

Le kit de 5 Skills Claude pour recruter, du brief à la décision

5 Skills Claude à copier pour recruter : brief de poste noté, grille d'évaluation, messages d'approche, relances d'entretien, décision après débrief. Plus 4 tâches à garder à la main.

BLYX-AGENCY.COM · 27 OCTOBRE 2026 · PAR PIERRE CORDELIER

Recruter dans une PME, c'est souvent le dirigeant qui s'en charge, entre deux rendez-vous. Le brief tient en trois lignes, les candidatures s'empilent, et l'on juge au feeling.

Le marché ne s'est pas simplifié. Le rapport Greenhouse « The Hire Standard » (mars 2026, plus de 6 000 entreprises, échantillon probablement nord-américain) compte 244 candidatures par poste en 2025 contre 116 en 2022. Et 4,62 recruteurs par organisation, contre 10,43 en 2022. Plus de dossiers à lire, moins de monde pour le faire.

Ce kit met votre méthode dans cinq Skills Claude : un brief qui se note, une grille qui tient la même barre pour tous, des messages d'approche, des relances d'entretien précises, et une synthèse de décision. Chaque Skill est donné en entier, à copier. Un bonus dit franchement quatre tâches du recrutement que Claude ne fait pas à votre place, avec le raccourci pour chacune.

Un Skill n'embauche personne. Il vous fait gagner du temps sur la préparation et la structure. La décision, elle, reste la vôtre.



Installer un Skill en deux minutes



Un Skill est un dossier qui contient un fichier `SKILL.md`. Claude lit son

nom et sa description en permanence, et ne charge le reste que lorsque la demande correspond. D'où l'importance de la description : une description vague ne se déclenche pas au bon moment.

Deux voies, qui ne se synchronisent pas entre elles :

Où	Comment
Claude Code	Créez le dossier <code>~/ .claude/skills/<nom-du-skill>/</code> et collez le texte dans <code>SKILL.md</code> . Pour un seul projet : <code>.claude/skills/<nom-du-skill>/</code> . Appel manuel avec <code>/nom-du-skill</code> .
claude.ai	Créez le dossier du Skill, mettez-y le fichier, compressez le dossier en ZIP (le dossier à la racine du ZIP, pas le fichier seul), puis importez-le depuis Customize > Skills.

Deux points à vérifier dans votre compte : la disponibilité des Skills personnalisés dépend de votre formule (les sources Anthropic ne concordent pas sur l'offre gratuite), et un Skill importé dans claude.ai est personnel, il n'est pas partagé à votre équipe.

Règles de nommage : minuscules, chiffres et tirets, sans le mot « claude ». La ligne `---` doit être la toute première ligne du fichier. Les descriptions ci-dessous restent sous 200 caractères, la limite la plus stricte.

Skill 1 : le générateur de brief de poste noté



Vous donnez une phrase (« un responsable de production pour notre service des ventes »). Le Skill vous pose les questions qui manquent, puis rend un brief complet et se note lui-même sur quatre contrôles. Un brief à 6 sur 10 se corrige avant de publier l'annonce, pas après trente candidatures hors sujet.

Dossier : `brief-poste-note/`

name: brief-poste-note

description: Transforme une phrase décrivant un poste à pourvoir en brief de recrutement complet et noté sur 10. À utiliser avant toute annonce ou recherche de candidats.

Brief de poste noté

Quand l'utiliser

L'utilisateur décrit un poste à pourvoir, même en une phrase.

Étapes

1. Relire la phrase. Lister ce qui manque pour écrire un brief exploitable : mission principale, rattachement, équipe, résultats attendus à 6 et 12 mois, contexte de l'entreprise, fourchette de rémunération si l'utilisateur la donne.
2. Poser les questions manquantes, cinq au plus à la fois. Ne rien inventer : une information non donnée reste marquée « à confirmer ».
3. Rédiger le brief avec ces rubriques : intitulé, mission en deux phrases, 5 missions concrètes, critères indispensables, critères souhaitables, résultats attendus à 6 et 12 mois, étapes du processus de recrutement.
4. Chaque critère doit se rattacher à une mission du poste. Si un critère ne se rattache à aucune mission, le retirer ou le signaler.
5. Noter le brief sur 10 :
 - missions concrètes et vérifiables (3 points) ;
 - indispensables bien séparés des souhaitables (3 points) ;
 - critères observables en entretien, pas des adjectifs (2 points) ;



- résultats attendus datés (2 points).



