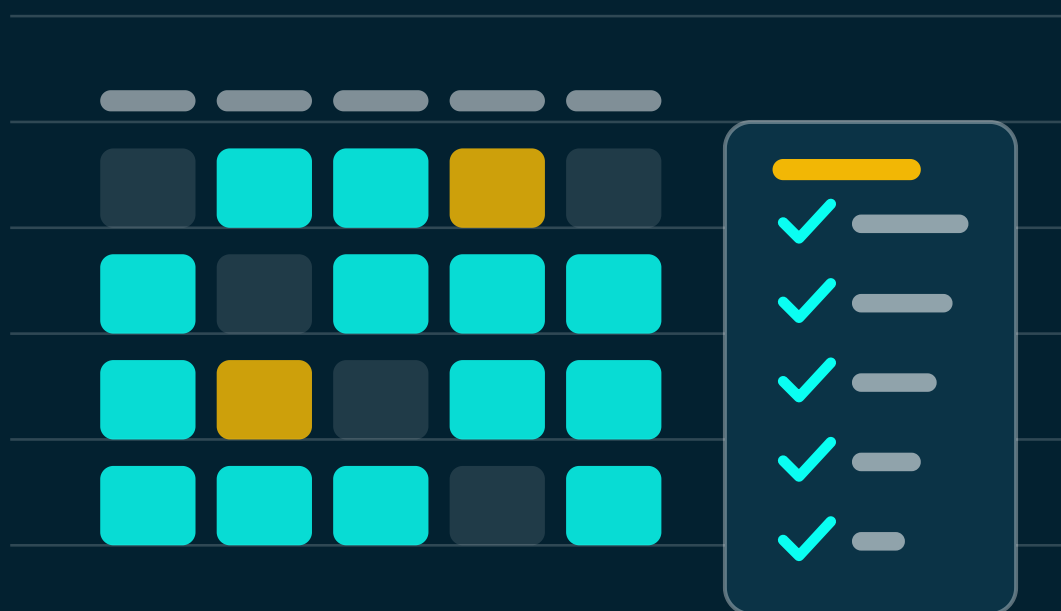


LIVRE BLANC · SERVICES AUX ENTREPRISES

Sourcer des candidats avec Claude : 10 à 30 profils qualifiés chaque matin.

Pour les cabinets de recrutement, les agences d'intérim et les entreprises de services qui recrutent en volume. Du brief client à la shortlist : fiche de poste, tri des CV, messages d'approche, entretiens, relances, reporting. Dix prompts prêts à copier.



SOMMAIRE

Dix cas d'usage, du brief client à la shortlist.

Chaque cas tient sur une page : pour qui, avec quel outil, quelles données fournir, le prompt à copier, ce que vous obtenez et le point de vigilance. Commencez par les cinq règles de la page suivante.

–	Avant de commencer : cinq règles pour vos données	p. 3
01	Transformer le brief client en fiche de poste et en annonce	p. 4
02	La routine du matin : traduire le brief en recherche de profils	p. 5
03	Lire et classer les CV sur des critères objectifs	p. 6
04	Personnaliser les messages d'approche LinkedIn	p. 7
05	Préparer les questions d'entretien par poste	p. 8
06	Rédiger le compte rendu d'entretien à partir de l'enregistrement	p. 9
07	Répondre aux candidats non retenus	p. 10
08	Tenir le CRM de recrutement à jour sans ressaisie	p. 11
09	Relancer les candidats silencieux	p. 12
10	Préparer le reporting hebdomadaire au client	p. 13
–	Aller plus loin avec Wavia	p. 14

Cinq règles pour recruter avec l'IA sans discriminer et sans exposer les données des candidats.

1

Des critères objectifs, jamais des caractéristiques personnelles

Le Code du travail interdit de fonder une décision de recrutement sur l'âge, le sexe, l'origine, la situation familiale, l'état de santé, les convictions et une vingtaine d'autres critères. L'IA ne reçoit que des critères liés au poste, lit des CV anonymisés quand c'est possible et justifie chaque classement par une ligne du CV. Un prompt qui laisse l'IA « juger le profil » sans grille est à proscrire.

