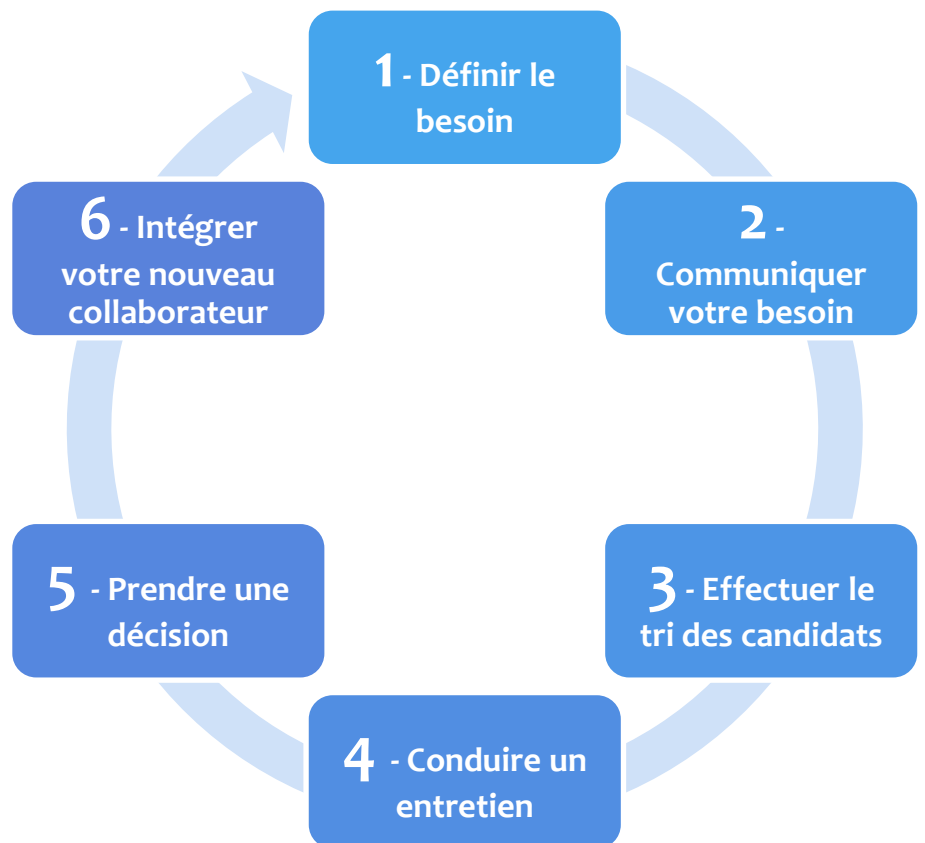



Recruter en 6 étapes

« **Se poser les bonnes questions** »



Par Touraine Ouest Emploi

2 place Tenkodogo 37 500 CHINON

 02.47.93.30.40

 m.cassegrain@touraineouestemploi.fr

Introduction

Ce guide au recrutement a été construit pour aider les chefs d'entreprises des TPE/PME qui n'ont pas un service dédié aux ressources humaines et qui souhaitent structurer leurs démarches de recrutement.

Ce guide vous explique en **6 étapes** comment mener un recrutement pour vous aider dans votre réflexion. Vous y trouverez également des outils en forme de tableaux que vous pourrez directement remplir en imprimant ce guide.

SOMMAIRE

ETAPE 1 - DEFINIR LE BESOIN	3
ETAPE 2 - COMMUNIQUER SUR VOTRE BESOIN ET ATTIRER LES CANDIDATURES	4
ETAPE 3 - EFFECTUER LE TRI DES CANDIDATURES	5
Etape 4 - CONDUIRE UN ENTRETIEN	6
ETAPE 5 - PRENDRE UNE DECISION	8
ETAPE 6 - INTEGRATION DE VOTRE NOUVEAU COLLABORATEUR	9
FICHE CONTACTS UTILES	10

