



CCI PAYS D'ARLES

Kit de recrutement

2023



DÉPARTEMENT
**BOUCHES
DU RHÔNE**



 arles.cci.fr

Sommaire

1. DÉFINITION DU BESOIN	6
1.1- Comment définir le besoin ?	6
1.2-La rédaction de la fiche de poste	8
1.3-La rémunération	11
2. COMMUNICATION	12
2.1-Rédiger une offre d'emploi: démarquez-vous!	12
2.2-Le sourcing	14
3. PRÉSÉLECTION DES CANDIDATS	16
4. L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT	18
4.1-Conduire l'entretien de recrutement	18
4.2-Questionner les compétences professionnelles	19
5. SÉLECTION DU CANDIDAT	21
6. INTÉGRATION DU SALARIÉ	22
6.1-Préparer l'arrivée du salarié (Une fois l'embauche confirmée par écrit)	22
6.2-Identifier un tuteur en interne	23
6.3-Accueillir le salarié	23
6.4-Accompagner le salarié pendant sa période d'intégration	24

Les étapes du recrutement

ÉTAPE 1

Définition du besoin

- Définition du poste
- Rédaction de la fiche de poste
- Rémunération

ÉTAPE 2

Communication

- Rédaction de l'offre d'emploi et diffusion
- Sourcing

ÉTAPE 3

Présélection des candidats

- Sélection des CV

ÉTAPE 4

Entretien de recrutement

- Conduire un entretien
- Questionner les compétences professionnelles

ÉTAPE 5

Sélection du candidat

- Évaluation des candidatures

ÉTAPE 6

Intégration du salarié

- Préparer l'arrivée
- Identifier un tuteur
- Accueillir et accompagner le salarié pendant sa période d'intégration

1. Définition du besoin



Pourquoi je recrute ?

Le recrutement est un acte engageant. Il est donc important en amont de se poser les bonnes questions, et de faire un audit interne afin de vérifier qu'il n'est pas possible d'opérer à une montée en compétences et ou mobilité interne en amont.



- L'entreprise fait-elle face à un départ temporaire ou définitif ?
- L'entreprise connaît-elle une forte croissance d'activité ?
- L'entreprise développe un nouveau produit, activité dans le cadre de nouvelles stratégies ?
- L'entreprise a-t-elle les moyens de recruter ?
- La conjoncture est-elle favorable ?

Le recrutement est un acte de droit impliquant des obligations des deux parties.

Le recrutement se prépare et surtout dans la mesure du possible **s'anticipe** !

Le recrutement est un investissement qu'il convient de budgétiser au préalable afin de ne pas mettre dans une situation délicate l'entreprise et la personne recrutée.

Pour vous aider dans la décision :

- Le simulateur du coût d'embauche : [CLIQUER ICI](#) 
- L'État et les collectivités proposent des mesures et aides pour favoriser l'emploi : [CLIQUER ICI](#) 

Le recrutement peut se révéler chronophage selon les profils, il est donc nécessaire de mettre en place un rétroplanning afin d'identifier toutes les phases.

En moyenne une campagne de recrutement dure 6 mois, cependant en fonction des profils recherchés cela peut durer plus ou moins longtemps.

1.1- COMMENT DÉFINIR LE BESOIN ?

Il s'agit de définir le portrait-robot de votre besoin, de traduire les besoins en compétences, les aptitudes et motivations requises.

Contenu du poste

- Quelles sont les missions et objectifs du poste ?
- Quelles sont les principales activités à réaliser ?
- Quelles sont les responsabilités ?
- Quel est sa place dans l'organisation et connexions internes et externes ?

Profil robot du candidat :

- Quelles sont les compétences et aptitudes exigées ? Complémentaires ?
- Quelle autonomie ?
- Quelle responsabilité ?
- Quelle motivation ?

Cette étape essentielle de réflexion, vous aide à vous centrer sur le besoin, et vous permet une ouverture sur les profils basés sur les compétences.

Pièges à éviter

- Rechercher le « clone »
- S'éloigner du besoin et de fait des compétences requises
- S'enliser dans des procédures longues et coûteuses, par manque de définition du besoin
- Être vigilant sur les a priori notamment l'âge

Afin de vous aider dans votre réflexion

- Fiche pratique: *Mon entreprise aujourd'hui* [CLIQUEZ POUR ACCÉDER À LA FICHE](#)
- Fiche pratique: *Forces et attractivité de mon entreprise et du poste* [CLIQUEZ POUR ACCÉDER À LA FICHE](#)

Annexe 1 | FICHE *Définition du besoin*

LOGO de votre entreprise | **Nom de votre entreprise**
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2
Code postal et ville

Mon entreprise aujourd'hui

Mes activités	
Métiers de base	
Évolutions envisagées	
Objectifs du recrutement	
Résultats attendus, les activités ou missions qui ne sont pas ou peu réalisées actuellement, projet dormant...	

