

LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT

N°	Étape	Timing indicatif
01	Cadrage du besoin	8 à 6 semaines avant la date cible
02	Rédaction et validation de l'offre	6 semaines avant la date cible
03	Diffusion	6 à 3 semaines avant la date cible
04	Présélection	Sous 3 à 5 jours après réception
05	Premier contact	Sous 5 jours après présélection
06	Entretien principal	Sous 7 à 10 jours
07	Visite ou échange pair-à-pair	Optionnel
08	Décision	24 à 48 h après le dernier entretien
09	Retour candidat	Sous 48 à 72 h après décision
10	Préparation contrat	Dès accord candidat
11	Pré-intégration	Entre signature et arrivée

PHASE 1

Cadrage & rédaction de l'offre

01

Cadrage du besoin

TIMING 8 à 6 semaines avant la date cible de début / réunion de 30 à 60 min **RESPONSABLE** RH + manager + tuteur

Valider le besoin, les missions, le diplôme visé, le rythme compatible et le tuteur pressenti.

⚠ **Point de vigilance** — *Ne pas publier avant d'avoir vérifié la cohérence missions / formation.*

02

Rédaction et validation de l'offre

TIMING 6 semaines / 1 à 2 h de rédaction + relecture **RESPONSABLE** RH + manager

Rédiger une annonce attractive, inclusive et transparente.

⚠ **Point de vigilance** — *Préciser les étapes du process et le délai de retour.*

PHASE 2

Diffusion & présélection

03

Diffusion

TIMING 6 à 3 semaines / diffusion pendant 2 à 4 semaines **RESPONSABLE** RH

Publier sur les bons canaux : école, CFA, LinkedIn, jobboards, réseau, branches.

⚠ **Point de vigilance** — *Adapter les canaux au niveau et au métier ciblé.*

04

Présélection

TIMING Au fil de l'eau / sous 3 à 5 jours après réception **RESPONSABLE** RH + manager

Analyser les candidatures avec des critères définis en amont.

⚠ **Point de vigilance** — *Regarder le potentiel, la motivation et la capacité à apprendre.*

PHASE 3

Entretiens & rencontre

05

Premier contact

TIMING Sous 5 jours après présélection / 10 à 15 min **RESPONSABLE** RH

Court échange téléphonique pour vérifier motivation, rythme, contraintes pratiques et attentes.

⚠ **Point de vigilance** — *Présenter clairement les prochaines étapes.*

06

Entretien principal

TIMING Sous 7 à 10 jours / 45 à 60 min **RESPONSABLE** Manager + tuteur + RH

Entretien avec le manager et, si possible, le maître d'apprentissage / tuteur.

⚠ **Point de vigilance** — *Créer un premier lien tuteur / candidat et présenter la réalité du poste.*

07

Visite ou échange pair-à-pair

TIMING Optionnel / 30 à 60 min **RESPONSABLE** RH + tuteur

Proposer une visite du site, un échange avec un alternant en poste ou une immersion courte.

⚠ **Point de vigilance** — *Très utile pour rassurer le candidat et éviter les déceptions.*

PHASE 4

Décision & retour candidat

08

Décision

TIMING 24 à 48 h après le dernier entretien **RESPONSABLE** RH + manager + tuteur

Comparer les candidatures avec une grille commune.

⚠ **Point de vigilance** — *Tracer des critères objectifs et partagés.*

09

Retour candidat

TIMING Sous 48 à 72 h après décision **RESPONSABLE** RH

Répondre à tous les candidats, y compris les non retenus, avec un retour respectueux.

⚠ **Point de vigilance** — *Le retour candidat contribue fortement à la marque employeur.*

PHASE 5

Contractualisation & pré-intégration

10

Préparation contrat

TIMING Dès accord candidat / 1 à 2 semaines selon pièces et OPCO **RESPONSABLE** RH

Vérifier CFA, rythme, pièces administratives, date de début, éléments contractuels.

⚠ **Point de vigilance** — *Anticiper les délais administratifs avec l'organisme de formation.*

11

Pré-intégration

TIMING Entre signature et arrivée / J-7 puis J-2 **RESPONSABLE** RH + tuteur

Envoyer les informations pratiques : lieu, horaire, contact, programme du 1^{er} jour, livret si prêt.

⚠ **Point de vigilance** — *Commencer à créer le sentiment d'être attendu.*

💡 À INTÉGRER DANS LE GUIDE

Informar les candidats des étapes et des délais du process pour plus de transparence. Un process court mais clair est souvent plus efficace qu'un process ambitieux mais peu suivi.