ETAPE 1 - DEFINIR LE BESOIN

Cochez la case correspondante à votre situation

Questions	Oui	Non	Compléments d'informations (facultatif)
Le motif du recrutement : <ul style="list-style-type: none">- Remplacement d'un salarié absent ?- Surcroit d'activité ?- Création d'un nouveau poste ?- Evolution technique du poste en question qui nécessite de nouvelles compétences ?- Autres ?			
Le poste est à pourvoir : <ul style="list-style-type: none">- A court terme ?- A moyen terme ?- A long terme ?			
Quel type de contrat ? <ul style="list-style-type: none">- CDI ?- CDD ?- Contrat intérim ?- Autre ?			
Et sur quel volume horaire ? <ul style="list-style-type: none">- À temps plein ?- À temps partiel ?			
Est-il envisageable que je propose ce poste en interne à un des salariés ?			
Si oui, est-ce que je peux imaginer une nouvelle répartition des tâches au sein de mon ou mes équipe(s) ?			
Si oui, puis-je avoir recours à la formation professionnelle pour faire évoluer un de mes salariés ?			

ETAPE 2 - COMMUNIQUER SUR VOTRE BESOIN ET ATTIRER LES CANDIDATURES

Des organismes peuvent vous aider :

Vous pouvez vous appuyer sur différentes structures afin de vous aider dans votre démarche de recrutement telles que Pôle Emploi, votre branche professionnelle, les associations locales pour l'emploi, un cabinet de recrutement, les agences d'intérim ou encore les missions locales (cf. fiche contacts utiles page n°10)

Rédaction d'une offre d'emploi :

Afin de rédiger une offre d'emploi efficace, il est important de donner le maximum de précisions, afin de « ne pas induire le candidat en erreur ». Toute offre d'emploi doit donc comporter :

- ✓ Une date de mise en ligne
- ✓ Le nom de l'employeur (article L 5332-2 du Code du travail)
- ✓ Un intitulé de poste non discriminant (avec la mention H/F par exemple)
- ✓ La description du poste en y détaillant les missions qui seront confiées
- ✓ La localisation du poste (la plus précise possible) et les horaires de travail (temps complet, temps partiel...)
- ✓ La description du profil du candidat ou de la candidat(e) recherché(e)
- ✓ Le type de contrat (CDI, CDD, contrat de professionnalisation, d'apprentissage...) et sa durée
- ✓ Les avantages éventuels
- ✓ Une adresse de contact, de réception des CV ou un formulaire pour postuler à l'offre

Toutes les informations doivent être réelles et vérifiables (lieu de travail, niveau de responsabilité...)

ATTENTION aux mentions interdites sur une offre d'emploi telles que les mentions discriminatoires. Sur cette question, la loi dit clairement qu'« aucune offre d'emploi ne peut comporter de référence à l'une des caractéristiques mentionnées à l'article L. 1132-1 du code du travail. »

Questions	Votre réponse
A partir de quels supports je communique ?	
Quelle sera la durée et la période de diffusion de mon offre d'emploi ?	

ETAPE 3 - EFFECTUER LE TRI DES CANDIDATURES

Cochez la case correspondante à votre situation

Questions	Oui	Non	Compléments d'informations (facultatif)
Qui reçoit les candidatures ? Qui les traite ?			
Avez-vous établi une grille de lecture pour le tri des candidatures en définissant les critères prioritaires selon le poste et le profil que vous recherchez ?			
Avez-vous donné une réponse aux candidatures qui n'ont pas été sélectionnées ?			
Avez-vous constitué un vivier de candidatures que vous ne retenez pas ? <i>Ce vivier pourra vous servir lors d'un futur recrutement.</i>			
Avez-vous effectué un pré-entretien téléphonique pour valider les critères objectifs d'une candidature tels que la mobilité, la rémunération, l'intérêt pour le poste avant de convoquer la personne à un entretien ? <i>Cela vous fera gagner du temps</i>			
Avez-vous envoyé par courrier ou par e-mail une convocation d'entretien d'embauche aux candidats que vous avez retenus ? <i>Envoyer votre convocation par écrit permet de formaliser le rendez-vous et d'éviter ainsi toute erreur de lieu, de date ou d'horaire</i>			

Etape 4 - CONDUIRE UN ENTRETIEN

La conduite des entretiens vous permettra de sélectionner la personne que vous souhaitez recruter, c'est donc une étape qui se prépare et qu'il ne faut pas négliger.