Forces et attractivité de mon entreprise et du poste

Les facteurs d'attractivité de mon entreprise	Contraintes de l'entreprise

Facteurs d'attractivité du poste	Contraintes du poste

1.2-LA RÉDACTION DE LA FICHE DE POSTE

Un outil indispensable!

Ce document permet d'identifier le contenu et les attendus du poste. La fiche de poste est un incontournable au recrutement. C'est le document écrit qui permet au dirigeant de définir précisément ses besoins en personnel (compétences, qualités, attributions, missions...) ce qui lui permettra de cibler les critères de recrutement.

Cette rédaction peut prendre du temps, et la description doit être :

- **Précise**: Utiliser un vocabulaire compris de tous, des phrases courtes et éviter les abréviations.
- **Objective**: Elle doit être conforme à réalité du poste
- **Non équivoque**: Elle doit bien reprendre les attendus du poste
- **Non nominative**: Elle ne doit pas faire référence à une personne physique
- **Synthétique**: Éviter de rentrer dans le détail.

La fiche de poste est une sorte de **carte d'identité d'un emploi** au sein d'une entreprise et vise à encadrer les fonctions :

- **Pour le salarié**: elle encadre son travail en lui donnant des missions et des objectifs précis.
- **Pour l'employeur**: elle définit le périmètre d'un poste et lui permet d'évaluer son salarié.

La loi n'encadre pas la fiche de poste et son contenu est laissé à la libre imagination de l'entreprise.

Pour être la plus complète possible, elle doit décrire :

- **Les grandes missions** (finalités du poste dans l'activité de l'entreprise)
- **Les principales tâches et activités**
- **Le positionnement du poste** dans la structure (relations hiérarchiques...)
- **Les responsabilités et prérogatives** (management d'équipe, budget géré, etc.)
- **Les liaisons avec les autres fonctions**
- **Les conditions de travail**

Comment définir les compétences ?

Pour rappel: la compétence est la manifestation objective de savoirs, de savoir-faire (pratiques) et de savoir-être (comportements) dans un contexte donné pour la réalisation d'une tâche et l'atteinte de résultats.

Plusieurs types de compétences :

- **Savoir**: Connaissances théoriques acquises durant le parcours scolaire, formation professionnelle ou continue ou lors de vos différentes expériences professionnelles.
- **Savoir-faire**: Connaissances pratiques, maîtrise que vous avez d'un poste, produit spécifique, il s'agit de compétences techniques qui s'expriment par des verbes d'actions.
- **Savoir-être**: Ensemble de manières d'agir et de capacité relationnelle, comportementales, sociales pour interagir dans un contexte donné. **Les savoir-être sont devenus importants dans le choix du candidat et parfois peuvent primer sur les savoir-faire.**
- **Compétences transversales**: Savoir, savoir faire ou savoir être pouvant être communs à tous les emplois d'une entreprise quel que soit le métier.

Déterminez l'importance accordée à chacune d'elles:**INDISPENSABLES**

Requises absolument pour la tenue du poste
Un manque éliminatoire

IMPORTANTES

Les compétences « normales » attendues
pour exécuter ses missions convenablement

COMPLÉMENTAIRES

Un plus, pas indispensable mais intéressant

Quelques exemples, pistes:**SAVOIR**

- Études
- Formations
- Diplômes
- Connaissances
- Expériences professionnelles

SAVOIR-FAIRE (identifier par des verbes d'actions)


- Animer
- Accueillir
- Analyser
- Assembler
- Appliquer
- Contrôler
- Classer
- Calculer
- Communiquer
- Collaborer
- Construire
- Détecter
- Diriger
- Développer
- Définir
- Établir
- Élaguer
- Estimer
- Évaluer
- Facturer
- Former
- Fabriquer
- Fidéliser
- Gérer
- Garantir
- Initier
- Inventorier
- Illustrer
- Identifier
- Manipuler des engins
- Manager
- Opérer
- Organiser
- Optimiser
- Publier
- Participer
- Piloter
- Planifier
- Promouvoir
- Prospector
- Référencer
- Sécuriser
- Souder
- Traiter
- Traduire
- Utiliser
- Usiner
- Veiller
- Vendre
- ...

