
**Management des ressources
humaines — Lignes directrices
relatives au recrutement**

Human resource management — Guidelines on recruitment

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 30405:2023

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/93671b4d-eec6-4085-b63c-71d7694a8372/iso-30405-2023>



iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 30405:2023

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/93671b4d-eec6-4085-b63c-71d7694a8372/iso-30405-2023>



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2023

Tous droits réservés. Sauf prescription différente ou nécessité dans le contexte de sa mise en œuvre, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, ou la diffusion sur l'internet ou sur un intranet, sans autorisation écrite préalable. Une autorisation peut être demandée à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office
Case postale 401 • Ch. de Blandonnet 8
CH-1214 Vernier, Genève
Tél.: +41 22 749 01 11
E-mail: copyright@iso.org
Web: www.iso.org

Publié en Suisse

Sommaire

Page

Avant-propos	iv
Introduction	vi
1 Domaine d'application	1
2 Références normatives	1
3 Termes et définitions	1
4 Lignes directrices relatives au recrutement	3
4.1 Généralités	3
4.2 Préparer et planifier le processus de recrutement	4
4.2.1 Demande de personnel	4
4.2.2 Planification	5
4.2.3 Confidentialité et protection des données	6
4.3 Attraction	7
4.4 Recherches	7
4.5 Évaluation	8
4.5.1 Considérations générales	8
4.5.2 Ratio du nombre de candidats par rapport au nombre de postes vacants	9
4.5.3 Connaissances, compétences, aptitudes et autres caractéristiques identifiées et exigées	9
4.5.4 Coûts et efficacité	9
4.6 Prise de décision	9
4.7 Pré-intégration	10
5 Apprentissage et amélioration continue	10
Annexe A (informative) Marque employeur et recrutement	12
Annexe B (informative) Intelligence artificielle	15
Annexe C (informative) Vérification	17
Bibliographie	19

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (IEC) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les procédures utilisées pour élaborer le présent document et celles destinées à sa mise à jour sont décrites dans les Directives ISO/IEC, Partie 1. Il convient en particulier de prendre note des différents critères d'approbation requis pour les différents types de documents ISO. Le présent document a été rédigé conformément aux règles de rédaction données dans les Directives ISO/IEC, Partie 2 (voir www.iso.org/directives).

L'attention est attirée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence. Les détails concernant les références aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits analogues identifiés lors de l'élaboration du document sont indiqués dans l'Introduction et/ou dans la liste des déclarations de brevets reçues par l'ISO (voir www.iso.org/brevets).

Les appellations commerciales éventuellement mentionnées dans le présent document sont données pour information, par souci de commodité, à l'intention des utilisateurs et ne sauraient constituer un engagement.

Pour une explication de la nature volontaire des normes, la signification des termes et expressions spécifiques de l'ISO liés à l'évaluation de la conformité, ou pour toute information au sujet de l'adhésion de l'ISO aux principes de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant les obstacles techniques au commerce (OTC), voir le lien suivant: www.iso.org/avant-propos.

Le présent document a été élaboré par le comité technique ISO/TC 260, *Management des ressources humaines*.

Cette deuxième édition annule et remplace la première édition (ISO 30405:2016), qui a fait l'objet d'une révision technique.

Les principales modifications sont les suivantes:

- restructuration du présent document pour y inclure une approche pratique visant à créer une expérience positive pour le candidat;
- restructuration du présent document pour qu'il suive désormais les phases du processus de recrutement au sein de l'organisation recrutant;
- ajout d'informations sur la pertinence de décrire les exigences relatives à un poste;
- ajout d'une nouvelle [Annexe B](#) relative à l'intelligence artificielle;
- suppression des précédentes Annexes C et D;
- ajout d'informations sur la protection des données et de conseils concernant la confidentialité;
- ajout d'une nouvelle [Annexe C](#) présentant des moyens possibles de vérifier l'éligibilité au travail ainsi que les antécédents des candidats;
- élargissement de la définition de l'expérience du candidat pour inclure non seulement les meilleurs candidats pour un poste lors des étapes finales du recrutement, mais également tous les postulants, candidats et personnes qui ont été en contact avec l'organisation dans le cadre d'un processus de recrutement sans avoir été retenus.

