

Guide de recrutement

Recruter dans la diversité, notamment vis-à-vis des

seniors

Guide de recrutement

Recruter dans la diversité, notamment vis-à-vis des

seniors

Partie I:

Les étapes clés et les pièges à éviter

Préambule

Suite à l'**Accord national du 4 décembre 2009 relatif à l'emploi des salariés âgés dans la métallurgie**, il a été convenu de mettre en place un guide de recrutement.

Cf. Article 7.1 procédure de recrutement :

« Les signataires rappellent que, conformément à l'article L. 1132-1 du code du Travail, les procédures de recrutement doivent respecter le principe de non-discrimination en fonction de l'âge, et se fonder exclusivement sur les aptitudes et compétences professionnelles du candidat à l'emploi. »

La campagne de sensibilisation prévue à l'article 6 est complétée par la diffusion d'un guide, à destination des personnes chargées du recrutement dans les entreprises de la métallurgie, sur les principes relatifs aux modalités de recrutement.

Ce guide doit notamment prévoir qu'une attention particulière est apportée, dans la Branche, aux candidatures des salariés âgés de 45 ans et plus, et recenser les méthodes de recrutement adaptées, ainsi que les aides publiques à l'embauche.

L'objectif de la mesure est réalisé par la mise en ligne, sur le site « uimm.fr », du guide visé ci-dessus.

Avant d'être mis à disposition des entreprises, ce guide est présenté, pour avis, à la Commission paritaire nationale de l'emploi de la métallurgie.

Une version numérique de ce guide est fournie aux organisations syndicales.

Ce guide élaboré par l'APEC vous est proposé pour vous permettre d'aborder vos futurs recrutements seniors dans les meilleures conditions.

Les industries de la métallurgie sont confrontées à une double difficulté sur le marché du recrutement :

- trouver les collaborateurs détenant des compétences spécifiques voire rares ;
- attirer les candidats et les fidéliser.

Comment pallier ces deux difficultés ?

Il est indispensable de **favoriser la diversité des profils** pour élargir le champ du sourcing :

- Mettre en place **une démarche ouverte** qui permettra de porter une attention particulière aux candidats seniors en étant centré sur les motivations, les compétences et les aptitudes
- **Professionaliser l'approche** des recruteurs occasionnels à travers :
 - l'acquisition d'une méthodologie ;
 - le recours à des techniques ;
 - des outils, des postures ;
 - des solutions alternatives ;
 - se professionnaliser.

Introduction

Recruter est un acte de management important et délicat qui nécessite un temps de réflexion et une prise de décision argumentée. C'est une réponse à vos besoins à la fois immédiats et futurs.

Recruter est une approche humaine qui comporte des aléas qu'on peut réussir à réduire.

Recruter est un acte juridique qui répond aussi à des obligations du code du travail.

Le **recrutement** d'un nouveau collaborateur est un **investissement en temps** aussi bien sur le plan financier qu'opérationnel.

Pour l'entreprise, recruter, c'est **donner à un « inconnu », une fonction avec des responsabilités** qui peuvent avoir un impact sur la qualité de la production, le climat interne, l'image externe, la performance et les résultats de l'équipe ou de l'entreprise.

Néanmoins beaucoup d'entreprises par manque de temps ou par conviction, continuent à pratiquer le recrutement sans méthode structurée ou à l'intuition.

Pour répondre aux besoins de l'entreprise, tout en respectant les contraintes réglementaires, **le recrutement nécessite** de bien préparer son embauche, de cerner au plus près les tenants et les aboutissants de la fonction, de définir le profil du candidat recherché ainsi que **les outils les mieux adaptés**.

Malgré toutes ces précautions, le recrutement n'est pas une science exacte : **définir son besoin est difficile** et **le candidat idéal n'existe pas !**

Votre offre doit prendre en compte les réalités du marché de l'emploi, de votre secteur d'activités, et du contexte de votre entreprise.

Les échanges et la qualité de la procédure vont conditionner les perceptions réciproques du candidat et de l'entreprise et conditionner le souhait de débiter une relation contractuelle.

Comment limiter la prise de risque pour le recruteur et le recruté ?

- Appliquer une méthodologie de recrutement
- Centrer l'évaluation des compétences, des aptitudes et des motivations du candidat au regard des besoins de l'entreprise
- Une approche en 6 étapes
- Chaque étape conditionnant la réussite des 5 autres

Organisation du guide

Ce guide vous propose le schéma d'une démarche de recrutement en 6 étapes.

Pour chaque étape vous trouverez :

- une fiche explicative : « **Quelles questions se poser ?** » ;

- une fiche méthodologique : « **Comment s’y prendre ?** ». Cette partie apporte un aperçu global de la méthodologie à appliquer ;
- une fiche : « **Le regard senior** ». Des points d’appui/points de vigilance sont évoqués pour le recrutement d’un senior ;
- la boîte à outils du recruteur : « **Fiches pratiques** ».

L’entreprise peut se faire aider sur toutes les étapes, toutefois le décideur doit s’impliquer impérativement dans deux étapes :

- la définition du besoin ;
- la décision.

Les autres étapes peuvent être sous-traitées.

Par convention de langage, dans l’ensemble du document, le terme poste a été retenu dans un sens extensif pouvant recouvrir les notions emploi, poste, fonction ou mission à pouvoir et résultat du besoin de l’entreprise.

Quelques définitions dans cette démarche

Compétences :

Capacités à mobiliser et à combiner des ressources (savoir, savoir-faire, comportement professionnel) pour exercer une activité et produire un résultat.

La compétence est « contextuée », elle ne préexiste pas en soi indépendamment d’un contexte de travail. Elle se constate lors de sa mise en œuvre en situation professionnelle, ou équivalente, à partir de laquelle elle est validable.

C’est donc à l’entreprise qu’il appartient de la repérer, de l’évaluer, de la valider et de la faire évoluer.