SAVOIR-ÊTRE

- Respect des consignes
- Travail en équipe
- Rigueur
- Autonomie
- Discrétion

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Capacité à prioriser les tâches
- Capacité à gérer le stress
- Capacité d'adaptation
- Sens de la relation client
- Sens de la communication
- Compréhension des consignes
- Sens de l'initiative

 Afin de vous aider dans votre réflexion

- Fiche pratique: *Modèle de fiche de poste* [CLIQUEZ POUR ACCÉDER À LA FICHE](#)

LOGO de votre
entreprise

Nom de votre entreprise
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2
Code postal et ville

Modèle de fiche de poste

Description du poste

Intitulé du poste

Positionnement dans l'organisation

Principales missions

Activités et les tâches

Moyens et prérogatives

Relations internes et externes

Conditions et lieu de travail

Profil du poste

Compétences requises

Expérience

Formations / diplômes

Rémunération

1.3-LA RÉMUNÉRATION

En droit du travail, **la rémunération** est l'ensemble des avantages en espèces versés et des avantages en nature fournis par l'employeur à chacun de ses salariés en rétribution de ses services (rémunération définition juridique).

Le salaire est la rémunération de tout salarié. Il est encadré par le contrat de travail. Il convient également de vous référer à votre convention collective.

La rémunération est composée de plusieurs éléments:

FIXE INDIVIDUALISÉ

Le salaire de base (appelé également: fixe), la prime d'ancienneté, le 13^e mois (ou plus)

PARTIE VARIABLE

Des primes individuelles et bonus (pour favoriser la performance de l'individu), des primes collectives (pour fédérer une équipe et/ou l'ensemble des collaborateurs), et enfin des indemnités diverses (pour compenser la pénibilité du travail)

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION DIFFÉRÉS


Intéressement, participation, plan épargne entreprise (PEE)... L'objectif est de partager les profits engrangés. Ces dispositifs donnent lieu à des avantages fiscaux pour l'entreprise et le salarié

ÉLÉMENTS PÉRIPHÉRIQUES

Avantages en nature (voiture, logement de fonction), remboursement de frais, chèques cadeaux, chèques-restaurants, mutuelle, prévoyance, retraite, jours de congé supplémentaires...

La politique de rémunération peut appuyer la stratégie de l'entreprise pour:

- **Attirer** et fidéliser les talents,
- **Motiver** les salariés

 Cependant une politique salariale non compétitive est immédiatement pénalisante, l'inverse n'est pas vrai: la rémunération n'est pas la réponse miracle à vos problématiques de recrutements, attractivité, fidélisation.

2. Communication

2.1-RÉDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI: DÉMARQUEZ-VOUS!

Recruter de nouveaux talents relève du défi pour le chef d'entreprise, et côté candidat seules les offres les mieux rédigées captiveront son regard.

Le titre de l'annonce:

- Le plus court et le plus spécifique possible, clair et donner envie aux candidats de cliquer sur votre annonce
- Précisez H/F ou M/F

La règle d'or: aller au plus simple.

Le texte de l'annonce:

Votre annonce sert de vitrine à votre entreprise, alors n'oubliez pas d'inclure:

- La date
- Une courte description de votre société pour attirer les talents
- Communiquer vos valeurs et les avantages à devenir l'un de vos collaborateurs
- Décrire le poste, les missions avec des exemples de tâches
- Le type de contrat
- Le niveau d'études et l'expérience minimum souhaités ou exigés

Concernant la mise en forme:

- Soyez concis, aérer la mise en page

Adresse de contact:

- Courriel valide ou vers un lien de votre site ou page internet.

Améliorer la visibilité de votre annonce:

Mettez-vous à la place du candidat: un candidat passe 1 à 3 min de lecture par offre!

- Ne confondez pas annonce et fiche de poste: elle doit rester simple et attractive

Mentions légales:

- Passage obligatoire: [CLIQUER ICI](#)

En conclusion:

Trouver le bon équilibre, créez **une offre attrayante** pour **capter** l'attention du candidat, sans oublier de mentionner les principales caractéristiques du poste, les compétences techniques et les savoir-être demandés.

Afin de vous aider dans votre réflexion

- **Différenciez-vous** de la concurrence en restant le plus fidèle possible à l'ADN et la culture de votre entreprise, sans édulcorer la réalité du poste!
- Fiche pratique: *Modèle d'offre d'emploi* [CLIQUEZ POUR ACCÉDER À LA FICHE](#)

LOGO de votre
entrepriseNom de votre entreprise
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2
Code postal et ville

Modèle d'offre d'emploi

Offre d'emploi	
Présentation de l'entreprise Contexte	
Missions	
Profil requis	
Nature de contrat	
Moyens mis à disposition	
Date(s)	
Temps de travail, horaires.	
Lieu de travail	

[CLIQUEZ POUR ACCÉDER À LA FICHE](#)

