



Cadre réglementaire

Avant le recrutement

Avant d'engager une procédure de recrutement, il faut vérifier qu'il n'existe pas dans l'association des personnes devant être employées en priorité :

- Si le poste est à temps complet : les salariés en temps partiel sont prioritaires
- Si le poste est un travail de jour : les travailleurs de nuit sont prioritaires

Concernant l'ouverture d'un poste en CDD, voir la fiche CDD afin de vérifier notamment les motifs de recours et les délais de carence.

L'offre d'emploi

Il n'y a aucune mention obligatoire dans l'offre d'emploi, qui doit simplement être rédigée en français.

En revanche, il y a plusieurs mentions interdites dans le texte d'une offre d'emploi, relatives à des discriminations éventuelles :

- Le sexe et/ou l'orientation sexuelle
- L'appartenance vraie ou supposée à une prétendue race, une ethnie, une nation
- L'état de santé, la grossesse ou le handicap
- La situation de famille
- L'âge
- Les opinions religieuses, syndicales, politiques
- Le lieu de résidence

Pour rédiger l'offre d'emploi, vous pouvez vous appuyer sur le **Répertoire des Emplois et des Compétences** proposé sur l'intranet, qui référence les emplois-type de l'association.

Sélection des candidats : lecture des CV, entretien

Les informations demandées au candidat, sous quelle que forme que ce soit, ne doivent avoir pour but que d'apprécier ses qualités par rapport au travail à pourvoir : attention aux questions concernant la vie extra-professionnelle du candidat.

Par ailleurs, le candidat doit être tenu informé sur les méthodes et techniques mises en œuvre dans le processus de recrutement : test professionnel, test de compétences (langues ou autre), les différents entretiens à prévoir, etc.

Il peut être nécessaire de vérifier les éventuelles autres activités professionnelles du candidat, afin de respecter les durées maximales de travail en vigueur.

Lors de l'entretien de recrutement :

- Poser toutes les questions permettant d'évaluer la motivation et l'expérience¹
- Retracer le CV et contrôler le diplôme obtenu avec lui
- Mettre en situation sur un sujet en lien avec le service afin d'évaluer la capacité d'adaptation
- Demander ce que le candidat a pensé de l'entretien et demander s'il a des questions
- L'informer des avantages Aurore : semaine calendaire, ponts
- Récueillir les documents originaux et obligatoires et vérifier que les documents sont authentiques

¹ Attention aux biais cognitifs qui viennent influencer votre appréciation du candidat ! (voir lien externe dans la section Outils Pratiques)

La fiche d'embauche

Une fois le candidat choisi, la fiche d'embauche sert à diffuser plus facilement l'information du recrutement aux services paie et RH.

Il faut faire attention à 4 formalités :

1. Vérification de l'identité du futur salarié

Toutes les informations sont importantes et tous les documents demandés doivent être transmis au service RH².

Attention au permis de travail !

Vérifier sur un titre de séjour s'il y a bien la mention « autorisé à travailler », toujours en informer le service RH qui fera les démarches afin de contrôler l'authenticité du titre **au moins 1 semaine avant la prise de poste**.

2. DPAE, par les ARH

La DPAE sert à avertir les différents organismes et l'Etat de l'embauche d'un nouveau salarié. Elle doit être faite au plus tôt 8 jours avant la date prévisible d'embauche (article R.1221-4 du CT) et au plus tard avant la prise de poste du salarié. Elle doit être donnée au salarié en même temps que son contrat.

3. Elaboration du contrat

Tous les documents reçus en même temps que la fiche d'embauche permettent d'élaborer le contrat de travail.

- Les certificats de travail permettent de calculer la reprise d'ancienneté au détail près.
- **Pour les temps partiels** : dans la rédaction du contrat, il est nécessaire d'indiquer soit la répartition hebdomadaire soit la répartition quotidienne.

4. Communication et création en paie

Après avoir rédigé le contrat, il part à la signature et par mail pour transmission à la paie du document final. Il est enfin distribué au salarié avec l'ensemble du kit d'accueil (voir fiche EMBAUCHE, ACCUEIL ET INTEGRATION).

² Une fois le candidat recruté, il est important de connaître sa situation de famille afin de le faire bénéficier des différentes dispositions en usage dans l'association.



| | | Acteur | Responsable, Vérificateur, Consulté | Outil |
|----|---|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Ouverture du poste | CDS (RRH ou DT pour les cadres) | RAF : C RRH : V DT : R | Budget prévisionnel |
| 2 | Rédaction et diffusion de l'annonce | CDS (RRH ou DT pour les cadres) | | Intranet |
| 3 | Validation du candidat | CDS (RRH ou DT pour les cadres) | RRH : V DT : R | |
| 4 | Rédaction de la fiche d'embauche | CDS (RRH ou DT pour les cadres) | RRH : V DT : R | Fiche d'embauche |
| 5 | Saisie du salarié dans le logiciel de paie | ARH | RRH : R | FIRST |
| 6 | DPAE | ARH | RRH : R | Site en ligne |
| 7 | Constitution du dossier du salariés | ARH | RRH : R | GED + Papier |
| 8 | Demande de création d'une adresse mail + Active Directory | ARH | RRH : R | Par mail à ntic@... |
| 9 | Edition du contrat de travail | ARH | RRH : R | FIRST |
| 10 | Signature du contrat de travail | RRH ou DT | RRH : V DT : R | |
| 11 | Transmission du contrat de travail signé à l'ARH | CDS (RRH ou DT pour les cadres) | RRH : V DT : R | Par scan ou remise en main propre |



Outils

- Répertoire des Emplois et des Compétences
- Fiche d'embauche
- To-Do list du process d'entrée et de sortie du salarié