Aptitudes :

C’est une **disposition** à réaliser une action, à apprendre, à comprendre l’information.

Le terme aptitude est à prendre ici, comme dans l’intégralité du présent guide dans son sens « ressource humaine ». Elle n’est pas à confondre avec l’aptitude au poste telle que déclarée par le médecin du travail.

Motivations :

C’est ce qui pousse quelqu’un à agir, à avancer.

Elles émanent de la personne et du contexte. Elles évoluent dans le temps.

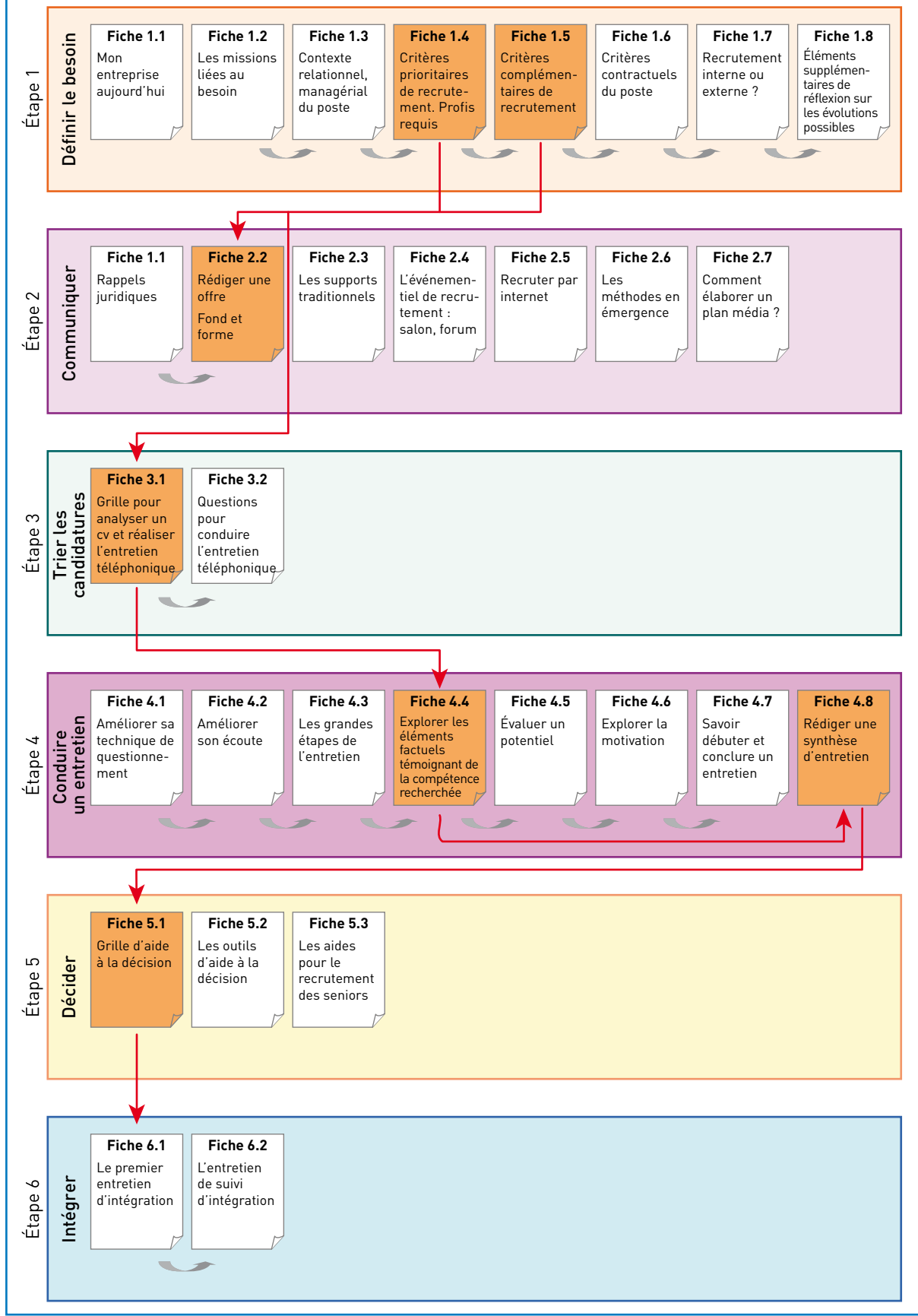
Les motivations au travail sont de plusieurs ordres :

- personnel : besoin de sécurité, de développement personnel, de challenge, ...
- relationnel : besoin de considération, sociabilité, proximité avec les personnes, ...
- professionnel : besoin d’autonomie, de résultats, de créativité, de variété, ...
- reconnaissance : image de l’entreprise, rémunération, statut, ...

Quelques mots clés : *moteurs, envie, choix, satisfaction, volonté de...*



Récapitulatif des fiches pratiques proposées pour chaque étape
Si toutes les étapes sont souhaitables, celles représentées en orange apparaissent indispensables



ÉTAPE 1 . Définir le besoin

Quelles questions se poser ?

Je dois embaucher un nouveau collaborateur : par où commencer ? quelles questions se poser ?

Ai-je vraiment besoin de recruter ?

Je dois prendre en compte le contexte de mon besoin en recrutement :

- ai-je les moyens de recruter ?
- est-ce le moment de recruter dans l'entreprise ?
- est-ce que la conjoncture s'y prête ?
- est-ce un remplacement ponctuel / durable ? maladie, maternité, démission, surcroît d'activité
- est-ce une création de poste ?
- est-il possible de répartir différemment les activités visées par une nouvelle organisation ?

Comment aller plus loin ?

Une fois que je suis au clair sur les questions ci-dessus, comment procéder pour définir le portrait robot de mon besoin. J'analyse le besoin en termes de compétences, d'aptitudes et de motivations requises.