Blyx

5. Afficher la note, les points perdus, et les trois corrections qui valent le plus de points.



Règles

- Aucun critère sans lien avec le poste (âge, sexe, origine, situation familiale, santé).
- Pas de formules creuses (« dynamique », « force de proposition ») sans comportement observable associé.
- Terminer en demandant à l'utilisateur de valider le brief avant tout usage.

Gardez le brief validé : il alimente les Skills 2, 4 et 5.

Skill 2 : la grille d'évaluation des candidats

La même barre pour chaque candidat. Le Skill construit la grille à partir du brief, avec pour chaque note de 1 à 5 un exemple observable. Il note ensuite chaque dossier critère par critère, justification à l'appui. Une grille cohérente n'est pas une grille juste : elle reproduit les critères que vous avez écrits, y compris leurs défauts. Relisez-la.

Dossier : grille-evaluation-candidats/

name: grille-evaluation-candidats

description: Construit une grille d'évaluation notée de 1 à 5 à partir d'un brief de poste, puis note chaque candidat avec justification. À utiliser pour comparer des candidats sur la même base.

Grille d'évaluation des candidats

Quand l'utiliser

L'utilisateur fournit un brief de poste, puis un ou plusieurs



profils ou notes à évaluer.



Étape A : construire la grille (une fois par poste)



1. Partir des critères indispensables et souhaitables du brief. Ne pas en ajouter.
2. Pour chaque critère, écrire une échelle de 1 à 5 avec, pour chaque niveau, un exemple observable (un fait, une réalisation, un comportement), jamais un adjectif.
3. Pondérer : les indispensables comptent double. Montrer le barème à l'utilisateur et attendre son accord avant de noter qui que ce soit.

Étape B : noter un candidat

1. Pour chaque critère : note de 1 à 5, justification en une phrase, et l'élément exact du dossier ou des notes qui la fonde.
2. Si l'information manque, écrire « non évaluable » et proposer la question à poser en entretien. Ne jamais deviner.
3. Calculer le total pondéré. Présenter un tableau : critère, note, justification.
4. Signaler deux points forts et deux points à vérifier.

Règles

- Même grille, même barème pour tous les candidats d'un même poste.
- Ne jamais noter sur des critères sans lien avec le poste (âge, sexe, origine, situation familiale, santé, photo).
- La note est une aide à la lecture, pas une décision. Le dire en fin de réponse.
- Ne pas classer automatiquement les candidats en « retenu » ou « rejeté ».

Skill 3 : l'aimant à réponses

Les meilleurs candidats sont souvent en poste et ne postulent pas. Un message d'approche qui ressemble à un modèle envoyé à cent personnes reste sans réponse. Ce Skill s'appuie sur vos messages passés qui ont obtenu des réponses : retenez les meilleurs, pas les récents, car le Skill reproduit ce que vous lui donnez.



name: messages-approche-candidats

description: Rédige des messages d'approche personnalisés pour des candidats en poste, dans le ton des messages qui ont déjà obtenu des réponses. À utiliser pour la prospection de candidats.

Messages d'approche aux candidats passifs

Quand l'utiliser

L'utilisateur veut contacter une personne en poste pour un recrutement et fournit son profil (texte collé).

Avant de rédiger

1. Demander 3 à 5 messages d'approche réels qui ont obtenu une réponse, et le brief du poste. S'ils manquent, le demander avant de rédiger.
2. En tirer le ton, la longueur et la structure. Ne pas les recopier.

Rédaction

1. Repérer dans le profil un seul élément précis et vrai à mentionner (un parcours, une réalisation). Si rien ne ressort, le dire plutôt que d'inventer un compliment.
2. Écrire deux versions du message, courtes, qui disent : pourquoi cette personne, ce que le poste lui apporterait, une question simple pour répondre.
3. Écrire une relance courte pour une semaine plus tard, qui apporte un élément nouveau (jamais « je me permets de revenir vers vous »).