2

Les données des candidats sont des données personnelles

Un CV, un profil LinkedIn, une transcription d'entretien : base légale, information des candidats sur le traitement et sur l'usage d'une IA, durée de conservation limitée (la CNIL recommande deux ans après le dernier contact pour les candidats non retenus), droit d'accès. Compte professionnel administré, un projet par client, aucun fichier parallèle dans une conversation.

3

L'IA pré-lit, le recruteur décide

Le règlement européen sur l'IA classe les systèmes utilisés pour le recrutement et la sélection des candidats parmi les systèmes à haut risque. Dans ce livre, l'IA trie, rédige et prépare ; aucun candidat n'est écarté ni retenu sans qu'un recruteur ait relu le dossier et pris la décision. C'est aussi ce qui vous permet de répondre à un candidat qui demande pourquoi.

4

Une charte d'utilisation, écrite et signée

Ce qu'on met dans Claude et ce qu'on n'y met pas, les prompts validés, qui relit quoi avant envoi, les limites d'envoi sur LinkedIn, le registre des traitements. Une page, signée par chaque recruteur et partagée avec le client qui la demande.

5

Former les recruteurs, sur leurs vraies missions

01

Transformer le brief client en fiche de poste et en annonce

POUR QUI

Consultant en recrutement, chargé de recrutement, agence d'intérim

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (un projet par client, avec ses fiches de poste et sa convention collective)

DONNÉES À FOURNIR

Les notes de l'entretien de brief avec le client, la fiche de poste existante s'il y en a une, la convention collective

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici mes notes de l'entretien de brief avec [client] pour le poste de [intitulé] (texte joint) et la convention collective applicable [nom].

1. Rédige la fiche de poste : missions, conditions (site, horaires, contrat, rémunération entre crochets), compétences indispensables et compétences souhaitées, dans deux listes séparées.
 2. Rédige l'annonce à partir de cette fiche : titre clair, cinq puces de missions, profil, conditions, procédure de candidature, sans mention d'âge, de sexe, d'origine ni de situation familiale.
 3. Liste les questions que je dois poser au client parce que le brief ne permet pas d'y répondre.
- Signale toute exigence du brief qui pourrait être discriminatoire et propose une formulation objective.

Ce que vous obtenez

Une fiche de poste et une annonce prêtes à faire valider par le client, et la liste des points à clarifier.

Point de vigilance

Le client valide la fiche de poste et la rémunération ; le recruteur vérifie que l'annonce ne contient aucun critère interdit.

02

La routine du matin : traduire le brief en recherche de profils

POUR QUI

Consultant en recrutement, sourceur, chargé de recrutement

OUTIL CONSEILLÉ

Claude, puis LinkedIn
Recruter, vos jobboards et votre vivier (LinkedIn n'a pas de connecteur : vous lancez la recherche vous-même)

DONNÉES À FOURNIR

La fiche de poste validée, vos critères indispensables et souhaités, les recherches qui ont fonctionné sur des postes voisins

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici la fiche de poste validée pour [intitulé] chez [client] (document joint) et nos critères indispensables et souhaités.

1. Propose trois requêtes de recherche booléennes (intitulés voisins, synonymes, compétences, certifications, zone de [ville] et [rayon] km) : une large, une moyenne, une stricte.
2. Liste les critères d'exclusion objectifs à appliquer à la lecture (habilitation absente, permis exigé non détenu, disponibilité).
3. Indique dans quel ordre interroger nos sources ce matin : vivier du CRM, candidatures reçues, jobboards, LinkedIn.

Aucun critère lié à l'âge, au sexe, à l'origine, au lieu de résidence précis ou à la situation familiale.

Ce que vous obtenez

Une routine du matin cadrée : les recherches à lancer, les critères d'exclusion à appliquer et l'ordre des sources, prêts dès l'ouverture du poste.