Je dois établir le « portrait robot » de mon besoin:

- quelles sont les missions du poste et les objectifs associés ?
- quelles sont les activités à réaliser ?
- quelles sont les responsabilités ?
- quel est le contexte relationnel du poste ? (nature des relations internes et externes)

A partir de cela j'établis le « portrait robot » de mon candidat :

- quelles compétences et aptitudes attendues ?
- quelle autonomie ?
- quelle responsabilité ?
- quelle motivation ?

Pour répondre à l'ensemble de ces questions, je me centre sur les **compétences*** requises pour le poste, les **aptitudes*** et les **motivations*** du candidat.

(*) : cf les définitions page 4

Et les seniors ?

Le respect de cette étape garantit de se centrer sur le besoin.

Ainsi on permet une ouverture sur l'ensemble des profils ce qui favorise en toute neutralité le recrutement potentiel de seniors.

PIÈGES À ÉVITER

- Attention à la tentation du clonage :
 - ⇒ Eviter de recruter à l'identique, sans m'intéresser au besoin
 - ⇒ Trouver le clone : risque de se persuader que le clone est la bonne personne
 - ⇒ Ne pas trouver le clone et perdre du temps sur le sourcing
- Attention au dérapage financier et temporel :
 - ⇒ Se laisser entrainer dans des procédures longues et coûteuses faute d'un besoin imprécis (cabinets de recrutement, agence d'emploi, chasseurs de têtes)
- Attention aux a-priori notamment sur l'âge
- Attention à ne pas se centrer uniquement sur la personne mais bien partir du besoin.

ÉTAPE 1 . Définir le besoin

Comment s'y prendre ?

Pour définir le besoin, je dois prendre en compte les **4 variables suivantes** :

- l'entreprise
- le poste
- le profil
- le marché



Toutes les informations recueillies me serviront à préparer et conduire l'ensemble des étapes du recrutement

En qualité de décideur de l'entreprise, je dois nécessairement être associé à cette étape

DIAGNOSTIC

Entreprise	Poste	Profil	Marché
<p>A partir des informations sur mon entreprise, je peux définir pourquoi j'ai besoin de recruter et dans quel contexte je recrute</p> <p>⇒ cela me permet de donner du sens et d'objectiver le recrutement.</p>	<p>J'identifie les attendus et le contenu du poste :</p> <p>⇒ cela me permet de décrire le poste en termes d'objectifs quantitatifs /qualitatifs</p>	<p>Je détermine et hiérarchise les critères nécessaires à la réussite dans le poste. Ces critères doivent être observables, mesurables, vérifiables, comparables (éléments factuels)</p> <p>⇒ cela m'indique les compétences et aptitudes à rechercher ⇒ Ne pas juger la personne MAIS LA CANDIDATURE EN ADEQUATION AU BESOIN DEFINI.</p>	<p>Au regard de toutes ces informations, je repère s'il existe bien un marché interne / externe, correspondant à mes besoins</p> <p>⇒ cela m'indique où je vais trouver les profils</p>
<p>Fiche pratique 1.1 : Mon entreprise aujourd'hui</p>	<p>Fiche pratique 1.2 : Les missions liées au besoin</p> <p>Fiche pratique 1.3 : Contexte relationnel et managérial du poste</p> <p>Fiche pratique 1.6 : Critères contractuels du poste</p> <p>Fiche pratique 1.8 : Éléments supplémentaires de réflexion sur les évolutions possibles</p>	<p>Fiche pratique 1.4 : Critères prioritaires de recrutement- profil requis</p> <p>Fiche pratique 1.5 : Critères complémentaires de recrutement</p>	<p>Fiche pratique 1.7 : Recrutement interne ou externe ?</p>

ÉTAPE 1 . Définir le besoin

Le regard senior

Points d'appui :

Le senior est une ressource comme une autre à partir du moment où son profil (compétences, aptitudes, motivations) correspond à ce que je recherche.

Un profil senior peut toujours correspondre à mon besoin et disposera d'atouts supplémentaires, si je recherche :

- une expérience confirmée : connaissances et méthodologies spécifiques, maîtrise d'un métier, d'un environnement de travail ...
- une maturité professionnelle (pondération dans l'équipe)
- une stabilité et une disponibilité au travail
- des compétences en matière de pilotage de projet, relation client et d'organisation

PIÈGES À ÉVITER

Attention aux discriminations positives ou négatives envers les seniors :

Ne pas orienter la description de l'emploi ni pour légitimer exclusivement le recrutement d'un senior, ni pour éviter de le recruter.

L'article L. 1132-1 du code du Travail dispose en effet qu'aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise en raison de son âge.

Attention aux idées reçues :

- par exemple, un senior **ne** peut être débutant : FAUX, dans le cadre d'une reconversion professionnelle
- un senior ne peut être pro-actif : FAUX l'expérience peut être un atout supplémentaire pour faire des propositions et prendre des initiatives
- un senior n'a pas envie d'apprendre : FAUX la curiosité n'a pas d'âge mais il apprend de façon différente
- ...

ÉTAPE 2 . Communiquer – Quelles questions se poser ?

Comment je peux faire connaître mon besoin en recrutement et attirer des candidatures pertinentes ?

Les questions que je dois me poser en priorité :

- Qui peut m'aider (Branche, services spécialisés, Pôle Emploi, ...)
- Comment rédiger une offre (interne / externe) ?
- A partir de quels supports je communique ?
- Qui reçoit les candidatures, qui les traitent ?
- Quels sont les profils de candidats que je recherche ?
- Quel type de public, je vise (jeunes diplômés, première expérience validée, expert dans le métier,...) ?
- Quelle « image employeur » je souhaite donner de mon entreprise ?
- Quel est le message que je souhaite communiquer auprès des candidats pour les attirer ?

Comment aller plus loin ?

Comment identifier les supports (presse, internet...) qui vont me permettre de trouver le plus grand nombre de candidats qui correspondent à mon besoin ?

