

Suivi des candidatures

SUIVI DES CANDIDATURES

Avis important

Les recommandations contenues dans ce document sont offertes à titre indicatif. Elles ne constituent pas un avis juridique. La FPFA et ses collaborateurs ne sont pas des juristes. Il appartient à chaque gestionnaire de s'assurer que ses pratiques sont conformes à la législation albertaine applicable.

1

Principes généraux du suivi des candidatures

Un suivi rigoureux des candidatures est essentiel au bon déroulement du recrutement. Il permet à toute l'équipe d'avoir une vision claire du statut de chaque dossier, d'assurer la traçabilité du processus et d'en tirer des données utiles à long terme.

Règles de base

- Inscrire chaque candidature dans un [tableau de suivi](#) dès sa réception, ne pas attendre d'avoir toutes les informations.
- Utiliser le nom et prénom tels qu'ils apparaissent sur les documents officiels : ce nom sera utilisé dans les contrats, la paie et les communications officielles.
- Mettre à jour le tableau au fur et à mesure, ne pas attendre la fin du processus.
- Un tableau à jour permet à n'importe quel·le membre de l'équipe de reprendre le suivi en cas d'absence.

Dès l'envoi de l'invitation à l'entrevue ou du premier contact avec le·la candidat·e, ajouter immédiatement son nom dans le tableau de suivi, même si les autres champs seront complétés plus tard.

2

Informations essentielles à consigner

Vous trouverez ici les informations à compléter pour chaque candidature, au fur et à mesure de l'avancement du recrutement.

Un gabarit séparé "[Tableau de suivi des candidatures](#)", contenant les informations de la présente section, vous est également offert par la FPFA.

Ce gabarit, ainsi que les catégories proposées ici sont un point de départ : chaque milieu est invité à les adapter selon ses besoins en ajoutant, retirant ou renommant des colonnes. L'essentiel est que le tableau reste simple, à jour et compréhensible par toute l'équipe.

Colonne	Quoi inscrire	Quand
Nom et prénom	Tel qu'il apparaît sur les documents officiels	Dès la réception de la candidature
Numéro de téléphone	Tel qu'indiqué dans le CV	Dès la réception
Adresse courriel	Celle utilisée pour postuler (assure la cohérence des communications)	Dès la réception
Source (provenance)	Canal par lequel la candidature a été reçue (Indeed, Facebook, référence, etc.)	Dès la réception
Poste visé	Titre du poste pour lequel la personne a postulé	Dès la réception
Disponibilité	Temps plein / Temps partiel / Remplacement	Après premier contact
Date de réception de la candidature	Permet de calculer le temps pris par le processus de recrutement	Dès la réception
Statut actuel	Entrevue à faire / Entrevue faite / Embauché·e / Candidature refusée - dossier conservé / Candidature refusée - ne pas embaucher	Mise à jour en continu
Date du dernier contact	Document envoyé / Reçu avec noms / Courriel envoyé aux références	Après chaque contact
Date de l'entrevue	Indiquer la date de l'entrevue le cas échéant	Dès que l'entrevue est planifiée
Références vérifiées	Fait / À faire / En cours / Non nécessaire	Selon la situation
Niveau de certification	Niveau 1, 2, 3 ou sans certification : indispensable pour l'analyse des profils	Dès la réception ou après vérification
CV	Insérer un lien vers le CV (si vous utilisez Google Sheet ou Microsoft 365 en ligne)	Dès la réception
Remarques	Observations pertinentes, raison du refus, éléments à retenir	En tout temps

Confidentialité du tableau

Le tableau de suivi contient des informations personnelles sur les candidat·e·s. Son accès doit être limité aux personnes impliquées dans le recrutement. Il ne doit pas être partagé en dehors de ce cercle ni laissé accessible à des personnes non autorisées.

Conservation des données

En Alberta, la Personal Information Protection Act (PIPA) encadre la collecte et la conservation des renseignements personnels. Une bonne pratique est de fixer une durée de conservation raisonnable (ex. : 1 ou 2 ans) et de la communiquer aux candidat·e·s non retenu·e·s.

Utilisation du tableau à des fins statistiques

À la fin de chaque processus de recrutement, prendre quelques minutes pour noter le nombre de candidatures reçues, le canal le plus efficace et le délai total du processus. Ces données peuvent vous être utiles pour améliorer les prochains recrutements.