Règles

- Aucune information sur la personne qui ne figure pas dans le profil fourni.
- Aucune promesse que l'entreprise n'a pas confirmée (salaire, télétravail, évolution).
- Le message est relu et envoyé par l'utilisateur, jamais par le





Skill 4 : le détecteur de pipeau

Une réponse générique, qu'elle vienne d'une IA ou d'un candidat bien préparé, se reconnaît à ce qu'elle ne contient rien de daté ni de vérifiable. Ce Skill ne détecte pas l'IA : aucune source lue ne démontre qu'un détecteur fiable existe. Il prépare des questions de relance qui demandent un exemple précis, dont une réponse vague se voit tout de suite.

Dossier : [relances-entretien-precises/](#)

name: relances-entretien-precises

description: Prépare des questions de relance d'entretien qui exigent un exemple daté et précis, pour distinguer l'expérience réelle des réponses génériques. À utiliser avant un entretien.

Relances d'entretien précises

Quand l'utiliser

L'utilisateur prépare un entretien et fournit le brief du poste et, si possible, le dossier du candidat.

Étapes

1. Pour chaque critère indispensable du brief, écrire une question d'ouverture sur une situation vécue.
2. Pour chaque question d'ouverture, écrire trois relances qui font préciser : quand et dans quel contexte, ce que la personne a fait elle-même (et non l'équipe), le résultat obtenu et comment il a été mesuré.
3. Ajouter une relance « à contre-pied » par critère : ce qui n'a pas marché, ce que la personne ferait autrement.





4. Fournir une liste de signaux d'une réponse floue : pas de date, pas de chiffre, « nous » sans précision du rôle, aucun obstacle personnel, vocabulaire de manuel.
5. Prévoir pour chaque critère ce qu'une bonne réponse contient, d'après la grille.

Règles

- Aucune question sur la vie privée, la santé, la famille, l'origine ou les opinions.
- Ne jamais présenter ces questions comme un test de détection d'IA : ce sont des questions qui demandent du concret.
- Une réponse floue appelle une relance, pas une conclusion sur la personne.

Skill 5 : la décision de débrief

Après trois entretiens, vous avez trois feuilles de notes qui ne se ressemblent pas. Le Skill les met en face de la grille et rend une synthèse argumentée, avec les désaccords entre interviewers. Il recommande, vous décidez. Cette règle compte : le RGPD (article 22) protège toute personne contre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé qui l'affecte de façon significative. L'intervention humaine n'est pas facultative.

Dossier : `decision-debrief-entretien/`

name: decision-debrief-entretien

description: Transforme les notes d'entretien et la grille en synthèse comparative et en recommandation argumentée, décision finale laissée à l'humain. À utiliser après les entretiens.

Décision après débrief d'entretien

Quand l'utiliser



L'utilisateur fournit les notes d'un ou plusieurs entretiens et la grille d'évaluation du poste.



Étapes

1. Pour chaque candidat, reporter les notes dans la grille, critère par critère. Citer la note d'entretien qui fonde chaque point.
2. Repérer les notes qui sont des impressions (« bon feeling », « ne m'a pas plu ») et les isoler : elles ne comptent pas dans la synthèse, sauf si elles sont ramenées à un fait.
3. Lister les désaccords entre interviewers et la question à trancher pour les lever.
4. Rédiger la synthèse : points forts, risques, ce qui reste à vérifier (références, point technique).
5. Donner une recommandation par candidat parmi trois : à poursuivre, à vérifier, à écarter, avec ses raisons en trois lignes.
6. Terminer par : « La décision vous appartient. Motivez-la par écrit. »

Règles

- Ne jamais décider seul. Une recommandation est un avis argumenté.
- Écarter tout élément sans lien avec le poste (âge, sexe, origine, situation familiale, santé).
- Signaler toute note qui contient un tel élément et demander qu'elle soit reformulée.
- Ne pas produire de message au candidat sans accord de l'utilisateur.