Une bonne communication de recrutement suppose un contenu efficace et des supports adaptés :

- **Savoir rédiger** une **petite annonce** qui respecte les obligations légales.
(cf. Fiches pratiques 2.1 & 2.2 : Rédiger une Offre d'Emploi).
- **Planifier**, quand cela est possible, **l'ensemble des opérations de communication le « plan média »** : j'élabore et je planifie l'ensemble des opérations de communication, tel que
 - le choix de diffuser sur la presse écrite, Internet, radio, tv...
 - participer à des événements (salons, forums, chat ...).(cf. Fiche pratique 2.6 : Comment élaborer un plan média)

Et les seniors ?

Etre attentif au choix des supports utilisés pour faire paraître une offre de recrutement (internet, presse locale....)
Respecter les obligations légales en matière de non discrimination.

PIÈGES À ÉVITER

- Attention : ne pas être monocanal. Il s'agit de choisir le support en fonction du profil recherché et non par rapport à sa propre vision et a priori :
 - L'usage du web peut attirer les passionnés d'internet ou au contraire écarter certaines populations qui ne sont pas encore sensibilisées et familiarisées à ce type de support
 - Le prix de l'achat d'espace dans des supports médias ne constitue pas une garantie de retour sur investissement (une annonce passée dans un média national correspond-elle à mon besoin de recrutement sur un plan régional ?)

ÉTAPE 2 . Communiquer – Comment s’y prendre ?

En m'appuyant sur l'étape 1, j'identifie le meilleur moyen d'attirer des candidatures pertinentes en fonction de mes moyens (matériels, humains, financiers, ...) et de mes contraintes (urgence du recrutement, ...).

- Je prévois une **durée de diffusion de l'offre** de deux semaines minimum. C'est pendant cette période que les meilleures candidatures parviennent à l'entreprise.
- Je choisis une **période de diffusion** en tenant compte de la disponibilité des candidats (éviter une diffusion en période de ponts ou de vacances).
- Je repère les **supports les mieux adaptés** pour trouver mes candidats et m'informe sur les zones couvertes par chaque support, des coûts des annonces...
- Je peux me faire aider pour tout ou partie sur cette étape. Je peux **faire appel à des institutions**, comme **Pôle Emploi, l'APEC, la branche professionnelle...** et des agences de communication spécialisées en recrutement, des sites internet (spécifiques branches, Cadremploi, Apec, Monster...) qui prendront en charge la **rédaction** et la **diffusion** de l'annonce.
- Je peux faire connaître le besoin de mon entreprise par le « bouche à oreille ».

Comment recruter par internet

Attention toutes les populations ne sont pas habituées à aller sur internet.

Aujourd'hui, en fonction des postes que j'ai à pourvoir, il est important de pouvoir **communiquer par internet**.

Internet offre des fonctionnalités qui n'existent pas sur les supports traditionnels. Au-delà de la diffusion des offres, il permet un **dialogue à distance** avec les candidats (échange de mails, envoi de questionnaire, de formulaires de candidatures...).

On peut, par exemple, à partir d'une offre d'emploi établir un lien avec un questionnaire auquel le candidat pourra répondre en ligne. Ce questionnaire pourra alors se substituer à l'envoi du CV et de la lettre de motivation

(Cf Recruter sans CV – Fiche 5.2).

ÉTAPE 2 . Communiquer – Le regard senior

- Je cherche à recruter un sénior et je choisis **un support de communication** qui va me permettre **d'entrer en contact** avec cette tranche d'âge.
- En fonction du poste à pourvoir (Employé-Agent Maîtrise-Cadre), je dois identifier les **médias les plus adaptés** (PQR, Internet, Bourse de l'Emploi UIMM, ...)
- Les employés, les techniciens et les cadres sont plus familiarisés à internet. Toutefois les seniors ouvriers et les populations moins qualifiées utilisent moins ou peu internet.

PIÈGES À ÉVITER

- Attention : chaque support a sa tranche d'âge favorite. En général, les supports choisis sont plutôt lus par les tranches d'âges intermédiaires ou jeunes.
- Attention : je dois respecter les obligations légales notamment en termes de non-discrimination.

ÉTAPE 3 . Trier les candidatures – Quelles questions se poser ?

Je dois étudier puis répondre à TOUTES les candidatures reçues : par où commencer ? quelles questions se poser ?

Je dois prendre en compte les critères définis à l'étape 1 pour hiérarchiser les dossiers de candidatures que l'étape 2 a suscitées.

- comment je procède pour analyser les cv ?
- ai-je une grille de lecture ?
- est-ce que je réalise une présélection téléphonique ? si oui, pourquoi ?

Comment aller plus loin ?

Comment procéder pour qualifier les candidatures?

Je dois réaliser une sélection des candidatures en plusieurs phases :

- **Tri de CV** (candidatures pour lesquels les critères prioritaires et objectifs sont satisfaits, partiellement satisfaits ou majoritairement non satisfaits)
- **Entretien téléphonique éventuel**: non pas pour évaluer les compétences mais pour valider les critères objectifs d'une candidature tels que la mobilité, la rémunération, ... (dans le cas où je dois traiter un nombre important de candidatures à recevoir en entretien)
- **Réponse** aux candidats en fonction de mon tri (refus, attente, ou convocation en entretien)

Je dois donc établir une grille de tri (fiche 3.1) basée sur des critères prioritaires et secondaires afin d'être en mesure de :

- Ventiler les candidatures avec équité et objectivité (candidats à recevoir en entretien ; candidats en attente ; candidats non retenus)
- Argumenter ma réponse

Je peux m'appuyer sur cette même grille pour analyser les CV et mener un entretien téléphonique.

Et les seniors ?

A cette étape, il est nécessaire de ne pas se laisser influencer par l'âge et la photo sur le CV afin de rester impartial. Ainsi, je pourrais donner suite à des candidatures seniors si elles répondent aux critères définis.