Il convient que l'utilisateur adresse tout retour d'information ou toute question concernant le présent document à l'organisme national de normalisation de son pays. Une liste exhaustive desdits organismes se trouve à l'adresse www.iso.org/fr/members.html.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 30405:2023

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/93671b4d-eec6-4085-b63c-71d7694a8372/iso-30405-2023>

Introduction

0.1 Généralités

Le recrutement est l'une des fonctions les plus critiques du management des ressources humaines. Il s'agit d'un processus dynamique et complexe qui ne suit pas toujours un modèle linéaire. Une approche en système ouvert et en apprentissage continu se révélera tout aussi bénéfique dans ce cas que dans d'autres systèmes de management des ressources humaines. Le présent document se concentre sur les activités nécessaires qu'une organisation entreprend pour attirer, rechercher, évaluer et embaucher des personnes, qu'il s'agisse de candidats en interne ou en externe.

L'incidence du recrutement sur les performances organisationnelles est connue et a été mise en évidence lors d'une enquête clé menée en 2012 sur 4 288 cadres issus de 102 pays et réalisée par la Fédération mondiale des associations en ressources humaines (WFPMA, de l'anglais World Federation for People Management Associations). Cette enquête a montré que les organisations faisant partie des 20 % meilleures en termes d'aptitude en matière de recrutement ont réussi à augmenter leurs recettes jusqu'à 3 fois et demie et à atteindre une marge bénéficiaire moyenne deux fois plus importante que celle d'autres organisations^[17].

Les preuves confirmant le rôle clé du recrutement dans la réussite d'une organisation se sont récemment étoffées. Les risques identifiés par les responsables sont de plus en plus liés à la disponibilité des compétences et des talents quand il s'agit d'atteindre des objectifs entrepreneuriaux^{[14],[15]}. Même si la pandémie de 2020 et les années qui ont suivi ont changé les priorités du management des ressources humaines dans les organisations du monde entier, l'étude de la WFPMA menée en 2021 a confirmé l'importance cruciale du recrutement pour les organisations^[10].

Le présent document fournit des recommandations relatives aux processus et pratiques efficaces et efficaces pour le recrutement du personnel qui contribuent à l'atteinte des objectifs organisationnels et de recrutement. Il offre également des recommandations pour encourager la création d'une expérience positive pour le candidat et renforcer le lien avec la marque employeur.

0.2 Relation avec le management des ressources humaines dans le contexte de l'organisation

Le processus de recrutement est requis dès lors qu'une organisation identifie un besoin en compétences, connaissances, capacités ou talents, ce qui entraîne souvent une demande de personnel. Il comprend les phases d'attraction, de recherches, d'évaluation et d'embauche des personnes.

La [Figure 1](#) illustre un exemple de processus de recrutement global, de la première à la dernière phase. Elle considère que l'expérience du candidat et chaque phase du recrutement s'influencent mutuellement.

Les besoins organisationnels, les politiques et objectifs des ressources humaines ainsi que l'environnement légal et social, y compris les relations de travail et la planification de la main d'œuvre, peuvent participer à l'identification du besoin en recrutement et impacte la manière de recruter. Le présent document met en avant un processus destiné à satisfaire les besoins en recrutement d'une organisation.

Pour des informations plus détaillées sur la planification de la main d'œuvre, voir l'ISO 30409.