Bonus : les 4 tâches que Claude ne fait pas à votre place

Ce que vous allez lire dépend de votre configuration et des connecteurs ouverts sur votre compte. Aucune source lue ne liste ces limites pour le recrutement : ce tableau vient de notre usage, et il vieillit vite. Retestez-le tous les trois mois.





Trouver les candidats sur LinkedIn ou dans votre outil de suivi	Sans connecteur, Claude n'a pas accès à ces outils. Dans le Skill, le réseau dépend de l'environnement (aucun sur l'API, selon vos réglages sur claude.ai, complet dans Claude Code).	Vous exportez ou collez les profils, Claude les trie avec la grille.
Envoyer les messages et relancer	Le Skill 3 rédige, il n'envoie pas. Et un message envoyé en votre nom se relit.	Vous copiez le message retenu, vous l'envoyez, vous notez la date. Le Skill prépare la relance.
Vérifier une référence, un diplôme, un poste tenu	Claude ne peut pas appeler quelqu'un ni contrôler un fait extérieur.	Il prépare la liste des points à vérifier et les cinq questions d'un appel de référence. Vous téléphonez.
Juger la personne en entretien (présence, ton, aisance)	Claude n'était pas dans la salle : il ne lit que vos notes.	Pendant l'entretien, notez des faits et des citations, pas des impressions. Claude structure après.

Si vous voulez aller plus loin, la négociation de la rémunération reste aussi à vous. Claude peut préparer vos arguments et vos scénarios, pas parler à votre place.

Les garde-fous avant d'utiliser ce kit

- ✓ **Données de candidats.** Ne mettez jamais de CV nominatifs dans le fichier d'un Skill. La documentation Anthropic précise que les



Agent Skills ne sont pas couverts par les accords de zéro rétention



de données. Informez aussi les candidats de l'usage d'outils d'IA dans votre processus. 

- ✓ **Décision humaine.** Chaque Skill du kit s'arrête avant la décision. Gardez-le ainsi, et écrivez vous-même la raison de chaque refus ou embauche.
- ✓ **Réglementation.** L'AI Act classe à haut risque les systèmes d'IA utilisés pour analyser, filtrer ou évaluer des candidats (annexe III, point 4 a). D'après plusieurs sources secondaires, un règlement publié en juillet 2026 repousserait l'application de ces obligations au 2 décembre 2027. Vérifiez la date sur EUR-Lex avant de vous y fier, et demandez conseil à votre juriste ou à votre DPO.
- ✓ **Biais.** Aux États-Unis, l'affaire Mobley v. Workday a vu une action collective autorisée en mai 2025 contre un système d'IA qui notait et triait des candidats. La leçon vaut chez nous : une grille appliquée à grande échelle amplifie ses défauts.
- ✓ **Durée de conservation.** Plusieurs sites juridiques citent deux ans pour les CV non retenus. Nous n'avons pas pu le vérifier sur les pages de la CNIL : confirmez-le avant de fixer votre règle.

Tester avant de s'y fier

Prenez trois recrutements réels passés, dont vous connaissez l'issue. Lancez chaque Skill dessus, et comparez à ce que vous aviez décidé. Si le brief note bien un mauvais brief, si la grille classe comme vous l'aviez fait, vous pouvez commencer. Sinon, corrigez le texte du Skill : c'est un fichier, il se modifie en cinq minutes.



La documentation Anthropic recommande de tester un Skill avec

 modèles, car l'effet dépend du modèle utilisé. Le kit n'est pas réservé à Opus : essayez-le avec le modèle que vous utilisez déjà.

Un point que ce kit ne règle pas : trouver des candidats. Les Skills améliorent la préparation, pas le nombre de bonnes personnes qui lisent votre message. Et nous ne vous donnons pas de délai de recrutement garanti : il dépend de votre marché, de votre poste et de votre rapidité à décider.

Source. Documentation Anthropic : [Skills dans Claude Code](#), [Agent Skills overview](#), [Skill authoring best practices](#), [Creating custom skills](#). Chiffres de marché : [Greenhouse](#), [The Hire Standard](#). Pratiques de skills de recrutement : [Lessie](#), [Claude skills for recruiters](#). Cadre légal : [AI Act, annexe III](#) et [RGPD, article 22](#). Les Skills de cette page sont les nôtres.