PIÈGES À ÉVITER

Attention : ne pas s'attendre à ce qu'un candidat **excelle sur tous les critères**

Attention : le volume des candidatures ne présuppose pas de la qualité

- ne pas se décourager si j'ai peu de candidatures (revoir l'étape 2 : communication recrutement)
- ne pas se décourager si j'ai un trop grand nombre de candidatures (se centrer sur les critères définis en filtrant avec un entretien téléphonique)

Attention aux candidatures sans réponse : il est important d'apporter une réponse quelle qu'elle soit à toute candidature par respect du candidat et de l'image de l'entreprise.

ÉTAPE 3 . Trier les candidatures – Comment s’y prendre ? (1/2)

Une organisation méthodique me permettra de gagner du temps :

1/ Hiérarchiser les candidatures :

- Prioritairement aux critères définis à l'étape 1
- Au regard des éléments tels que mobilité, prétention salariale
- A l'expérience, la formation complémentaire pouvant être utiles dans l'emploi.

2/ L'appréciation sur chacun des critères doit être associée à des éléments factuels, mesurables, vérifiables, comparables afin d'analyser les cv, comme par exemple, les indicateurs de performance (volume, budget, effectif, atteinte des objectifs, accroissements...)

RAPPEL :

Le soin apporté à l'analyse du besoin et la définition des critères à l'étape 1 sera le garant d'une bonne communication et un apport essentiel à la sélection des candidats.

ÉTAPE 3 . Trier les candidatures – Comment s’y prendre ? (2/2)

L’entretien téléphonique éventuel :

l’entretien téléphonique (qui n’est pas une obligation) me permet de contacter rapidement les candidats qui ne sont pas longtemps disponibles sur le marché et/ou de compléter des critères essentiels tels que la mobilité géographique et le salaire proposé.

Préconisations de l’entretien téléphonique :

- valider les points techniques
- s’assurer de la disponibilité.

△ Attention : dans le cadre d’une pénurie d’emploi, la rapidité de prise de contact est fondamentale pour capter mes candidats.

L’entretien téléphonique peut être déterminant mais ne peut se substituer à un entretien de face à face même bref.

Un entretien téléphonique prend 10 à 30 minutes en fonction du profil (et des critères objectifs à valider) :

- **Accueillir**
 - **Se présenter et vérifier la disponibilité du candidat** pour la durée de l’entretien. Vérification des conditions de réalisation de l’entretien téléphonique (cadre, disponibilité) - proposer de rappeler ultérieurement si nécessaire. Les conditions de réalisation influent sur la pertinence des informations que je vais recueillir
 - **Rappeler l’offre** si nécessaire : vérifier l’intérêt de poursuivre l’entretien téléphonique
 - **Fixer l’objectif** de l’entretien téléphonique : recueillir des informations complémentaires sur la candidature et vérifier l’intérêt de la personne pour le poste.
 - **Préciser le déroulement** : Attente de réponse à des questions directives et ciblées.
- **Questionner pour valider l’adéquation de la candidature avec les critères prioritaires du poste**
(Cf : Fiche pratique n°3.1)
- **Comparer** les candidatures à partir de la grille de sélection .
Analyser et comparer les profils des candidats en fonction des critères objectifs. Retenir les candidatures les plus pertinentes par rapport au besoin
- **Conclure** l’entretien téléphonique :
 - Réponses immédiates par téléphone :
 - ⇒ Convocation à l’entretien : si le profil du candidat correspond aux critères recherchés et évalué à cette phase.
 - ⇒ Réponse différée : si le profil du candidat nécessite une analyse plus approfondie et une comparaison avec d’autres candidats.
 - ⇒ Réponse négative : si le profil du candidat ne correspond pas aux critères prédéfinis.

ÉTAPE 3 . Trier les candidatures – Le regard senior

Points d'appui :

Rester sur des mots clés : nature expérience, compétences recherchées

Se concentrer sur les éléments objectifs, factuels tant quantitatifs que qualitatifs

PIÈGES À ÉVITER

Attention à ne pas se décider sur l'âge et sur la photo

Attention à ne pas trop juger sur la forme en fonction des méthodes de recrutement :

- les jeunes sont familiers à l'internet (utilisation des jobboards...), aux sms, aux réseaux sociaux (Viadeo, Linked In..)....
- les seniors sont plus enclins à rédiger une candidature par écrit, à consulter les annonces sur les journaux (PQR : presse quotidienne régionale)

ÉTAPE 4 . Conduire un entretien – Quelles questions se poser ? (1/2)

Je mène un entretien afin de recueillir des informations sur le candidat et de l'évaluer. Pour se faire 70 % du temps de parole doit être réservé aux candidats.

Quelles questions se poser ?

- Comment je m'y prends pour inciter le candidat à s'exprimer ?
- Comment je prépare mon entretien ?
- Comment je commence un entretien ?
- Quelles en sont les différentes étapes d'un entretien ?
- Quelles sont les informations que je cherche à obtenir ?
- Comment je conclus un entretien ?
- Comment je rédige un compte-rendu d'entretien ?

Comment aller plus loin ?

Avant : préparer son entretien

- Je prends le temps de relire attentivement le dossier du candidat.
- Je prépare des questions à l'avance portant sur les points du CV que je souhaite approfondir avec le candidat.

En entretien :

- J'explore **les expériences** passées du candidat
- Je **questionne**, j'**écoute**
Pour faire parler le candidat en entretien, je dois maîtriser les techniques de questionnement et être totalement à son écoute.
(Cf Fiche n° 4.1 « Améliorer sa technique de questionnement », Fiche n°4.2 « Améliorer son écoute »)
- J'analyse les **compétences techniques** du candidat
- Je teste **sa motivation** pour le poste proposé

Après : la synthèse de l'entretien

- Le recrutement ne s'achève pas avec la fin de l'entretien. Je dois prendre un temps de réflexion avant de prendre ma décision de recruter.
- Si dans le cadre de mon recrutement, plusieurs personnes de l'entreprise interviennent, je dois prévoir un temps de concertation pour recueillir l'ensemble des avis.

