

ROCKET  RPO

◆ TEMPLATE

# Processus de recrutement en 7 étapes

Workflow complet avec durées cibles, SLAs, responsables, livrables et critères de passage. Un process structuré réduit le time-to-hire de 30%.

**-30%**

TIME-TO-HIRE

**500 €/j**

COÛT POSTE VACANT

**40%**

ABANDON > 4 ENTRETIENS

## MODE D'EMPLOI

 **Comment utiliser ce template**

- 1** Adaptez la chronologie cible (J0-J35) à votre contexte : profils seniors = +5-10j, pénurie = +15j
- 2** Assignez un responsable nommé pour chaque étape (pas « RH » en générique — un nom)
- 3** Respectez les 5 SLAs non négociables : ils expliquent 80% de l'écart entre un process de 30j et un process de 60j

 **Setup initial** : 1h  **Pour qui** : Head of TA / RH / Hiring Manager  **Format** : Imprimable / Adaptable



**À faire dès J0** : bloquez dans les agendas du hiring manager les créneaux d'entretien des 3 prochaines semaines. Un créneau reporté ajoute 3-5 jours au time-to-hire.

**-30%**

RÉDUCTION TIME-TO-HIRE

**500 €/j**

COÛT D'UN POSTE VACANT

**40%**ABANDON AU-DELÀ DE 4  
ENTRETIENS

## Vue d'ensemble du workflow

ÉTAPE	DURÉE CIBLE	RESPONSABLE	LIVRABLE	SLA
1. Brief	J0 - J2	Recruteur + HM	Brief validé	48h max
2. Sourcing	J2 - J12	Recruteur / Sourceur	Shortlist 8-12 profils	1re shortlist à J5
3. Screening	J8 - J18	Recruteur	3-5 candidats qualifiés	Retour au HM sous 24h
4. Entretien 1	J15 - J25	Hiring Manager	Scorecard remplie	Scorecard sous 2h
5. Entretien 2	J20 - J30	N+2 ou Équipe	Avis collégial	Décision go/no-go sous 48h
6. Offre	J28 - J35	RH + HM	Offre signée	Offre envoyée sous 48h
7. Onboarding	J-30 à J+90	RH + Manager	Plan 30-60-90	Checklist complète à J+7

**Objectif global :** Time-to-fill de 35 jours maximum pour un profil confirmé. Chaque jour de retard au-delà coûte en moyenne 500 € en productivité perdue et augmente le risque de perte du candidat de 1.5% par jour.

## Étape 1 — Brief de poste

PARAMÈTRE	DÉTAIL
Durée	1-2 jours
Responsable	Recruteur
Participants	Hiring Manager, N+2 (optionnel)
SLA	Brief validé sous 48h après le kick-off

### Actions

Planifier un meeting de 45 min avec le hiring manager

Remplir le template de brief de poste (9 sections)

Définir les 3-5 critères must-have et les red flags

Valider la fourchette de rémunération avec les RH (benchmark marché)

Définir la scorecard d'évaluation (critères + poids)

Aligner sur le processus d'entretien et les interlocuteurs à chaque étape

Bloquer les créneaux du hiring manager pour les 3 prochaines semaines

## Critère de passage

Brief validé et signé par le hiring manager. Budget confirmé par les RH / finance. Créneaux d'entretien bloqués.

## Étape 2 — Sourcing

PARAMÈTRE	DÉTAIL
Durée	5-10 jours (continu)
Responsable	Recruteur / Sourceur
Volume cible	50-100 profils identifiés, 8-12 en shortlist
SLA	Première shortlist soumise à J+5 max

## Actions

Rédiger et publier l'offre d'emploi (site carrière + 2-3 jobboards)

Activer le sourcing LinkedIn (recherche booléenne + InMails personnalisés)

Consulter le vivier ATS (silver medalists, anciens candidats pertinents)

Lancer la cooptation interne (email + Slack + all-hands)

Explorer les canaux complémentaires (GitHub, communautés, events)

Envoyer la shortlist au hiring manager avec une fiche par profil

Planifier un point sourcing à J+7 si le taux de validation est < 50%

## KPIs de l'étape

KPI	CIBLE
Profils identifiés	50-100
Profils contactés	30-50
Taux de réponse	>20%
Profils en shortlist	8-12
Taux de validation HM	>50%