Afin de bien organiser ces entretiens, il est important que vous déterminiez :

- Le temps consacré à chaque entretien
- Le nombre de personnes que vous souhaitez rencontrer
- Qui participera et/ou conduira ces entretiens avec vous

Durant l'entretien, vous allez pouvoir explorer les expériences passées du candidat, vous questionnez, vous écoutez, vous analysez les compétences du candidat et vous testez sa motivation pour le poste.

Il est important d'avoir une trame d'entretien avec vous afin de noter les réponses de votre candidat et d'évaluer par la suite s'il correspond au poste.

Voici une liste non exhaustive de 10 questions que vous pouvez poser lors d'un entretien :

Questions à poser en entretien	Objectifs visés	Les réponses du candidats
1. Présentez-vous en quelques minutes, parlez-moi de votre parcours professionnel et de votre formation.	<i>Vous cherchez à connaître et à analyser la façon dont le candidat s'exprime (clarté, concision, qualité de l'information)</i>	
2. Qu'avez-vous compris du poste que nous proposons ? Les missions ? Nos attentes ?	<i>Vous cherchez à savoir si le candidat a bien compris le poste à travers l'offre d'emploi</i>	
3. Connaissez-vous notre entreprise ?	<i>Avant un entretien d'embauche, il est conseillé d'aller se renseigner sur l'entreprise que l'on souhaite intégrer et de retenir quelques points qui semblent importants. Si le candidat s'est renseigné, c'est un signe de motivation et d'intérêt pour l'entreprise.</i>	
4. Pourquoi êtes-vous motivé pour ce poste ?	<i>Vous attendez que le candidat vous démontre qu'il est intéressé par le poste et qu'il y a réfléchi.</i>	

<p>5. Quel est votre ou vos point(s) fort(s) et les points que vous souhaiteriez améliorer ?</p>	<p>Vérifiez que les points forts qu'il met en avant pourront être utiles pour le poste en question. Assurez-vous que les points à améliorer ne poseront pas de difficulté dans l'exercice du poste.</p>	
<p>6. Aimez-vous travailler en équipe ?</p>	<p>Vous voulez savoir si le candidat arrivera à s'intégrer dans l'équipe et qu'il appréciera travailler avec différentes personnalités.</p>	
<p>7. Où vous voyez-vous dans 5 ans ?</p>	<p>Vous souhaitez vérifier que le candidat est capable de se projeter dans l'avenir et que son parcours professionnel est cohérent.</p>	
<p>8. Pourquoi devrions-nous vous engager ?</p>	<p>Le candidat doit pouvoir préciser toute sa motivation à intégrer le poste que vous lui proposez en présentant ses aptitudes.</p>	
<p>9. Quels sont vos loisirs, vos passions ?</p>	<p>Vous continuez d'analyser la personnalité du candidat pour mieux la comprendre.</p>	
<p>10. Avez-vous des questions ?</p>	<p>Pour un candidat, savoir poser les bonnes questions est aussi important que de bien répondre à celles du recruteur. Il en va de sa capacité à marquer son intérêt pour le poste et à s'y projeter.</p>	

ETAPE 5 - PRENDRE UNE DECISION

Prise de recul

Après l'entretien, vous pouvez prendre un temps de réflexion avant de prendre la décision de recruter. Cette prise de distance sera importante pour relativiser certaines informations, dégager les points forts de l'entretien, découvrir les non-dits et faire évoluer la conception du poste.

Vous pouvez reprendre vos trames d'entretiens avec vos notes afin d'avoir une vision la plus objective possible et de pouvoir mesurer l'adéquation au poste sur chaque critère.