Cette prise de distance par rapport à l'événement est extrêmement importante, elle permet de :

- pondérer et de relativiser certaines informations,
- dégager les lignes de forces de l'entretien,
- découvrir des non-dits et les silences passés inaperçus,
- faire évoluer la conception du poste.

Nous vous proposons avec la Fiche 4.8 , un exemple de synthèse d'entretien.

ÉTAPE 4 . Conduire un entretien – Quelles questions se poser ? (2/2)

Et les seniors ?

- Conduire un entretien avec un sénior nécessite quelques précautions surtout lorsque le recruteur est nettement plus jeune que le candidat...
«on risque de tomber très vite dans le conflit de génération lié à une représentation faussée de la part des séniors et de la part des recruteurs.. »
- Qu'est-ce qu'un sénior me renvoie comme représentations si je suis plus jeune que lui / Qu'est-ce que je renvoie au sénior, si je suis plus jeune que lui ?

PIÈGES À ÉVITER

- Attention : ne pas se laisser impressionner par le charisme et /ou le « bagout » du candidat
- Attention : ne pas se réfugier derrière des réponses évidentes mais oser poser les questions en lien avec les critères définis à l'étape 1.

ÉTAPE 4 . Conduire un entretien – Le regard senior

Certaines questions risquent également de paraître déplacées ou incongrues lorsqu'elles sont adressées à un senior :

- **lui demander de retracer une carrière d'une trentaine d'années risque, par exemple, de se révéler fastidieux et inefficace.**

= > Il peut sembler plus intéressant de lui demander de choisir **parmi ses multiples expériences, celle qui est la plus directement en lien avec le poste proposé.**

D'une façon générale, on recommande de centrer l'entretien avec un senior sur l'investigation des **compétences**.

On privilégiera, même si l'on touche là aux limites de l'entretien, les méthodes de recrutement par **simulation**.

La sélection des candidats se fera alors sur la base des aptitudes révélées par des **tests**, des évaluations en milieu professionnel,... en coopération avec des intermédiaires du marché de l'emploi (ex : Pôle Emploi).

L'Assessment Center (ou mise en situation) est une variante de la pratique précédente : la sélection se fait sur la base des aptitudes révélées par des mises en situation dans un centre d'évaluation.

PIÈGES À ÉVITER

- Attention à ne pas se focaliser sur les diplômes : les connaissances utiles à l'emploi ne sont pas liées au diplôme, surtout pour les plus anciens.
- Attention : la première impression peut être trompeuse. Rester concentré sur l'investigation des compétences.
- Attention : l'attitude dans l'entretien n'est pas forcément le reflet de l'expérience ou de la compétence dans le métier. Certains seniors n'ont jamais eu à faire face à un entretien de recrutement. Certains seniors sont débutants en entretien de recrutement. Ils ne savent pas mettre en avant leur expertise et peuvent être déstabilisés par la situation d'entretien.

ÉTAPE 5 . Décider – Quelles questions se poser ?

Comment comparer les candidats finalistes pour prendre une décision ?

- Quels sont les profils les plus en adéquation avec mon entreprise ?
- Quelles sont les conditions de réussite d'une bonne décision pour mon entreprise ?
- Quels sont les outils à la décision complémentaires à l'entretien ?

Comment aller plus loin ?

- Pour comparer je dois m'appuyer sur l'ensemble des notes et éléments recueillis au cours de la procédure afin :
 - o d'avoir une vision objective, centrée sur les faits de chaque candidat
 - o de pouvoir mesurer leur adéquation au poste sur chaque critère
- Si cela est insuffisant je peux m'appuyer sur d'autres outils de décision
- Je peux approfondir la connaissance concernant les aptitudes du candidat en associant différents outils de recrutement : entretiens, tests, mise en situation
- J'optimise si plusieurs personnes sont impliquées dans le process et confrontent leur avis : directeur de l'entreprise, RRH, N+1 du futur collaborateur, cabinets extérieurs...
- Pour prendre ma décision, je projette dans l'entreprise à court, moyen, long terme

Et les seniors ?

Les entreprises qui recrutent des seniors peuvent bénéficier d'aides à l'embauche, d'aide à la formation de la branche, et peuvent embaucher en contrat de professionnalisation.

En cas de décalage entre le requis et l'acquis par rapport aux candidatures reçues, les seniors bénéficient d'aide de formation spécifiques.

Suite à une étude scientifique, il est démontré que l'on apprend à tout âge.

Les modes d'apprentissage dépendent de la personne et non pas de son âge

- PIÈGES À ÉVITER

- Attention : ne pas prendre de décision au feeling
- Attention : ne pas chercher à conforter immédiatement mes impressions positives ou négatives
- Attention aux réponses trop tardives apportées aux candidats : les candidats peuvent ne plus être disponibles
- Attention : ne pas attendre le candidat idéal pour faire un choix. Une méthodologie appliquée au recrutement permet d'optimiser les facteurs de réussite. Pour autant, le recrutement est une science humaine qui comporte des aléas.
- Attention à l'utilisation des tests qui doivent être des outils d'aide à la décision et non des outils d'évaluation.

ÉTAPE 5 . Décider – Comment s’y prendre ?

« Décider, c’est savoir conclure avec objectivité »

Il faut comparer les informations obtenues lors de l’entretien avec la grille d’analyse de l’entretien (cf fiche pratique 5.1) et les critères du poste recherché.

Je constate l’écart entre le candidat et :

- le besoin
- l’évolution de l’entreprise

Répondre à 3 types de questions :

- le candidat est-il en mesure d’assurer les missions du poste ?
- le candidat correspond-il aux critères prioritaires et secondaires identifiés lors du diagnostic ?
- les motivations du candidat sont-elles un plus ?

