

# TRAME DE FEEDBACK CANDIDAT

## Pourquoi cet outil ?

Le retour fait à un candidat — qu'il soit retenu ou non — contribue fortement à la marque employeur. Cet outil propose une trame de préparation, pas un mail type : à vous de l'adapter à l'oral ou à l'écrit, selon votre culture d'entreprise et la situation de chaque candidat.

## Fiche d'identité de l'outil

|                  |                                                                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objectif         | Donner un retour utile, factuel et respectueux à un candidat, sans proposer de modèle de mail figé. |
| Utilisateurs     | RH, manager, maître d'apprentissage / tuteur.                                                       |
| Quand l'utiliser | Après l'entretien, que la réponse soit positive ou négative.                                        |
| Temps indicatif  | 5 à 10 minutes par candidat.                                                                        |

## LA TRAME EN 6 ÉLÉMENTS

Une structure simple à préparer avant chaque échange, dans l'ordre ou en s'adaptant à la situation.

| ÉLÉMENT DU FEEDBACK     | FORMULATION À PRÉPARER                                                                                                                                                   |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remercier               | Remercier le candidat pour son temps, son intérêt et les échanges.                                                                                                       |
| Rappeler le contexte    | Rappeler brièvement le poste et l'étape du processus concernée.                                                                                                          |
| Valoriser un point fort | Citer un élément concret : motivation, préparation, expérience, posture, curiosité, compréhension du poste.                                                              |
| Expliquer la décision   | Donner une raison factuelle et professionnelle : adéquation au rythme, niveau attendu, disponibilité, compétences prioritaires, choix d'un profil plus proche du besoin. |
| Donner un conseil utile | Proposer un axe de progrès ou une recommandation simple, sans jugement.                                                                                                  |
| Clore positivement      | Souhaiter bonne continuation et, si pertinent, proposer de garder le contact.                                                                                            |

## LA TRAME EN 6 ÉLÉMENTS

Les 6 éléments restent les mêmes : seul l'accent posé sur chacun change selon que la réponse est positive ou négative.

### RÉPONSE POSITIVE

- Aller vite : un délai court rassure et confirme le sérieux du process.
- Mettre l'accent sur les prochaines étapes concrètes (contrat, date de démarrage, contact référent).
- Valoriser ce qui a convaincu, pour que le candidat démarre en confiance.

### RÉPONSE À UN CANDIDAT NON RETENU

- Rester factuel sur la décision, sans comparaison avec les autres candidatures.
- Terminer sur le conseil utile : c'est souvent ce qui reste le plus positif de l'échange.
- Laisser la porte ouverte si le profil peut correspondre à un besoin futur.

### Choisir le bon canal

- À l'oral (téléphone ou en direct) autant que possible : le ton compte souvent plus que les mots exacts.
- À l'écrit lorsque le volume de candidatures ne permet pas un retour individualisé, en gardant un ton personnalisé.
- Dans un délai annoncé pendant le process, pour ne pas laisser le candidat sans réponse.

## À ÉVITER



### POINTS DE VIGILANCE

Les appréciations subjectives, les informations discriminatoires, les comparaisons détaillées avec les autres candidats et les promesses non tenables.

### Bonnes pratiques rapides

- Préparer les 6 éléments avant l'échange, sans les réciter mot pour mot.
- Garder une cohérence entre RH et manager si plusieurs personnes ont rencontré le candidat.
- Adapter le ton à la situation : un premier contact n'appelle pas le même registre qu'un entretien final.
- Consigner en une phrase le retour donné, pour garder une trace utile en cas de recontact futur.

**Un retour respectueux,**  
reste, pour un candidat, la meilleure image de votre entreprise