Point de vigilance

Le recruteur lance les recherches lui-même et ajuste les requêtes selon ce qu'il trouve ; une requête trop stricte élimine de bons profils.

03

Lire et classer les CV sur des critères objectifs

POUR QUI

Chargé de recrutement, consultant, assistant de recrutement

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de documents), à partir de CV anonymisés

DONNÉES À FOURNIR

Les CV reçus ou exportés, anonymisés (nom, photo, adresse et date de naissance retirés), la grille de critères du poste

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici notre grille de critères pour le poste de [intitulé] (document joint) : critères indispensables, critères souhaités, pondération. Voici [nombre] CV anonymisés (documents joints).

1. Pour chaque CV, remplis la grille critère par critère : présent, absent, à vérifier en entretien, avec la ligne du CV qui le justifie.
2. Classe les CV en trois groupes : à contacter, à garder en réserve, hors critères. Explique chaque classement en deux lignes, à partir des critères seulement.
3. Signale les CV pour lesquels tu manques d'information plutôt que de deviner.

N'utilise jamais l'âge, le sexe, l'origine, l'adresse, la photo ou les interruptions de carrière comme critère.

Ce que vous obtenez

Une pré-lecture de tous les CV sur les mêmes critères, avec la justification de chaque classement, prête à être relue.

Point de vigilance

Le recruteur relit chaque classement et reprend les CV « hors critères » par sondage : l'IA pré-lit, elle ne rejette personne.

04

Personnaliser les messages d'approche LinkedIn

POUR QUI

Consultant en recrutement, sourceur

OUTIL CONSEILLÉ

Claude pour la rédaction, HeyReach (connecteur) pour la séquence d'envoi ; le texte du profil LinkedIn est copié par le recruteur (pas de connecteur LinkedIn)

DONNÉES À FOURNIR

L'annonce validée, le texte des profils retenus, vos messages qui ont bien fonctionné, votre charte de ton

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici l'annonce validée pour [intitulé] chez [client, anonymisé si la mission est confidentielle] et le texte du profil d'un candidat retenu ce matin (texte collé).

1. Rédige un message d'approche de cinq lignes au plus : une accroche tirée de son parcours réel, ce que le poste lui apporte, une question ouverte, sans flatterie creuse.
 2. Rédige deux relances courtes pour [J+3] et [J+7], qui apportent chacune un élément nouveau (site, horaires, perspective).
 3. Prépare la version à charger dans HeyReach avec les variables [prénom], [poste actuel], [entreprise].
- Ton : [notre charte de ton]. Tutoiement ou vouvoiement : [choix].

Ce que vous obtenez

Une séquence de trois messages personnalisés par profil, prête à être validée puis chargée dans HeyReach.

Point de vigilance

Le recruteur valide chaque message avant envoi, respecte les limites d'envoi de LinkedIn et n'écrit qu'aux personnes dont le profil correspond vraiment au poste.

05

Préparer les questions d'entretien par poste

POUR QUI

Consultant en recrutement, responsable d'agence, exploitation

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec vos grilles d'entretien)

DONNÉES À FOURNIR

La fiche de poste, les compétences clés, les situations réelles du site, votre grille d'évaluation

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici la fiche de poste [intitulé : agent de propreté, agent de sécurité, technicien de maintenance...] et les situations réelles rencontrées sur le site [client] (texte joint).

1. Rédige dix questions d'entretien : trois sur l'expérience, quatre sur des situations concrètes du poste (« que faites-vous si... »), trois sur les conditions (horaires, déplacements, port de charges), formulées de façon identique pour tous les candidats.
2. Pour chaque question, indique ce qu'une bonne réponse contient, en trois points.
3. Mets le tout dans une grille d'évaluation notée de 1 à 4 par critère. Aucune question sur la vie privée, la santé, la famille, les origines ou les convictions.

Ce que vous obtenez

Une grille d'entretien identique pour tous les candidats d'un même poste, avec les attendus de chaque réponse.