- Y-a-t-il un ou plusieurs candidat(s) qui se démarque(nt) des autres ?
- Si vous pensez que plusieurs candidat(s) peuvent répondre au poste, vous pouvez les convoquer à un second entretien pour :
 - ✓ Valider certains points en particulier
 - ✓ Effectuer une mise en situation
 - ✓ Faire passer un test technique

Le contrôle de référence

Vous avez la possibilité de faire des « **contrôles de références** » auprès des anciens employeurs des candidats que vous avez reçu en entretien. Il permet de sécuriser le recrutement et de vous éclairer sur la véracité des informations communiquées par le candidat. En revanche, les prises de références doivent impérativement respecter la loi qui mentionne que « *tout employeur souhaitant s'enquérir des références d'un candidat doit préalablement lui demander l'autorisation* » (selon l'article L. 1221-8-et L.1221-9 du code du travail). Ceci, même si le candidat les a citées dans son dossier de candidature. Ne pas respecter la loi vous expose à des sanctions judiciaires. En revanche, réalisée avec l'accord du candidat, la prise de références est une pratique légale.

Réponses aux candidats non retenus

Une fois que votre décision est prise, il est important de tenir informé les autres candidats qui sont venus et que vous n'avez pas retenus. Vous pouvez les informer par courrier, par e-mail, par téléphone pour leur expliquer les raisons pour lesquelles ils ne correspondent pas au poste proposé.

ETAPE 6 - INTEGRATION DE VOTRE NOUVEAU COLLABORATEUR

L'intégration de votre futur collaborateur est une étape indispensable à un recrutement réussi.

Elle est un indicateur d'adaptation du candidat à son poste de travail qui permettra de confirmer ou non le recrutement (période d'essai).

Une intégration réussie nécessite qu'elle soit anticipée, planifiée, réalisée durant toute la période d'essai.

De plus, un certain nombre de formalités administratives doivent être faites avant l'arrivée du nouvel embauché, notamment la Déclaration Préalable à l'Embauche et la rédaction du contrat de travail s'il y a lieu.

Questions	Oui	Non	Compléments d'informations (facultatif)
Avez-vous effectué la déclaration préalable à l'embauche obligatoire (DPAE) ?			
Avez-vous rédigé le contrat de travail pour votre salarié ?			
Avez-vous remis une copie de la DPAE au salarié ?			
Avez-vous remis au salarié une notice d'information sur les conventions et accords collectifs ?			
Avez-vous remis une notice d'information sur la protection sociale complémentaire de votre entreprise ?			
Avez-vous inscrit votre salarié sur le registre du personnel ?			
Avez-vous prévu la visite médicale d'embauche ? <i>Elle doit s'effectuer avant la fin de la période d'essai.</i>			
Avez-vous présenté le poste de travail, les activités à remplir et les moyens mis à disposition ?			
Prévoyez-vous une visite et une présentation au service ou à l'équipe ?			
Avez-vous indiqué à la nouvelle recrue la personne susceptible de l'aider dans son intégration qui sera son tuteur ?			
Avez-vous prévu avant la fin de la période d'essai un entretien avec le salarié pour être sûr qu'il se sente bien dans son poste et qu'il souhaite y rester ?			

