatures à partir de la grille de sélection. Analyser et comparer les profils des candidats en fonction des critères objectifs. Retenir les candidatures les plus pertinentes par rapport au besoin

**Conclure** l’entretien téléphonique :

- Réponses immédiates par téléphone :

* Convocation à l’entretien : si le profil du candidat correspond aux critères recherchés et évalués à cette phase.
* Réponse différée : si le profil du candidat nécessite une analyse plus approfondie et une comparaison avec d’autres candidats.
* Réponse négative : si le profil du candidat ne correspond pas aux critères prédéfinis.

La grille de sélection

Cette grille de présélection comporte trois rubriques qui concernent :

* + - * L’analyse de la lettre de motivation ;
      * L’analyse du C.V. ;
      * Les questions à poser au (à la) candidat(e).

La préparation de cette grille comporte deux phases :

* + - * La première comprend un certain nombre de questions que l’on est en droit de se poser sur tout dossier de candidature ;
      * La seconde découle du profil de poste qui a été construit.

Toutes les questions doivent être formulées de sorte que la réponse ne puisse être donnée que par « oui » ou « non ».

Ce sont des questions fermées. Exemple : a t-il plus de 26 ans ?, A t-il une formation ?, A t-il une expérience de plus de un an dans le métier  ?…

**Exemple de grille de préselection**

A remplir avec des (+), (+/-),(-).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Cand 1 | Cand 2 | Cand 3 | Cand 4 | Cand 5 | Cand 6 | Cand 7 | Cand 8 | Cand 9 |
| Qualification |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Expérience |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Compétence indispensable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mobilité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Les questions standards à se poser sur une candidature***

Elles se subdivisent en deux rubriques : les questions sur la lettre dite de motivation et celles sur le C.V.. Elles portent sur deux niveaux : le fond et la forme.

***Les questions de base concernant toute lettre de motivation :***

*Est-elle bien présentée ? Sa présentation est-elle cohérente avec le niveau du poste ?*

En effet, le niveau d’exigence dans la présentation de la lettre n’est pas le même selon le niveau du poste proposé. On ne demandera pas par exemple, à une aide à domicile les mêmes qualités qu’à une secrétaire ou à un ingénieur. A ce propos, rappelons que les règles en vigueur à observer par les candidat(e)s veulent que la lettre soit manuscrite (mais cela est de moins en moins vrai) et le C.V. dactylographié. L’analyse de la présentation porte sur la lisibilité, le vocabulaire, l’orthographe, la mise en page et le respect des règles de correspondance.

*Est-elle ciblée sur l’offre d’emploi de l’entreprise ?*

Il n’est pas rare de recevoir des lettres standard. Certain(e)s candidat(e)s rédigent une lettre parfaitement banalisée (dans le meilleur des cas elle est recopiée, mais très souvent simplement photocopiée) qu’ils adressent tous azimuts. Cette pratique, compréhensible en raison du parcours du combattant que représente dans certains cas une recherche d’emploi, n’en est pas moins une information intéressante sur la qualité de ce premier acte de communication émanant du (de la) candidat(e).

*Les motivations qui émergent de la lettre sont-elles cohérentes avec le poste proposé ?*

Un(e) candidat(e) qui mentionne dans sa lettre comme seule motivation « de se rapprocher de son domicile » est-il(elle) réellement centré sur l’adéquation entre ses capacités et le poste proposé ? Un(e) candidat(e) qui écrit qu’il(elle) recherche un travail en équipe et une bonne ambiance, alors que c’est un poste dans lequel il va être complètement seul, a-t-il des motivations cohérentes avec le poste ?

***Les questions de base à se poser concernant le C.V.***

Le C.V. est-il clairement présenté (ordre et précisions) ?

Est-il accompagné d’une photo (surtout si cela a été précisé dans l’annonce) ?

Peut-on reconstituer entièrement son cursus scolaire et son expérience ?

Les dates données sont-elles précises et cohérentes ?

Le détail de chacun des postes tenus apporte-t-il une information minimale sur le contenu du poste et les compétences que la personne devrait mettre en œuvre ?

Les noms des entreprises dans lesquelles la personne a été employée sont-ils mentionnés ?

Peut-on identifier sa situation actuelle ?

Par convention, la plupart des candidat(e)s mentionnent leurs loisirs ou centres d’intérêts, cela n’a aucune pertinence dans la présélection.

***Les questions apparaissant à la lecture du dossier de candidature***

La lecture du dossier adressé par le(la) candidat(e) déclenche un certain nombre d’interrogations. En effet, la présélection est le moment où l’on décortique une candidature. On note au fur et à mesure de l’analyse les interrogations déclenchées par la lecture de la lettre et du C.V..

Ces interrogations sont souvent intéressantes en tant que regard complémentaire porté sur le(e) candidat(e). Elles sont utiles pour approfondir la présélection par téléphone, soit au cours de l’entretien.