Je peux m’appuyer également sur des outils d’aides à la décision :

- les tests psychotechniques
- les mises en situation
- la méthode des habiletés
- le contrôle des références.

S’appuyer sur des grilles a un triple intérêt :

- centrer son évaluation sur des critères objectifs
- comparer les candidatures
- avoir un outil de liaison lorsque plusieurs personnes sont impliquées dans le processus de recrutement (personnes internes ou externes) et utiliser un langage commun

ÉTAPE 5 . Décider. – Le regard senior

Points d'appui :

- étudier les aides aux seniors (cf Fiche 5.3)
- pour gagner toujours plus en objectivité : s'appuyer sur des outils pertinents par rapport au profil recherché
- être plusieurs dans le recrutement pour confronter les points de vue et limiter les a-priori.

PIÈGES À ÉVITER

- Attention à ne pas attendre le candidat idéal : aucun candidat n'est parfait
- Attention : le candidat parfait en entretien n'est pas obligatoirement un parfait collaborateur, d'où l'importance de la période d'intégration
- Attention : les seniors peuvent être moins enclins à comprendre et accepter la passation de tests

ÉTAPE 6 . Intégrer votre nouveau collaborateur – Quelles questions se poser ?

En quoi l'intégration fait-elle partie du process de recrutement ?

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

- Cette étape me permet d'évaluer de façon concrète et opérationnelle les capacités du candidat retenu. C'est une **mise en situation réelle**.
- Je peux **mesurer** un éventuel différentiel entre ce qui a été apprécié aux précédentes étapes du recrutement et la mise en pratique des compétences, des aptitudes, des comportements et des motivations du collaborateur.
- Je peux tester et avoir **une vision au plus juste des performances réelles** du collaborateur.

Comment aller plus loin ?

Quelles sont les conditions de réussite de la période d'intégration ?

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

Mettre en « bonnes conditions » le collaborateur dans l'entreprise :

- déployer des moyens pour faciliter sa prise de poste (accueil, informations sur le mode de fonctionnement de l'entreprise, visite entreprise et services, parrainage...)
- avoir de la visibilité sur ses réussites et ses difficultés : points d'avancements réguliers, grille d'appréciation
- savoir proposer et négocier un **plan d'action** ajusté à chaque point d'avancement et permettant la réussite de la prise de poste. Chaque action ainsi menée doit être **observable** et **mesurable**.

Il s'agit de garantir un **contrat gagnant-gagnant** et ainsi de pérenniser le recrutement.

(*) : Rappel des périodes d'essai dans la métallurgie

Non cadres : Niveau I : 2 mois / Niveau III : 2 mois renouvelable 1 mois / Niveau IV : 3 mois renouvelable 1 mois / Niveau V : 3 mois renouvelable 2 mois

Cadres : 4 mois renouvelable 2 mois.

Et les seniors ?

La période d'essai est un « sas de sécurité » à la fois pour l'employeur et le candidat retenu. Cette période permet de vérifier l'**adaptation** du candidat au poste et à l'entreprise et ses **compétences techniques**. Le recrutement définitif ne se fait qu'à l'issue de cette période d'essai.

Ainsi je peux ouvrir le recrutement à des profils plus larges que le profil idéal, car je peux m'appuyer sur cette période pour accompagner le collaborateur et évaluer son adaptation au poste.



PIÈGES À ÉVITER

- Attention à ne pas sous estimer cette étape incontournable.
- Attention à ne pas se donner les moyens de favoriser la réussite du candidat.

ÉTAPE 6 . Intégrer – Comment s’y prendre ?

De manière générale, une intégration réussie, c’est :

- **accueillir, informer, outiller**
 - entretien d’accueil
 - remise au candidat de tous les documents susceptibles de lui être utiles le premier jour : livret d’accueil, convention collective, règlement intérieur...
 - visite de l’entreprise, des services.

- **accompagner et soutenir le nouveau collaborateur**
 - parrainage, tutorat

- **réaliser un tableau de bord adapté en fonction du profil du candidat retenu avec le profil idéal**
 - entretiens de suivi avec le responsable
 - réajustement des plans d’action et des moyens à donner

ÉTAPE 6 . Intégrer. – Le regard senior

Points d'appui :

Puisque j'ai déterminé très précisément la mission pendant la durée de la période d'essai avec les résultats attendus, je peux apprécier les aptitudes du senior telles que :

- son adaptation à l'entreprise, à l'équipe, à son poste
- son sens de l'organisation
- sa faculté à apprendre ou à se perfectionner sur un logiciel, une technique particulière...
- sa relation avec les clients (un senior rassure un client)
- son aptitude à la conduite de projet

PIÈGES À ÉVITER

- Attention : ne pas être dans le jugement hâtif : privilégier la posture d'accompagnateur tout au long de la période d'essai

ÉTAPE 1 . Définir le besoin

Quelles questions se poser ?

Je dois embaucher un nouveau collaborateur : par où commencer ? quelles questions se poser ?

Ai-je vraiment besoin de recruter ?

Je dois prendre en compte le contexte de mon besoin en recrutement :

- ai-je les moyens de recruter ?
- est-ce le moment de recruter dans l'entreprise ?
- est-ce que la conjoncture s'y prête ?
- est-ce un remplacement ponctuel / durable ? maladie, maternité, démission, surcroît d'activité
- est-ce une création de poste ?
- est-il possible de répartir différemment les activités visées par une nouvelle organisation ?

Comment aller plus loin ?

Une fois que je suis au clair sur les questions ci-dessus, comment procéder pour définir le portrait robot de mon besoin. J'analyse le besoin en termes de compétences, d'aptitudes et de motivations requises.

