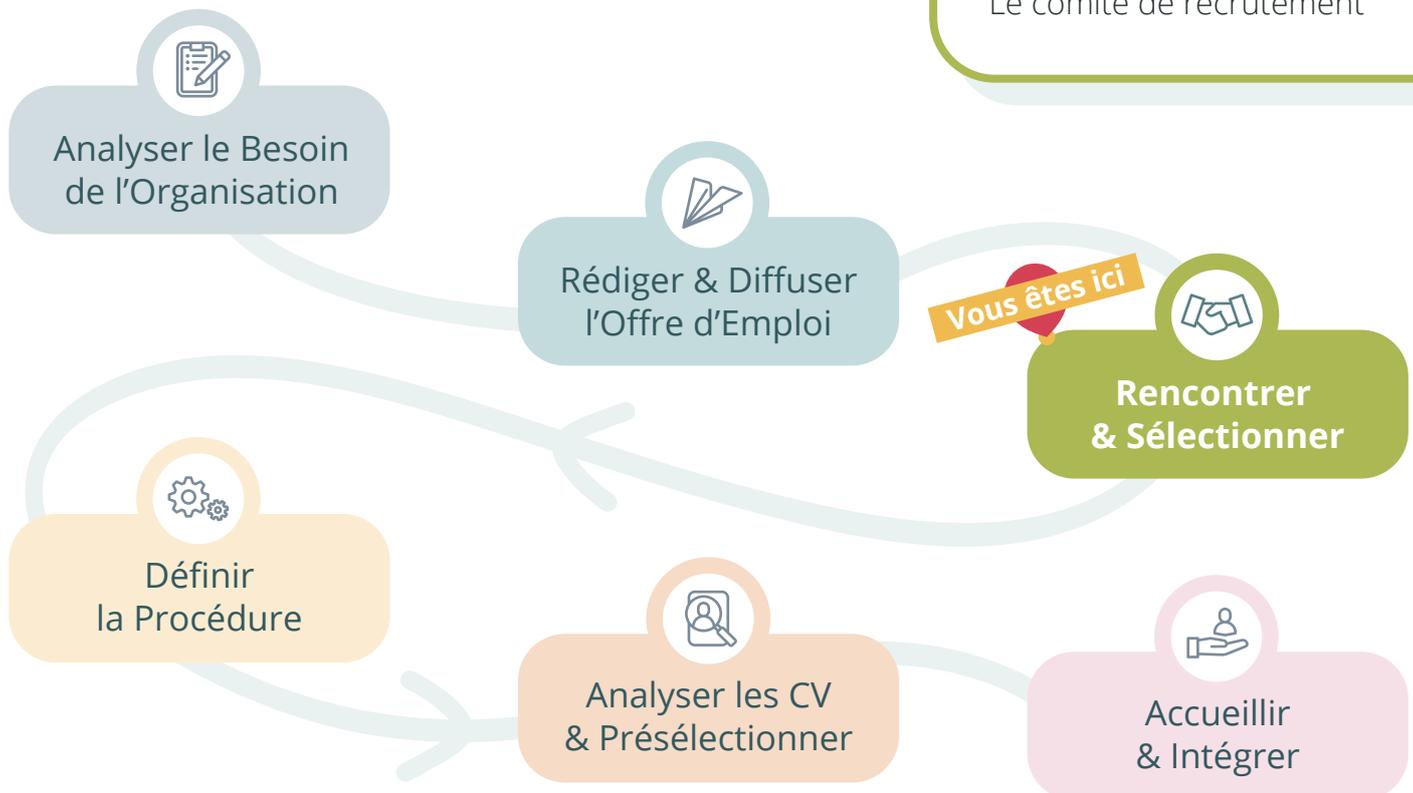


FICHE OUTIL

# SÉANCE D'INFORMATION COLLECTIVE

## LES 6 ÉTAPES DE RECRUTEMENT



### Pour faire quoi ?

 Recrutement

### Pour qui ?

La·le responsable

Le comité de recrutement

## De quoi s'agit-il ?

C'est un moment auquel sont convié·e·s les candidat·e·s retenu·e·s sur base de leur CV. Il a pour objectif de leur **présenter l'organisation**, le poste à pourvoir, le cadre de travail, les locaux et de **répondre à leurs questions**.

## L'outil en pratique

### Voici une méthode pour organiser une séance d'information collective

- 1 **Préparez une présentation** de l'organisation, de la fonction, des conditions de travail et de la suite de la procédure de recrutement.
- 2 Identifiez **les membres de l'équipe qui participeront** à la séance d'information et précisez quelle partie de l'exposé chacun présentera, en fonction de leur lien avec le poste à pourvoir (direction, N+1, gestion des ressources humaines, etc.)
- 3 **Invitez les candidat·e·s retenu·e·s** à cette rencontre, qui aura lieu idéalement dans les locaux de votre organisation. La rencontre se déroule en 4 temps :
  - › Accueil et installation des candidat·e·s,
  - › Présentation de l'organisation, de la fonction, des conditions de travail et de la suite de la procédure de recrutement,
  - › Temps pour les questions-réponses des candidat·e·s,
  - › Visite des locaux.
- 4 **Après la séance**, envoyez les supports présentés aux candidat·e·s présent·e·s.
- 5 **Invitez les personnes à confirmer par e-mail leur intérêt pour le poste.** Seules les personnes ayant confirmé leur intérêt continueront le processus de sélection.
- 6 **Planifiez des entretiens individuels** avec les personnes ayant manifesté leur intérêt.

## Les avantages de cet outil

- › Permettre aux candidat·e·s de déterminer si le poste **correspond à leurs attentes**.
- › Gagner du temps et de l'efficacité dans le processus. Vous répondez en une fois aux questions de tou·te·s les candidat·e·s et **épargnez ainsi un temps précieux** lors des entretiens. Aussi, bien informées, seules les personnes intéressées et motivées s'inscrivent dans la suite du processus.
- › Se concentrer sur l'identification des compétences des candidat·e·s lors des entretiens.
- › **Assurer la transparence** via une transmission identique et égalitaire des informations.

## Les trucs pour réussir



- › **Annoncez dans votre offre d'emploi la séance** d'information collective avec le lieu, la date et l'heure. Expliquez que cette session est une étape de la procédure à part entière. Pour que l'objectif soit atteint, il faut qu'un maximum de candidat·e·s aient bénéficié de cette séance.
- › **Choisissez une heure adaptée** à la disponibilité de vos candidat·e·s potentiel·le·s. Si un·e candidat·e ne peut pas se déplacer, proposez une alternative en visio avec des supports adaptés.
- › **Combinez la séance avec une autre étape du recrutement**, comme un test écrit, pour optimiser la présence des candidat·e·s. Assurez-vous que cette deuxième étape soit clairement annoncée et bien préparée à l'avance.
- › **Assurez** un accueil chaleureux et bienveillant.
- › **Rappelez que la séance** d'information collective, en elle-même, est **purement informative** : la participation des candidat·e·s n'est pas un critère d'évaluation pour la suite. Idéalement, la personne qui anime la séance ne doit pas faire partie du comité de sélection.
- › **Préparez des informations détaillées**, notamment sur les conditions salariales et extra-salariales, car ces questions reviendront inévitablement.
- › **Jouez la transparence** : laissez la parole aux collègues direct·e·s, proposez une visite des locaux, et favorisez les échanges ouverts.

## Outils associés



Sur notre site internet [competentia.be](https://competentia.be) : Les outils consacrés au **recrutement** sont rassemblés et forment un ensemble cohérent.