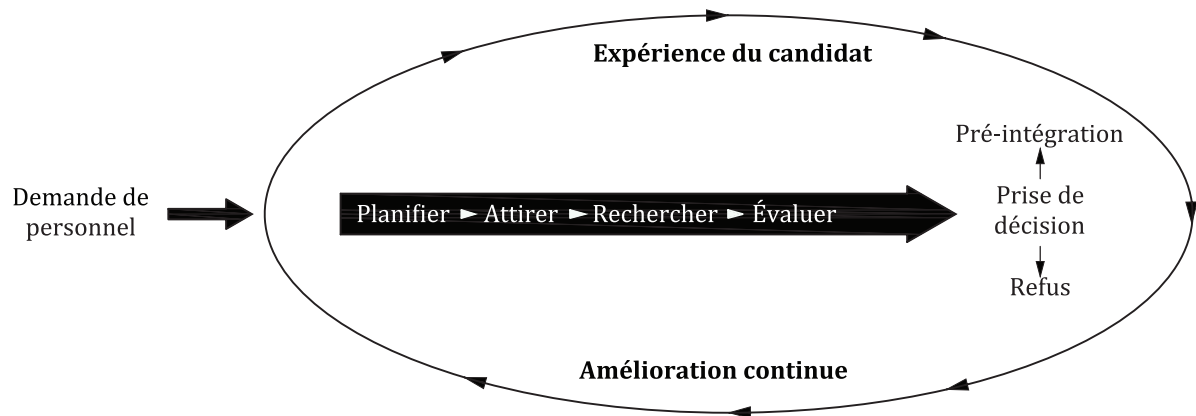


Figure 1 — Vue d'ensemble du processus de recrutement

La moindre action d'une organisation peut avoir un impact sur la marque employeur ainsi que sur son attractivité auprès des candidats. Dans la [Figure 1](#), «Attirer» fait référence aux activités destinées à attirer les candidats afin de pourvoir les postes vacants identifiés.

0.3 Structure du document

Le présent document suit les phases de recrutement indiquées à la [Figure 1](#).

Il fournit des recommandations concernant l'intégralité du processus de recrutement jusqu'au premier jour de travail du nouvel employé, y compris toutes les interactions types entre deux.

Cette structure permet d'aligner les activités, les processus et les fonctions organisationnels avec les besoins de l'organisation ainsi qu'avec ceux de tous les postulants et candidats.

ISO 30405:2023

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/93671b4d-eec6-4085-b63c-71d7694a8372/iso-30405-2023>

Management des ressources humaines — Lignes directrices relatives au recrutement

1 Domaine d'application

Le présent document fournit des recommandations sur la façon d'attirer, de rechercher, d'évaluer et d'embaucher des personnes afin de satisfaire les besoins organisationnels tout en favorisant une expérience du candidat positive. Il se concentre sur des processus et pratiques clés, notamment:

- la préparation et la planification;
- la gestion des différentes phases et parties prenantes;
- la revue et l'apprentissage.

Le présent document peut être utilisé par toute organisation, indépendamment de son type ou de sa taille.

NOTE Le présent document peut être utilisé par toute personne gérant ou assurant des fonctions de recrutement (que ce poste soit dédié à cette tâche ou qu'il s'agisse d'une tâche incombant à une personne assurant un autre rôle au sein de l'organisation), aux personnes qui évaluent, forment ou conseillent en matière de recrutement.

2 Références normatives

Les documents suivants sont cités dans le texte de sorte qu'ils constituent, pour tout ou partie de leur contenu, des exigences du présent document. Pour les références datées, seule l'édition citée s'applique. Pour les références non datées, la dernière édition du document de référence s'applique (y compris les éventuels amendements).

ISO 30400, *Management des ressources humaines — Vocabulaire*

3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et les définitions de l'ISO 30400 ainsi que les suivants s'appliquent.

L'ISO et l'IEC tiennent à jour des bases de données terminologiques destinées à être utilisées en normalisation, consultables aux adresses suivantes:

- ISO Online browsing platform: disponible à l'adresse <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: disponible à l'adresse <https://www.electropedia.org/>

3.1

postulant

personne intéressée par un emploi et qui a postulé en ce sens

3.2

vivier de postulants

ensemble de personnes ayant officiellement soumis leur candidature à un poste spécifique

3.3
évaluer

apprécier ou déterminer les connaissances, les compétences, les aptitudes ou d'autres caractéristiques professionnelles d'un individu

[SOURCE: ISO 30400:2022, 3.15.2, modifié — Par rapport à la version anglaise, la définition a été revue.]

3.4
évaluation

méthode et mode opératoire systématiques permettant d'apprécier ou de déterminer les connaissances, les compétences, les aptitudes ou autres caractéristiques professionnelles d'un individu, ou les performances d'un individu

[SOURCE: ISO 30400:2022, 3.15.3, modifié — Par rapport à la version anglaise, la définition a été revue et les notes à l'article ont été supprimées.]