Point de vigilance

Les mêmes questions à tous les candidats du poste : c'est la grille qui protège le cabinet, pas l'improvisation.

06

Rédiger le compte rendu d'entretien à partir de l'enregistrement

POUR QUI

Consultant en recrutement, chargé de recrutement

OUTIL CONSEILLÉ

Noota (connecteur : transcription et résumé de l'entretien) et Claude

DONNÉES À FOURNIR

La transcription Noota de l'entretien, la grille d'évaluation remplie, la fiche de poste

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici la transcription de l'entretien avec le candidat [référence] pour le poste [intitulé] (Noota, texte joint) et ma grille d'évaluation remplie.

1. Rédige le compte rendu en une page : parcours en cinq lignes, réponses aux questions clés avec les mots du candidat, points forts, points à vérifier, disponibilité et prétentions.
 2. Rédige la synthèse de dix lignes destinée au client, factuelle, sans adjectif inutile, sans information sur la vie privée.
 3. Liste les références à prendre et les documents à demander.
- N'ajoute rien qui ne figure pas dans la transcription ou dans ma grille.

Ce que vous obtenez

Un compte rendu interne et une synthèse client cohérents, rédigés le jour de l'entretien.

Point de vigilance

Le candidat est informé de l'enregistrement et y consent ; le consultant relit la synthèse avant envoi au client et retire toute mention sans rapport avec le poste.

07

Répondre aux candidats non retenus

POUR QUI

Chargé de recrutement,
assistant de
recrutement

OUTIL CONSEILLÉ

Claude, puis Gmail ou
Outlook (connecteurs)
pour les brouillons

DONNÉES À FOURNIR

La liste des candidats
non retenus avec
l'étape atteinte et le
motif objectif, vos
modèles de réponse

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici la liste des candidats non retenus pour [intitulé] (export joint) avec, pour chacun, l'étape atteinte (CV, entretien téléphonique, entretien) et le motif objectif noté par le recruteur.

1. Rédige pour chacun une réponse courte, personnalisée par l'étape atteinte et un élément de son parcours, qui remercie, annonce la décision clairement et, quand c'est pertinent, propose de garder le CV dans notre vivier avec son accord.
 2. Pour les candidats reçus en entretien, ajoute une phrase de retour constructif à partir du motif noté.
 3. Prépare les brouillons dans [Gmail / Outlook], sans les envoyer.
- Ton : respectueux et direct. Aucun motif lié à la personne, seulement au poste et aux critères.

Ce que vous obtenez

Toutes les réponses rédigées et personnalisées, en brouillon, prêtes à être relues et envoyées.

Point de vigilance

Le recruteur relit chaque brouillon : un motif mal formulé peut être lu comme discriminatoire. La conservation au vivier suppose l'accord du candidat.

08

Tenir le CRM de recrutement à jour sans ressaisie

POUR QUI

Consultant en recrutement, assistant, responsable d'agence

OUTIL CONSEILLÉ

Claude relié à HubSpot (connecteur) ou à votre ATS

DONNÉES À FOURNIR

Vos notes de la journée (appels, messages, entretiens), les fiches candidats et l'opportunité client dans le CRM

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici mes notes de la journée sur la mission [intitulé] chez [client] : « [notes dictées : appels passés, réponses reçues, entretiens planifiés, candidats retirés] ».

1. Pour chaque candidat cité, propose la mise à jour de sa fiche : statut dans le processus, date du dernier contact, prochaine action et date.
2. Repère les candidats dont le statut n'a pas bougé depuis plus de [nombre] jours et propose l'action à mener.
3. Rédige la note d'activité à ajouter sur l'opportunité client, en cinq lignes. Présente les mises à jour sous forme de tableau : je valide avant qu'elles soient écrites dans HubSpot.

Ce que vous obtenez

Le CRM à jour en fin de journée, avec une prochaine action datée sur chaque candidat actif.

Point de vigilance

Le recruteur valide le tableau avant écriture ; le CRM ne contient que les informations utiles au recrutement, avec une durée de conservation définie.