- ⚠ • Les obligations de l'employeur
- Mentions discriminatoires interdites (H ou F, âge, origine...)
- Obligation de rédaction en Français
- Interdiction de tromper le candidat

2.2-LE SOURCING

Il existe de nombreux moyens de diffusion d'une offre d'emploi. Cette recherche peut s'avérer coûteuse. Votre stratégie de recherche, doit s'adapter à votre contexte et vos besoins. Différentes stratégies s'appliquent en fonction :

- De votre entreprise et ses spécificités (secteur, taille, localisation géographique...)
- Des profils recherchés (cadre, opérateur, métiers en tension...)
- De vos objectifs: (recrutement immédiat, long terme...)

i Vous trouverez dans la liste ci-dessous des pistes de réflexion pour vous aider dans **l'identification et le choix des bons supports.**

1. Candidatures internes / groupe

- Mobilité interne
- Candidatures spontanées
- Cooptation
- Entreprises de travail temporaire, anciens CDD, stagiaires
- Réseau professionnel (fournisseurs, clients, partenaires...) et personnel (bouche-à-oreille)

2. Organisations professionnelles

- Fédérations et syndicats professionnels
- Associations professionnelles d'experts
- Experts du secteur

3. Partenaires Écoles / Apprentissage / Alternance

- Écoles, universités, CFA, lycées professionnels, E2C...
- Site répertoire des filières de formation par région:
<http://geolocalisation.onisep.fr/recherche-etablissements.html>
- Associations d'anciens élèves, anciens stagiaires

4. Les sites généralistes

5. Pôle Emploi, Apec, Cadre Emploi

6. Les sites agrégateurs d'offres les plus connus :

- Indeed.fr, Jobgate.fr, Monster.fr,

7. Les réseaux sociaux professionnels :

- LinkedIn, Facebook Pro, Viadeo, Twitter

En publiant votre annonce sur les réseaux sociaux, vous multipliez vos chances de trouver des candidats-e. Soyez connecté!

i Conseils pratiques

- **Choisissez le site ou le réseau social professionnel le plus adapté à votre cible:** certains sites sont payants à vous d'évaluer l'opportunité d'y souscrire ou pas!
- **Participez à des événements liés à l'emploi:** Job Dating, Forum Emploi...



3. Présélection des candidats



Trouver votre futur talent: lire et sélectionner les CV

Déterminer les critères de présélection

Cette étape consiste à dégager, de la définition de poste et du profil, des critères:

- Exigés ou vivement souhaités pour réussir au poste de travail
- Simples (à ce stade de la sélection des candidats)
- Objectifs et réalistes, comme la formation et son niveau, l'expérience et sa durée, les prétentions salariales, la mobilité...

Trier les candidatures:

Premier tri: Il s'agit de retirer les candidatures qui ne répondent à aucun des critères de sélection demandés en utilisant la méthode des « 3 tas »:

- « CV++ », ceux qui conviennent: ces CV feront l'objet d'un examen approfondi
- « CV+ », ceux qui sont plus ou moins ciblés: ces candidatures seront reprises si les entretiens des candidats du tas « CV++ » ne se soldent pas par une embauche
- « CV- », ceux qui ne correspondent pas au profil désiré

Grille d'évaluation d'un dossier de candidature

Examen approfondi des « CV ++ » : l'objectif est de parvenir à sélectionner un nombre raisonnable de personnes à recevoir.

Sur le fond:

- Examiner précisément ce qui est écrit et découvrir les non-dits, et ce en rapport avec critères de recrutement. Pour cela transformer le contenu des passages du CV importants ou pas clairs en question
- Dégager le parcours du candidat, identifier sa situation actuelle
- Être alerté par les omissions, exagérations, incohérences et en mesurer certains indicateurs primordiaux (logique, vraisemblance, ciblage)

Sur la forme: netteté, clarté, concision

Présélection par téléphone:

- Vérifier la bonne compréhension du poste et de ses contraintes par le candidat,
- Confirmer la disponibilité du candidat notamment si mobilité nécessaire,
- Découvrir ses prétentions salariales (si pas évoquées dans la lettre de candidature)

Répondez à tous les candidats!

 Il est indispensable de répondre à tous les candidats. Il s'agit de préserver l'image de la société.

LOGO de votre entreprise | **Nom de votre entreprise**
 Ligne adresse 1
 Ligne adresse 2
 Code postal et ville

Grille d'évaluation d'un dossier de candidature

Il est nécessaire de reprendre la description de fonction synthétique et de relever, en les hiérarchisant, les critères objectifs de sélection.