FICHE CONTACTS UTILES

 	<p style="text-align: center;">TERRITOIRE CHINON VIENNE LOIRE</p> <p>INFO EMPLOIS ET SERVICES à Avoine Accueil, Information, Orientation et Accompagnement des habitants et des entreprises Sandrine FOUCARD, Directrice ☎ 02.47.98.17.04 ✉ s.foucard@mdeduchinonais.fr Web : www.mdeduchinonais.fr</p>
	<p style="text-align: center;">TERRITOIRE TOURAINE VAL DE VIENNE</p> <p>AGIR POUR L'EMPLOI à Richelieu Accueil, Information, Orientation et Accompagnement des habitants et des entreprises Josette COURTIN, Directrice ☎ 02.47.58.13.77 ✉ j.courtin@mdeduchinonais.fr Web : www.mdeduchinonais.fr</p>
 	<p style="text-align: center;">TERRITOIRE TOURAINE VAL DE VIENNE</p> <p>APEB à l'Île Bouchard Accueil, Information, Orientation et Accompagnement des habitants et des entreprises Gilles GROSSIN, Coordinateur ☎ 02.47.95.51.08 ✉ job.apeb@wanadoo.fr Web : www.mdeduchinonais.fr</p>
	<p style="text-align: center;">TERRITOIRE TOURAINE VAL DE VIENNE</p> <p>LA MILE à Sainte Maure de Touraine Accueil, Information, Orientation et Accompagnement des habitants et des entreprises Guillaume ROTY, Directeur ☎ 02.47.65.52.85 ✉ rotymile@gmail.com Web : www.mdeduchinonais.fr</p>
 	<p style="text-align: center;">TERRITOIRE TOURAINE VALLEE DE L'INDRE</p> <p>AREFI à Azay-le-Rideau Accueil, Information, Orientation et Accompagnement des habitants et des entreprises Christelle CATILLO, Responsable ☎ 02.47.45.39.46 ✉ resp.arefi@gmail.com Web : www.mdeduchinonais.fr</p>
 	<p style="text-align: center;">TERRITOIRE TOURAINE OUEST VAL DE LOIRE</p> <p>ITS à Bourgueil Accueil, Information, Orientation et Accompagnement des habitants et des entreprises Richard ORY, Directeur ☎ 02.47.98.23.23 ✉ roy-its@orange.fr Web : www.mdeduchinonais.fr</p>

	<p>POLE EMPLOI DE CHINON : Service employeurs Accueil des employeurs sur tous les réseaux (physique, téléphone, web), conseils aux employeurs, information sur le marché du travail, proposition d'aides ou mesures, recueil, traitement et suivi de l'offre, réalisation des mises en relation à partir des offres, animation de réunions d'information auprès des employeurs Carole LAMY-PERRET, Responsable du service employeurs ☎ 02.47.93.52.19 ✉ serviceemployeur.37042@pole-emploi.fr Web : http://www.pole-emploi.fr/employeur</p>
	<p>MISSION LOCALE DU CHINOIS Accueil des employeurs : recrutement ou formation d'un jeune de 16 à 25 ans. Accompagnement des jeunes non scolarisés : recherche de solutions liées à l'emploi, aux problèmes de mobilité, santé ou logement ☎ 02.47.93.30.40 ✉ mission.locale.chinon@wanadoo.fr Web : http://www.mlchinonais.fr</p>
	<p>FOND LOCAL EMPLOI SOLIDARITE - FLES Association pour l'insertion sociale et professionnelle des salariés en contrat aidé ☎ 02.47.93.28.48 ✉ fles.chinon@gmail.com Web : http://www.fleschinon.wixsite.com/</p>
   	<p style="text-align: center;">Les associations intermédiaires</p> <p>AGIR pour l'emploi - RICHELIEU 78 route de Chinon 37120 RICHELIEU ☎ 02 47 58 13 77 ✉ agir-pour-lemploi@wanadoo.fr</p> <p>ASEPT – STE MAURE et L'ILE BOUCHARD « Les Passerelles » 77 avenue du Général de Gaulle 37800 SAINTE MAURE DE TOURAINE ☎ 02 47 65 67 50 ✉ asept.saintemaure@orange.fr</p> <p>Chinon Multiservices - CHINON 5 rue de Beaurepaire 37500 CHINON ☎ 02 47 93 31 17 ✉ chinon.multi-services@wanadoo.fr</p> <p>Inter Travail Service – BOURGUEIL - LANGEAIS 12 ter avenue Saint Nicolas 37140 BOURGUEIL ☎ 02 47 98 23 27 ✉ rory-its@orange.fr</p>
	<p>CAP EMPLOI Information, conseil, accompagnement, aide à la définition d'un projet de recrutement et à sa réalisation, soutien dans la mise en œuvre des aides et adaptations au poste, accueil du collaborateur handicapé et sa prise de fonction Nathalie CHAUSSEPIED, Chargée de mission ☎ 02 47 85 30 30 ✉ nchausseped@capemploi37.com Web: http://www.arps-handi-emploi.fr</p>