09

Relancer les candidats silencieux

POUR QUI

Chargé de recrutement,
agence d'intérim

OUTIL CONSEILLÉ

Claude, puis HeyReach
(LinkedIn), Gmail ou
Outlook, SMS depuis
votre outil

DONNÉES À FOURNIR

La liste des candidats
sans réponse avec le
canal et la date du
dernier contact,
l'annonce, votre charte
de ton

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici les candidats sans réponse pour [intitulé] chez [client] (export joint) avec, pour chacun, le dernier message envoyé, le canal et la date.

1. Classe-les : à relancer maintenant, à relancer plus tard, à clore (plus de [nombre] relances sans réponse).
2. Pour ceux à relancer, rédige une relance courte adaptée au canal (LinkedIn, e-mail ou SMS) qui apporte un élément nouveau et propose un créneau d'appel simple.
3. Rédige le message de clôture courtois pour ceux à clore, en laissant la porte ouverte.

Ton : [notre charte]. Pas plus de trois relances par candidat au total.

Ce que vous obtenez

Les relances du jour rédigées par canal, les candidats à clore identifiés, sans harcèlement.

Point de vigilance

Trois relances au plus ; un candidat qui demande à ne plus être contacté est retiré du vivier le jour même.

10

Préparer le reporting hebdomadaire au client

POUR QUI

Consultant en recrutement,
responsable d'agence

OUTIL CONSEILLÉ

Claude relié à HubSpot
(connecteur) ou avec un
export de votre ATS

DONNÉES À FOURNIR

L'export du CRM sur la
mission (profils
identifiés, contactés,
réponses, entretiens,
shortlist), vos notes sur
les retours des
candidats

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici l'export de la mission [intitulé] chez [client] pour la semaine du [date] (tableau joint) : profils identifiés, contactés, réponses, entretiens réalisés, candidats présentés, et mes notes sur les retours des candidats.

1. Rédige le point hebdomadaire en une page : chiffres de la semaine et cumul, candidats présentés avec leur statut, prochaines étapes datées.
2. Résume en cinq lignes ce que disent les candidats du poste (rémunération, horaires, site) et ce que cela implique pour la mission.
3. Propose au client deux ajustements concrets si la mission est en retard sur le plan.

Chiffres tirés de l'export seulement ; laisse un crochet si une donnée manque.

Ce que vous obtenez

Un point hebdomadaire factuel,
avec les chiffres de la mission et
les ajustements à proposer au
client.

Point de vigilance

Les chiffres viennent du CRM, pas
de la mémoire du consultant ;
tout ajustement (rémunération,
critères) est décidé avec le client.

ALLER PLUS LOIN

De ces dix prompts à une routine de sourcing qui tient chaque matin.

Wavia est une agence IA fondée à Nantes en 2023, certifiée Qualiopi. Nous formons les équipes à l'IA générative sur leurs vrais dossiers, nous relient l'IA à leurs outils et nous développons les agents qui manquent.

Former vos recruteurs, sur leurs missions en cours

Sourcers, consultants, assistants, responsables d'agence : par groupe de dix au plus, sur vos vrais briefs clients. Finançable par votre OPCO.

Choisir et paramétrer vos licences

Claude Team, ChatGPT Business ou Microsoft 365 Copilot, réglés pour les données des candidats, avec la charte d'utilisation.

Relier l'IA à votre CRM et à vos outils de sourcing

HubSpot, HeyReach, Noota, Gmail, Outlook : connecteurs officiels, ou connecteur sur mesure pour votre ATS.

Un agent IA sur mesure

Pré-lecture des CV, messages d'approche, comptes rendus d'entretien, reporting client : l'agent prépare, le recruteur décide.

Réserver un échange de 15 minutes

Ou par téléphone : 06 44 22 69 86

4,9/5 sur plus de 280 avis Google · plus de 3 000 collaborateurs formés · wav-ia.fr/ia-services-entreprises