Composantes du poste à pourvoir et des caractéristiques du profil recherche :

Définition de poste				Profil du candidat			Disponibilité
Missions /finalité	Activités	Autonomie	Moyens / évolutions	Connaissances / formation	Savoirs faire / expérience	Aptitudes	

* grille de critères de sélection : évaluer par rapport aux critères :
 1 : satisfait - 2 : moyennement satisfait - 3 : non satisfait

Critères Nom	Critère exigé 1 (ex. : capacité à développer le CA)	Critère exigé 2 (ex. : expérience de 3 ans dans le secteur)	Critère souhaité 1 (ex. : capacité à fidéliser la clientèle)	Critère souhaité 2 (ex. : évolutif)	Observations	Cv ++ Cv + Cv -
Candidat 1						
Candidat 2						
Candidat 3						

4. L'entretien de recrutement



4.1-CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

<p>ACCUEIL 5 à 10 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre à l'aise le candidat, se présenter, expliquer l'objectif et le déroulement de l'entretien, le temps imparti, les étapes de l'entretien de recrutement... 2. Décrire brièvement l'entreprise, l'organisation, le rôle du (des) interlocuteur(s)
<p>ÉCOUTE ACTIVE ET OBSERVATION DU CANDIDAT 20 à 25 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Échange sur le parcours professionnel...: comment est construit le parcours professionnel, quels objectifs poursuit le candidat, pour quelles raisons change-t-il de poste... Phase d'investigation sur chaque expérience (quand, comment, pourquoi, combien, missions, réalisations...). 4. Identification des éléments de motivation du candidat pour le poste
<p>INFORMATION DU CANDIDAT 15 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Présenter le poste, valoriser l'entreprise, son projet et ses actualités, présenter les missions du poste, les avantages... 6. Répondre aux questions du candidat, le rassurer éventuellement
<p>CONCLUSION 5 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Conclure l'entretien et donner la suite du processus de décision (entretiens ultérieurs...) 8. Date de prise de décision
<p>LE CHOIX DU CANDIDAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vous vous appuyerez sur les grilles d'entretien que vous avez remplies et les observations de vos collaborateurs impliqués dans le recrutement. • Si un nouveau rendez-vous est nécessaire: Objectifs: • Approfondir l'analyse du poste, du CV et du précédent entretien. • Définir avec qui aura lieu le nouvel entretien et l'organiser avec la personne concernée.



- Toutes ces informations sont données à titre indicatif et doivent être adaptées en fonction du type de poste et du candidat rencontré
- La présentation du poste vient en fin pour éviter que le candidat n'adapte trop son discours à ce qui est exposé. On met le candidat en avant, plutôt que le recruteur.
- N'oubliez pas: le candidat idéal n'existe pas!!!!

4.2-QUESTIONNER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Parcours professionnel

- Parlez-moi de vous ?
- Présentez-moi le dernier poste que vous avez occupé ?
- À quoi ressemblez une semaine type dans ce poste ?
- Quelles ont été les difficultés que vous avez rencontrées ? Comment vous y êtes-vous pris pour les résoudre ?
- Pour quelles raisons avez-vous quitté votre poste ?

Motivations

- Que savez-vous de notre société ?
- Pourquoi avez-vous postulé sur ce poste ? Qu'en attendez-vous ?
- Vous prenez le poste demain, par quoi commencez-vous ?
- Comment vous voyez-vous dans 1 an dans notre société ?

Compétences techniques

- Quelles compétences pourriez-vous apporter pour ce poste ?
- Racontez-moi une réalisation significative qui vous a permis de mobiliser vos compétences ? Quels outils ? Méthodes ?
- Travaillez-vous en équipe ?

Compétences comportementales

De façon complémentaire, on peut enrichir le questionnement en cherchant à apprécier :

- L'énergie et la capacité d'engagement :
Qu'est-ce qui vous fait penser que vous pouvez réussir à ce poste ?
- Le mode de communication :
Quelle méthode employez-vous pour faire passer vos idées ?
Parlez-moi de vos relations avec vos hiérarchiques, vos collègues de travail.
- La maturité et l'équilibre émotionnel, la capacité à se remettre en cause, à tirer des enseignements : quels succès et difficultés professionnelles
- Les réactions face à la pression et au changement :
Si vous aviez en face de vous un client qui se plaint de votre travail que feriez-vous ?
Si vous êtes en difficulté par rapport à une réalisation attendue, comment réagissez-vous ?
- Les motivations, du candidat :
Qu'est-ce qui peut vous inciter à changer de travail ?

- ⚠ L'objectif est de faire ressortir les motivations profondes du candidat. Celui-ci doit avoir réfléchi sur son parcours et sur son projet professionnel.
- Poser des questions qui permettent de découvrir des faits et des expériences vécues. Évitez les questions directes sur les qualités.