## || Étape 3 — Screening téléphonique

PARAMÈTRE	DÉTAIL
Durée	20-30 min par candidat
Responsable	Recruteur
Volume	8-12 screenings pour 3-5 qualifiés
SLA	Screening planifié sous 48h après validation du profil

## Points à valider

Motivation et compréhension du poste (pourquoi ce rôle, pourquoi maintenant)

Adéquation expérience vs must-have (vérification factuelle)

Prétentions salariales vs budget (fourchette OK ou non)

Disponibilité et préavis (date de démarrage réaliste)

Autres process en cours (niveau d'urgence pour décider)

Politique télétravail et localisation (compatible ou non)

## || Étape 4 — Entretien 1 (Hiring Manager)

PARAMÈTRE	DÉTAIL
Durée	45-60 min
Responsable	Hiring Manager
Format	Visio ou présentiel
SLA	Scorecard remplie sous 2h. Debrief recruteur sous 24h. Décision go/no-go sous 48h.

### Structure recommandée

DURÉE	SÉQUENCE	OBJECTIF
5 min	Accueil et cadrage	Présenter le format et mettre à l'aise
10 min	Présentation du candidat	Parcours, motivations, situation actuelle
25 min	Questions structurées (STAR)	3-4 questions ciblées sur les must-have
10 min	Cas pratique ou mise en situation	Tester une compétence clé en conditions réelles
10 min	Questions du candidat + next steps	Évaluer la curiosité, donner de la visibilité

### Actions post-entretien

Remplir la scorecard dans les 2h (ne pas attendre le lendemain)

Debrief téléphonique ou Slack avec le recruteur sous 24h

Décision go/no-go formalisée sous 48h

## || Étape 5 — Entretien 2 (Équipe / Culture fit)

PARAMÈTRE	DÉTAIL
Durée	45-60 min
Responsable	N+2, pair, ou 2 membres de l'équipe
Format	Visio ou présentiel
SLA	Planifié sous 5 jours après E1. Feedback sous 24h.

## Objectifs de l'entretien 2

- Valider le culture fit et l'alignement sur les valeurs
- Tester une compétence complémentaire non évaluée en E1
- Donner au candidat une vision authentique de l'équipe et de la culture
- Cas pratique approfondi ou présentation technique (optionnel)

## Étape 6 — Offre

PARAMÈTRE	DÉTAIL
Durée	2-5 jours
Responsable	RH + Hiring Manager
SLA	Offre écrite envoyée sous 48h après la décision. Relance candidat à J+2.

## Actions

- Appel de pré-close : valider les attentes du candidat avant l'offre formelle
- Confirmer : salaire, variable, avantages, date de démarrage, politique remote
- Identifier les objections potentielles (contre-offre, autre process en cours)
- Rédiger l'offre écrite (poste, rémunération détaillée, avantages, date)
- Validation interne (RH, finance si nécessaire)
- Prise de références (2-3 références professionnelles)
- Envoyer l'offre écrite sous 48h maximum
- Suivi candidat : appel à J+2 si pas de réponse
- Informer les candidats non retenus avec un feedback personnalisé et constructif

**Pré-close obligatoire** : Avant d'envoyer l'offre formelle, appelez le candidat pour confirmer son intérêt et vérifier qu'il n'y a pas de surprise (contre-offre, autre opportunité). 35% des refus d'offre sont évitables avec un bon pré-close.

## Étape 7 — Pré-onboarding et onboarding

PARAMÈTRE	DÉTAIL
Durée	30 jours avant arrivée + 90 premiers jours
Responsable	RH + Hiring Manager
SLA	Welcome pack envoyé à J-15. Matériel prêt à J-3. Plan 30-60-90 prêt à J0.

### Avant l'arrivée (J-30 à J0)

- Envoyer un welcome pack (mail de bienvenue, infos pratiques, dress code)
- Préparer le poste de travail (matériel, accès, badges)
- Planifier la première semaine (meetings, formations, 1:1)
- Assigner un buddy / parrain
- Préparer le plan 30-60-90 jours en collaboration avec le manager

### Première semaine (J1-J5)

- Accueil physique ou visio par le manager
- Présentation de l'équipe et des interlocuteurs clés
- Tour des outils et process internes
- Point quotidien avec le buddy (15-20 min)
- Première mission concrète à confier (quick win)

- Point hebdomadaire manager (30 min)
- Feedback formel à 30 jours (revue objectifs + rapport d'étonnement)
- Feedback formel à 60 jours (montée en autonomie)
- Évaluation de fin de période d'essai à 90 jours
- Survey onboarding NPS (expérience du nouveau collaborateur)

### EXEMPLE PRÉ-REMPLI

#### Exemple : Process Recrutement AE Mid-Market — Scale-up SaaS

Context : levée Série B, quota annuel 500K€ ARR à pourvoir. Time-to-hire cible : 22 jours.