3.5
attirer

susciter l'intérêt général et l'attrait des *postulants* (3.1) ou *candidats* (3.6) cibles potentiels

3.6
candidat

personne envisagée pour occuper un poste

3.7
expérience du candidat

expérience auprès d'une organisation et perceptions en découlant

Note 1 à l'article: Cela inclut l'expérience de toutes les personnes intéressées par un poste vacant, ayant postulé au poste vacant ou étant envisagées pour occuper ledit poste, durant l'intégralité du processus.

3.8
embaucher

engager les services d'une personne ou mettre cette personne à l'œuvre

3.9
marque employeur

notoriété d'une organisation et ses caractéristiques distinctives en tant qu'employeur, à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation

3.10
description de poste

liste des tâches ou fonctions et des objectifs ou responsabilités, spécifiques ou généraux, d'un poste ainsi que les conditions organisationnelles dans lesquelles ces tâches ou fonctions doivent être remplies

[SOURCE: ISO 30400:2022, 3.9.9, modifié — Par rapport à la version anglaise, la note à l'article a été supprimée.]

3.11
profil professionnel

connaissances, capacités, aptitudes et autres caractéristiques qu'une personne doit posséder pour accomplir le travail

3.12
pré-intégration

activités nécessaires pour faire passer un *candidat* (3.6) de l'acceptation d'une offre au premier jour d'embauche

Note 1 à l'article: Cette étape peut également être appelée «intégration».

[SOURCE: ISO 30400:2022, 3.9.9, modifié — Par rapport à la version anglaise, la note à l'article a été ajoutée.]

3.13**recrutement**

processus consistant à *rechercher* (3.15), *attirer* (3.5), *évaluer* (3.3) et *embaucher* (3.8) des *talents* (3.16) pour occuper un poste existant ou un nouveau poste au sein de l'organisation

3.14**demande de personnel**

demande formelle de recrutement pour pourvoir un ou plusieurs postes

3.15**rechercher**

identifier et développer des canaux de *postulants* (3.1) potentiels

3.16**talent**

personne possédant ou pouvant acquérir les connaissances, les compétences, les aptitudes et d'autres caractéristiques pour exercer une fonction, un travail ou un rôle, le cas échéant

4 Lignes directrices relatives au recrutement**4.1 Généralités**

Le présent article décrit les fonctions, les processus et les pratiques pour le recrutement de personnel afin de pourvoir un poste. Suivre ces recommandations peut rendre l'attraction, les recherches, l'évaluation et l'embauche de personnel plus engageantes, efficaces et efficientes. Cet article établit également des pratiques qui favorisent un traitement respectueux de tous les postulants et candidats. Obtenir l'engagement de toutes les personnes impliquées dans le processus de recrutement est une condition préalable afin de garantir une expérience du candidat positive.

Il convient de prendre en compte les besoins des postulants et candidats au moment de concevoir l'intégralité du processus. Il convient également que la communication concernant chaque étape soit claire et transparente. Voir la série de normes ISO 10667 sur la communication relative aux évaluations.

Il convient que l'organisation saisisse toutes les opportunités d'interagir avec les candidats pour leur donner des informations afin que ces derniers comprennent mieux le rôle et l'expérience de travail proposés au sein de l'organisation. Il convient de fournir des informations sur le contexte, les tâches et les exigences du rôle proposé afin de permettre aux candidats de prendre des décisions éclairées sur le fait de poursuivre leur démarche ou d'accepter les offres faites.

Il convient qu'à chaque étape du processus, les postulants comme les candidats puissent poser des questions et obtenir des réponses complètes et qui ont du sens.

Une communication appropriée et en temps voulu tout au long du processus de recrutement peut permettre d'anticiper les questions et de réduire la charge de travail des recruteurs.

NOTE Dans certaines juridictions, les représentants des employés et les représentants des employeurs peuvent jouer un rôle prépondérant dans le recrutement, y compris, mais sans s'y limiter, concernant la planification (4.2) et l'évaluation (4.5) des candidats.

La [Figure 2](#) montre les phases clés du processus de recrutement ainsi que certaines entrées et sorties, qui sont détaillées plus avant dans les paragraphes suivants. Les besoins organisationnels et l'efficacité du processus de recrutement influencent la qualité et le nombre des talents recrutés.