Adéquation et disponibilité

- Mobilité géographique :
- Favorable au télétravail :
- Disponibilité :
- Prétentions salariales :
- Avez-vous des questions ?
- Souhaitez-vous rajouter d'autres éléments ?

Contrôle de références



Quels employeurs pouvons-nous contacter ?

Modalités de réponse

Indiquer le délai, et le process de décision

Questions interdites :

- Questions relatives aux origines du candidat
- Question relative à l'âge
- Questions relatives au sexe, aux préférences sexuelles du candidat
- Questions relatives aux mœurs du candidat
- Questions relatives aux opinions politiques, appartenance ou activités syndicales ou mutualistes, aux convictions religieuses du candidat
- Questions relatives à l'état de santé ou au handicap du candidat (c'est au médecin du travail d'indiquer une inaptitude)
- Questions relatives à la vie privée du candidat, à sa situation familiale
- Questions relatives à une situation de grossesse

 Pour aller plus loin : [RECRUTER SANS DISCRIMINER](#) 

5. Sélection du candidat



Annexe 5 | FICHE *Grille de synthèse d'entretien*

LOGO de votre entreprise

Nom de votre entreprise
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2
Code postal et ville

Grille de synthèse d'entretien

Nom – Prénom _____

Entretien réalisé par : _____

Date :

Appréciation générale sur le déroulement de l'entretien :

Critères	Remarques	+	+-	-
Présentation	_____			
Attitude	_____			
Qualité relationnelle	_____			
Écoute, compréhension des attentes du poste	_____			
Expression orale	_____			
Cohérence du discours, structure, méthode	_____			
Formation	_____			
Expérience professionnelle (poste similaire ou transposable, secteur, durée)	_____			
Compétences générales et Techniques	_____			
Pratiques Professionnelles (débutant, pratique, expert)	_____			

arles.cci.fr

[CLIQUEZ POUR ACCÉDER À LA FICHE](#)

6. Intégration du salarié

Un deal gagnant / gagnant

Une intégration réussie permet au nouveau salarié d'identifier rapidement les enjeux de l'entreprise, de se positionner: elle contribue à fidéliser le salarié sur lequel on investit.

Pour le nouveau collaborateur cela permet de:

- Se sentir « attendu » rassure et donne des repères
- Connaître l'entreprise, son organisation, son fonctionnement, ses règles, produits et services,
- Acquérir plus rapidement la culture et les valeurs de l'entreprise

Pour l'entreprise:

- Mobiliser et motiver les collaborateurs
- Renforcer la relation entre le nouvel embauché et l'entreprise
- Faciliter et accélérer la prise de poste (responsabilisation, autonomie)
- Faciliter l'intégration avec les collègues de travail
- Véhiculer une image positive de l'entreprise

6.1-PRÉPARER L'ARRIVÉE DU SALARIÉ (UNE FOIS L'EMBAUCHE CONFIRMÉE PAR ÉCRIT)

- Appeler ou écrire au nouveau collaborateur pour lui confirmer la date et l'heure de son arrivée, le nom du responsable, ou la personne chargée de son accueil (si différent du responsable) le plan d'accès,
- Prévoir la logistique du poste de travail: bureau, téléphone, cartes de visite, ordinateur, adresse de courriel, badge si nécessaire, code accès bureau, uniforme de travail...
- Prévenir les équipes de la date d'arrivée du nouveau collaborateur
- Désigner un tuteur en interne et lui définir son rôle et missions
- Organiser la première journée
- Préparer les documents à remettre: dossier administratif, règlement intérieur, présentation de l'entreprise, organigramme...
- Programmer les dates des différents entretiens (accueil, évaluation à mi-parcours, et fin de période)
- Planifier les différentes formations si nécessaire

6.2-IDENTIFIER UN TUTEUR EN INTERNE

Le tuteur sera le référent et accompagnateur professionnel du nouveau collaborateur tout au long de sa période d'intégration.

Principales missions du tuteur:

- **Faciliter** l'adaptation du nouveau collaborateur, veiller à la qualité de l'accueil, communiquer toutes les informations utiles sur le fonctionnement de l'entreprise, ses prestations et produits.
- **Mettre en place des temps d'échanges** en lien avec son parcours d'intégration,
- **Observer et évaluer** les progrès et mettre en place les régulations nécessaires,
- **Accompagner et soutenir** la montée en compétences techniques
- **Participer** à l'évaluation de fin de parcours d'intégration.

Bien choisir le tuteur!