- **J0** : brief VP Sales + RH (profil, ICP, quotas)
- **J1-7** : sourcing LinkedIn Recruiter + cooptation équipe sales
- **J5-10** : screening recruteur (30 min — quota, cycle, méthodo)
- **J8-15** : entretien manager (VP Sales) + cas pratique de vente
- **J12-18** : entretien équipe (2 AE pairs + 1 SDR) + tech case
- **J15-20** : offre + closing (pré-close obligatoire la veille)
- **J20+** : onboarding (plan 30-60-90)

**SLAs** : feedback candidat < 48h, scorecard remplie < 2h post-entretien, offre écrite envoyée < 24h après décision.

## Chronologie cible

JOUR	ÉTAPE	ACTION CLÉ	SLA
J0	Brief	Meeting de brief avec le hiring manager	45 min
J2	Sourcing	Publication de l'offre + début du sourcing actif	Offre publiée
J5	Sourcing	Première shortlist soumise au hiring manager	8-12 profils
J7	Sourcing	Feedback HM sur la shortlist, ajustements si nécessaire	24h
J8	Screening	Premiers screenings téléphoniques	48h après validation
J12	Screening	3-5 candidats qualifiés présentés au HM	Fiche candidat détaillée
J15	Entretien 1	Premiers entretiens hiring manager	Scorecard sous 2h
J18	Entretien 1	Debrief + décision go/no-go sur chaque candidat	48h
J22	Entretien 2	Entretiens équipe / culture fit	Feedback sous 24h
J25	Décision	Debrief final, choix du candidat retenu	Décision collégiale
J27	Pré-close	Appel de pré-close avec le candidat retenu	Jour même
J28	Offre	Envoi de l'offre écrite + prise de références	48h max
J32	Offre	Offre acceptée et signée	Relance à J+2
J35	Clôture	Feedback personnalisé aux candidats non retenus	72h après décision

## Les 5 SLAs non négociables

#	SLA	CIBLE	IMPACT SI NON RESPECTÉ
1	Délai entre candidature et premier contact	48h max	-30% de taux de réponse
2	Feedback candidat après entretien	48h max	NPS candidat en chute, perte de confiance
3	Délai entre 2 étapes du process	5 jours max	+40% de risque d'abandon candidat
4	Envoi de l'offre après décision	48h max	+25% de risque de contre-offre
5	Retour aux candidats non retenus	72h max	Marque employeur dégradée, NPS négatif

### Les 3 erreurs qui rallongent le process :

- **Agendas non bloqués** : Chaque report d'entretien ajoute 3-5 jours en moyenne. Bloquez les créneaux dès le brief.

- **Trop d'étapes** : Au-delà de 4 entretiens, le taux d'abandon candidat dépasse 40%. Visez 3-4 étapes maximum.
- **Feedback lent** : Un retour sous 48h est le standard attendu par 87% des candidats en 2026. Au-delà, vous perdez les meilleurs.

93%

Offer acceptance rate des entreprises qui respectent leurs SLAs (vs 76% sans mesure)

 CONTINUER AVEC

TEMPLATE


Brief de poste complet

TEMPLATE

Scorecard d'évaluation

CHECKLIST

Onboarding 30-60-90

 **Version interactive** : Pour utiliser ce template en mode collaboratif, dupliquez-le dans Notion, Google Docs ou Airtable. [Demandez la version Notion prête à l'emploi](#) lors de votre diagnostic gratuit.

**ROCKET4RPO**

rocket4rpo.com · v1.0 · Édition Avril 2026 · Dernière mise à jour 2026-04-19

Données issues de 200+ recrutements réalisés

© 2026 Rocket4RPO · Tous droits réservés · [Mentions légales](#) · [Confidentialité](#)