

	Procédure	Réf. :
	Recruter un salarié	Version :
		Date :
		Auteur : ADM_GRH

A. Objectifs

Le but de procédure est de :

Préciser les modalités de recrutement d'un salarié dans l'établissement, les documents à remettre et permettre son intégration

B. Personnes concernées

Liste de diffusion :

Directeur,
GRH,
Responsable du service
Agent Administratif

C. Responsables

	Nom	Date	Signature
Auteur	Direction	10/1/26	Rgpd Confidentiel
Validation	Direction	10/1/26	

D. Etapes à réaliser

Tout recrutement a pour but de répondre à un besoin (ou à la prévision d'un besoin prochain) de compétences supplémentaires (qualitatif) et/ou d'effectif.

Le processus de recrutement permet, d'une part, d'évaluer le profil du candidat sur la base du profil de poste, d'autre part de donner la possibilité au candidat de rencontrer toutes les personnes lui permettant d'acquérir des informations sur le poste ou l'établissement.

L'intégration administrative est assurée par la Direction des Ressources Humaines, l'intégration au niveau du travail se fait par l'intermédiaire de doublure assurée par un membre du personnel qualifié.

Le besoin de recrutement :

Selon le type de recrutement la procédure est différente, on repère deux types de besoins :

- Ponctuel: il pourra alors être satisfait par le recours à un contrat à durée déterminée, contrat aidé ou à l'intérim (via inter aide). *(cf exécuter l'embauche d'un salarié)*

Attention toutefois à respecter les contraintes légales inhérentes au recours à ce type de contrats précaires.

- Structurel: on préférera alors le recours au CDI (*cf exécuter l'embauche d'un salarié*)
- Les étapes du recrutement :

1ère étape, le sourcing :

- Pour les postes de remplacement (maladie, congés annuel) on permet aux salariés à temps partiel de compléter leurs temps par des remplacements ou on recrute du personnel extérieur, dans les deux cas on passe par une entreprise d'intérim locale.
- Pour les postes en CDI, une information en interne est diffusée afin de faire évoluer les salariés à temps partiels lorsque le poste vacant le permet sinon on recrute en priorité parmi les remplaçants intérimaires. Si aucune personne ne correspond au poste on rédigera une demande d'emploi (*cf rédiger une offre d'emploi*)

L'ancienneté est prise en compte.

2ème étape, trie des candidatures

- Pour les postulants externes on procédera par simple comparaison entre le CV et la fiche et/ou le profil de poste
- Pour les personnes qui travaillent déjà dans l'établissement (intérim, contrat aidé ou CDD) on évaluera les compétences de chacun, leurs anciennetés, l'esprit d'équipe, les relations avec la direction.... La présence d'une personne travaillant dans l'institution ne se transforme pas automatiquement en CDI.

Le choix est effectué prioritairement et principalement par la Direction tout en tenant compte de l'avis du responsable de service.

3ème étape, L'entretien et le choix du candidat

- Il s'effectue avec la Direction : Si plusieurs personnes participent à l'entretien il est préférable de s'organiser en amont afin de définir les visées de chaque personne pendant l'entretien
 - L'objectif est de valider l'adéquation globale du profil du candidat et de son projet professionnel avec le poste et les possibilités d'évolution, d'évaluer l'écart entre la/les compétence(s) technique(s) détenue(s) par le candidat et la/les compétence(s) technique(s) exigée(s) pour le poste.
 - La sélection du candidat se fait avec l'ensemble des personnes présentes à l'entretien.
 - Lorsque le choix est déterminé et après l'embauche de cette dernière la personne responsable de l'accueil répond à toutes les demandes d'emploi effectuées.
 - Une fois la personne choisie un RDV est pris pour fournir au futur salarié les indications utiles et pratiques sur la vie de l'entreprise dans le but de faciliter son intégration
- La Direction et/ou ses collaborateurs lors du premier rendez-vous informe le salarié des règles en vigueur dans l'établissement et lui remet le livret d'accueil du salarié qui comprend :
 - les informations sur les règles en vigueur dans l'établissement
 - les règles de calcul des congés, des jours fériés
 - les règles de prévenance en cas d'absence ou de départ anticipé.
 - Les règles d'indemnisation en cas de maladie/AT
 - Les horaires de l'établissement et les tâches assignées à chaque horaire

- Les consignes de sécurité en cas d'incendie
- La disponibilité de législation sur l'ENT
- Le projet d'établissement (comprenant l'organigramme)
- Le règlement intérieur.
- Les avantages sociaux (mutuelle, contrat prévoyance, conseil d'établissement...)
- Règles de manutention
- Plan de l'établissement disponible à l'affichage.

Le contrat de travail stipule la liste des documents donnés le salarié au travers de la signature duquel le salarié confirme la bonne réception. Tous ces documents sont accessibles en format papier à l'accueil et accessibles et disponibles sur les sites internet de l'institution en h24 et 7 jours sur 7.

Une tenue des clefs, les codes d'entrée et de sortie sont remis à l'intéressé(e) et une visite de l'établissement est faite ce jour-là.

- Pour l'adaptation au poste, d'un point de vue purement technique, il conviendra d'apporter un soutien au nouveau venu afin de l'aider à travailler efficacement le plus rapidement possible. Pour chaque nouvel horaire le nouveau salarié sera d'abord en « doublure » avec un salarié expérimenté qui lui expliquera le dérouler de la journée et les règles en matière d'organisation. Le nouveau membre du personnel devra lors de ces doublures prendre des notes et poser toutes les questions à la ou les personnes qui l'accompagnent lors des doublures.
- L'intégration de la recrue
 Pour pouvoir s'intégrer dans le cadre organisationnel, la recrue a besoin de soutien, d'information permettant de faciliter son autonomie et le repérage dans un nouvel environnement de travail
- La Direction des Ressources Humaines lors du premier rendez-vous demande les documents nécessaires à l'enregistrement de la personne :
 - la photocopie de la carte vitale
 - le livret de famille
 - la carte d'identité
 - le livret 3 du casier judiciaire.
 - Les téléphones et adresse de la personne.
 - Tout document nécessaire conformément à l'article 6 « Licéité » du RGPD dont l'institution à besoin pour recruter un salarié (le refus de transmettre ces données personnelles vaut annulation de l'embauche)