Il doit être:

- Volontaire pour assurer cette fonction
- Bénéficier d'une expérience significative sur le poste occupé par le nouveau collaborateur
- Maîtriser le fonctionnement de l'entreprise

Préparation du tuteur

- Expliquez-lui son rôle, mission et attendus
- Présentez-lui le profil et parcours pro du nouveau salarié
- N'hésitez pas à préparer ensemble le parcours d'intégration, et les critères d'évaluations, fréquences et objectifs. Dégagez-lui du temps pour assurer cette fonction

6.3-ACCUEILLIR LE SALARIÉ

Le salarié doit se sentir attendu et pris en considération. Bienveillance et disponibilité sont nécessaires.

Conseils:

- Accueil par le chef d'entreprise, et ou supérieur hiérarchique:
- Visite de l'entreprise (des lieux collectifs, lieux utiles) et présentation de l'équipe et de l'ensemble du personnel
- Lui présenter les services, produits proposés par l'entreprise
- Lui expliquer les consignes, les procédures à respecter, fonctionnement de l'entreprise
- Lui présenter son poste et lui remettre sa fiche de poste et le livret d'accueil
- L'informer sur la date prévue de la visite médicale d'embauche
- Lui présenter son tuteur, son rôle, son programme d'intégration

Distinguer période d'essai et période d'intégration

- **La période d'essai:** période juridique au cours de laquelle chacune des deux parties peut décider de poursuivre ou rompre la relation contractuelle sans préjudice.
- **La période d'intégration:** temps nécessaire pour que le salarié devienne autonome sur son poste; elle peut être inférieure, égale ou supérieure à la période d'essai.

6.4-ACCOMPAGNER LE SALARIÉ PENDANT SA PÉRIODE D'INTÉGRATION

Enjeux importants:

- L'adaptation dans les meilleures conditions du nouveau collaborateur
- Le maintien de sa motivation
- La décision actualisée de continuer ou mettre fin au contrat

Pour le nouveau collaborateur c'est une façon d'acquérir progressivement, les savoirs et savoirs êtres requis pour une meilleure adaptation au poste.

Pour l'entreprise, c'est une phase d'observation et d'évaluation en situation de travail.

Durant cette période Le rôle du tuteur/référent est déterminant.

Conseils

- **Construire et suivre** sa phase de prise de poste et intégration dans l'entreprise
- **Identifier** ses atouts et ses compétences, et les points à **améliorer**
- **Capitaliser** vos observations et compte rendu d'entretien
- **Échanger** sur les actions réalisées et en cours afin d'**identifier les freins** et d'**apporter** ainsi **des mesures correctives**
- **Faites le point** sur la période écoulée en favorisant l'échange,
- **Évaluez les réalisations** par rapport aux objectifs de départs,
- **Restez factuel!**
- **Favorisez** la mise en confiance et instaurer le dialogue!

Clôturer la phase d'intégration

Cette étape peut coïncider avec la fin de la période d'essai. Elle marque la fin de la période d'intégration et de la période probatoire

Afin de vous aider

- Fiche pratique: *Suivi de parcours en entreprise* [CLIQUEZ POUR ACCÉDER À LA FICHE](#)
- Fiche pratique: *Évaluation finale du parcours d'intégration* [CLIQUEZ POUR ACCÉDER À LA FICHE](#)

LOGO de votre
entreprise

Nom de votre entreprise
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2
Code postal et ville

Suivi de parcours en entreprise

Nom du Salarié :	Poste occupé :	Période d'évaluation Du Au	Tuteur :
-------------------------	-----------------------	---	-----------------

Missions	Objectifs	Délais	Résultats	Commentaires entreprise	Commentaires salarié
Mission 1					
Mission 2					
Mission 3					

Annexe 7 | FICHE *Évaluation finale du parcours d'intégration*

LOGO de votre entreprise | Nom de votre entreprise
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2
Code postal et ville

Évaluation finale du parcours d'intégration

Nom du Collaborateur :	Nom du Manager :	Date de l'entretien :	
		Conduit par :	
Fonction/Service /Direction :	Nom du Tuteur :	Date d'entrée en Fonction :	
Actions	Dates	Commentaires	Responsable
Entretiens de suivi			
Rendez-vous planifiés			

Action de formation

Intitule de formation	Date	Modalité	Lieu	Commentaires

Évaluation finale

Date	Responsable	Commentaires	Conclusion / avis	Signature

LOGO de votre entreprise | Nom de votre entreprise
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2
Code postal et ville