	<p>DIRECCTE - UNITE TERRITORIALE D'INDRE ET LOIRE Renseignements sur le droit du travail Tous les jours de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h (fermé le jeudi après-midi) ☎ 02.47.31.57.00 ✉ centre-ut37.renseignements@direccte.gouv.fr Web: http://www.centre.direccte.gouv.fr/Nos-services_2369</p>
	<p>CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE TOURAINE Création, reprise, transmission, formalités, recrutement, formation, amélioration des performances, intégration d'un réseau Olivia NGUYEN VAN KHAN, Conseillère Entreprises Pays Loire Nature, Communes du Chinonais ☎ 06.23.01.33.32 ✉ onguyen@touraine.cci.fr Web : http://www.touraine.cci.fr</p>
	<p>CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT D'INDRE ET LOIRE Développement et promotion des entreprises, recrutement, formation Leila BADI, Chargée d'animation économique et Conseillère RH ☎ 02.47.93.18.01 ✉ lbadi@cm-tours.fr Web : http://www.cma-tours.fr</p>
	<p>CHAMBRE D'AGRICULTURE D'INDRE ET LOIRE Installation, transmission, formation, emploi Sophie BIDET, Conseillère Ressources Humaines des entreprises agricoles ☎ 06.24.51.86.11 ✉ sophie.bidet@cda37.fr Web : http://www.indre-et-loire.chambagri.fr</p>
	<p>CIO – Centre d'informations et d'Orientation Information, accueil, observation et constitution d'un centre de ressources documentaires Marylise TRIBOUILLAT, Directrice ☎ 02.38.83.49.71 ✉ ce.ciochinon@ac-orleans-tours.fr Web : http://www.ac-orleans-tours.fr/</p>
	<p>GRETA d'Indre-et-Loire Organisme de formation Sylvie SOREAU, Coordinatrice pédagogique ☎ 02.47.21.00.65 ✉ sylvie.soreau@greta37.com Web : http://www.greta37.ac-orleans-tours.fr/</p>
	<p>CFP de l'AFTEC Centre de formation professionnelle Ghislaine BEUN, Coordinatrice pédagogique ☎ 02.47.93.43.00 ✉ ghislaine.beun@arpec-touraine.fr Web : http://www.cfp.formation-aftec.com/</p>
	<p>La Maison Familiale Rurale d'Azay-le-Rideau Etablissement scolaire avec internat et pédagogie par alternance Benoit ROYER, Directeur ☎ 02.47.45.66.00 ✉ mfr.azay@mfr.asso.fr Web : http://www.mfr-azay.fr/</p>

 <p>P.E.R.E.N. De l'Energie pour l'Industrie Nucléaire et Thermique VAL DE LOIRE SEINE</p>	<p>PEREN Association qui intervient pour l'attractivité des métiers, le renouvellement des compétences et la professionnalisation des salariés des entreprises spécialisées dans la maintenance industrielle et le nucléaire. Laure HERVE, Chargée de missions RH ☎ 02.47.98.08.92 ✉ laure.herve@peren-nucleaire.com Web : http://www.peren-nucleaire.com/</p>
 <p>Touraine Chinonais Initiative</p>	<p>INITIATIVE TOURAINE CHINONNAIS Structures d'accompagnement à la création, à la reprise et à la croissance d'entreprises Contacter un animateur ☎ 02.47.97.73.61 ✉ info@touraine-chinonais.fr Web : http://www.touraine-chinonais.fr/</p>
 <p>EAO Entr'Aide Ouvrière</p>	<p>ENTR'AIDE OUVRIERE Association pour la mise en œuvre des politiques publiques en matière d'urgence, d'accueil, de soins, d'hébergement, de formation et d'insertion ☎ 02.47.98.02.54 ✉ infos@entraideouvriere.org Web : http://www.entraideouvriere.org/</p>
 <p>lire et dire lutte contre l'illettrisme</p>	<p>LIRE ET DIRE Association de lutte contre l'illettrisme ☎ 02.47.93.42.31 ✉ lireetdire2@wanadoo.fr Web : http://www.lireetdire.blogspot.fr/</p>