Retroplanning type du recrutement

Étapes	Responsables	Calendrier
Analyser le besoin en recrutement		Semaines 1 et 2
Organiser le recrutement		
Établir la fiche de poste à pourvoir		
Anticiper la rémunération		
Choisir le type de contrat		
Préparer un argumentaire de « vente » du poste		
Sélectionner les voies de recherche		
Rédiger l'annonce		
Diffuser l'annonce		Semaine 3
Maîtriser les outils de présélection		Semaines 4 et 5
Déterminer les critères de présélection		
Trier les candidatures		
Répondre aux candidats		
La prise de rendez-vous avec les candidats		
La préparation du rendez-vous avec le candidat		
L'apparence et la disposition des lieux de l'entretien		

Formalités d'embauche d'un salarié

<p>La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est obligatoire pour toute embauche, quelle que soit la nature du contrat de travail.</p> <p>Les petites entreprises ou les associations et fondations employeurs peuvent utiliser les dispositifs simplifiés.</p>	<p>La DPAE doit être transmise à l'Urssaf ou la MSA dont dépend l'établissement ou travaille le salarié avant l'embauche et au plus tôt 8 jours avant. Obligatoire même si le salarié n'est pas encore immatriculé. Le salarié devra effectuer les démarches soit auprès de la CPAM ou la MSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déclaration Préalable à l'embauche: DPAE • Titre emploi service entreprise: TESE • Titre emploi simplifié agricole: TESA • Titre emploi forain: TEF • Guichet unique du spectacle occasionnel: GUSO • Chèque emploi associatif: CEA
<p>Autres déclarations préalables</p> <p>Pour un établissement qui a cessé d'employer du personnel pendant 6 mois au moins.</p> <p>Lors de la déclaration de modification de l'entreprise.</p>	<p>À adresser à l'inspection du travail en lettre avec accusé de réception.</p>
<p>Salarié, mineur ou étranger: des dispositions spécifiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salarié étranger: CLIQUER ICI • Salarié mineur: CLIQUER ICI
<p>Registre unique du personnel:</p>	<p>Inscription obligatoire dès le 1^{er} salarié</p>
<p>Affiliation auprès des institutions de retraite complémentaire obligatoire Agirc Arrco</p>	<p>Transmission unique et dématérialisée de la déclaration sociale nominative. DSN</p>
<p>Visite d'information et de prévention (VIP)</p>	<p>Maximum 3 mois à partir de la prise de poste. CLIQUER ICI POUR PLUS D'INFOS</p>

Pour le salarié

- Copie de la DPAE ou de l'accusé de réception
- Contrat de travail écrit en fonction de la nature du contrat et informe du statut collectif en vigueur dans l'entreprise.
- Il informe les dispositifs collectifs d'épargne salariale mis en place dans l'entreprise et remet au salarié un livret d'épargne salariale.
- Il informe le salarié de la mutuelle d'entreprise complémentaire santé obligatoire pour tous les salariés.

Contacts utiles

SITES INTERNET D'OFFRES D'EMPLOIS

Sites gratuits :



PÔLE EMPLOI

(Dépôt d'offres et consultation de CVs)

<https://entreprise.pole-emploi.fr/accueil>



APEC

(dépôt d'offres et consultation de CVs pour les postes cadre ou assimilé)

www.apec.fr



PACA JOB

www.pacajob.com

Sites gratuits pour le dépôt d'offres et payants pour la consultation de CV :



INDEED

<https://fr.indeed.com/>

Sites payants :



MONSTER

www.monster.fr



KELJOB

<https://keljob.com>



CADREMPLOI

<https://cadreemploi.fr>



LE BON COIN

<https://emploicadres.leboncoin.fr/recruter/>

Les réseaux sociaux :



LINKEDIN

<https://www.linkedin.com/feed/>



Viadeo

<https://viadeo.zendesk.com/hc/fr>

FACEBOOK PRO

Pour connaître les aides et mesures pour l'emploi en vigueur :



SERVICE PUBLIC ➤

www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/N23663

Bénéficiaire d'un accompagnement dans vos démarches liées à l'emploi :



PÔLE EMPLOI ➤

<https://entreprise.pole-emploi.fr/accueil>



CAP EMPLOI ➤

www.capemploi-13.com/nos-missions/pour-les-employeurs.html



CCI DU PAYS D'ARLES ➤

www.arles.cci.fr



APEC ➤

www.apec.fr



CHAMBRE DES MÉTIERS PACA ➤

www.cmar-paca.fr



CCI AIX MARSEILLE PROVENCE ➤

www.cciamp.com



MISSION LOCALE MARSEILLE ➤

<https://missionlocalemarseille.fr/>



CLUB DES ENTREPRISES DE PROVENCE ➤

www.departement13.fr/nos-services/vous-etes-un-professionnelentreprise/etre-membre-du-club-des-entreprises-de-provence/