Je dois établir le « portrait robot » de mon besoin:

- quelles sont les missions du poste et les objectifs associés ?
- quelles sont les activités à réaliser ?
- quelles sont les responsabilités ?
- quel est le contexte relationnel du poste ? (nature des relations internes et externes)

A partir de cela j'établis le « portrait robot » de mon candidat :

- quelles compétences et aptitudes attendues ?
- quelle autonomie ?
- quelle responsabilité ?
- quelle motivation ?

Pour répondre à l'ensemble de ces questions, je me centre sur les **compétences*** requises pour le poste, les **aptitudes*** et les **motivations*** du candidat.

(*) : cf les définitions page 4

Et les seniors ?

Le respect de cette étape garantit de se centrer sur le besoin.

Ainsi on permet une ouverture sur l'ensemble des profils ce qui favorise en toute neutralité le recrutement potentiel de seniors.

PIÈGES À ÉVITER

- Attention à la tentation du clonage :
 - ⇒ Eviter de recruter à l'identique, sans m'intéresser au besoin
 - ⇒ Trouver le clone : risque de se persuader que le clone est la bonne personne
 - ⇒ Ne pas trouver le clone et perdre du temps sur le sourcing
- Attention au dérapage financier et temporel :
 - ⇒ Se laisser entrainer dans des procédures longues et coûteuses faute d'un besoin imprécis (cabinets de recrutement, agence d'emploi, chasseurs de têtes)
- Attention aux a-priori notamment sur l'âge
- Attention à ne pas se centrer uniquement sur la personne mais bien partir du besoin.

ÉTAPE 1 . Définir le besoin

Comment s'y prendre ?

Pour définir le besoin, je dois prendre en compte les **4 variables suivantes** :

- l'entreprise
- le poste
- le profil
- le marché



Toutes les informations recueillies me serviront à préparer et conduire l'ensemble des étapes du recrutement

En qualité de décideur de l'entreprise, je dois nécessairement être associé à cette étape

DIAGNOSTIC

Entreprise	Poste	Profil	Marché
<p>A partir des informations sur mon entreprise, je peux définir pourquoi j'ai besoin de recruter et dans quel contexte je recrute</p> <p>⇒ cela me permet de donner du sens et d'objectiver le recrutement.</p>	<p>J'identifie les attendus et le contenu du poste :</p> <p>⇒ cela me permet de décrire le poste en termes d'objectifs quantitatifs /qualitatifs</p>	<p>Je détermine et hiérarchise les critères nécessaires à la réussite dans le poste. Ces critères doivent être observables, mesurables, vérifiables, comparables (éléments factuels)</p> <p>⇒ cela m'indique les compétences et aptitudes à rechercher ⇒ Ne pas juger la personne MAIS LA CANDIDATURE EN ADEQUATION AU BESOIN DEFINI.</p>	<p>Au regard de toutes ces informations, je repère s'il existe bien un marché interne / externe, correspondant à mes besoins</p> <p>⇒ cela m'indique où je vais trouver les profils</p>
<p>Fiche pratique 1.1 : Mon entreprise aujourd'hui</p>	<p>Fiche pratique 1.2 : Les missions liées au besoin</p> <p>Fiche pratique 1.3 : Contexte relationnel et managérial du poste</p> <p>Fiche pratique 1.6 : Critères contractuels du poste</p> <p>Fiche pratique 1.8 : Éléments supplémentaires de réflexion sur les évolutions possibles</p>	<p>Fiche pratique 1.4 : Critères prioritaires de recrutement- profil requis</p> <p>Fiche pratique 1.5 : Critères complémentaires de recrutement</p>	<p>Fiche pratique 1.7 : Recrutement interne ou externe ?</p>

ÉTAPE 1 . Définir le besoin

Le regard senior

Points d'appui :

Le senior est une ressource comme une autre à partir du moment où son profil (compétences, aptitudes, motivations) correspond à ce que je recherche.

Un profil senior peut toujours correspondre à mon besoin et disposera d'atouts supplémentaires, si je recherche :

- une expérience confirmée : connaissances et méthodologies spécifiques, maîtrise d'un métier, d'un environnement de travail ...
- une maturité professionnelle (pondération dans l'équipe)
- une stabilité et une disponibilité au travail
- des compétences en matière de pilotage de projet, relation client et d'organisation

PIÈGES À ÉVITER

Attention aux discriminations positives ou négatives envers les seniors :

Ne pas orienter la description de l'emploi ni pour légitimer exclusivement le recrutement d'un senior, ni pour éviter de le recruter.

L'article L. 1132-1 du code du Travail dispose en effet qu'aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise en raison de son âge.

Attention aux idées reçues :

- par exemple, un senior **ne** peut être débutant : FAUX, dans le cadre d'une reconversion professionnelle
- un senior ne peut être pro-actif : FAUX l'expérience peut être un atout supplémentaire pour faire des propositions et prendre des initiatives
- un senior n'a pas envie d'apprendre : FAUX la curiosité n'a pas d'âge mais il apprend de façon différente
- ...

ÉTAPE 2 . Communiquer – Quelles questions se poser ?

Comment je peux faire connaître mon besoin en recrutement et attirer des candidatures pertinentes ?

Les questions que je dois me poser en priorité :

- Qui peut m'aider (Branche, services spécialisés, Pôle Emploi, ...)
- Comment rédiger une offre (interne / externe) ?
- A partir de quels supports je communique ?
- Qui reçoit les candidatures, qui les traitent ?
- Quels sont les profils de candidats que je recherche ?
- Quel type de public, je vise (jeunes diplômés, première expérience validée, expert dans le métier,...) ?
- Quelle « image employeur » je souhaite donner de mon entreprise ?
- Quel est le message que je souhaite communiquer auprès des candidats pour les attirer ?

Comment aller plus loin ?

Comment identifier les supports (presse, internet...) qui vont me permettre de trouver le plus grand nombre de candidats qui correspondent à mon besoin ?

Une bonne communication de recrutement suppose un contenu efficace et des supports adaptés :

- **Savoir rédiger** une **petite annonce** qui respecte les obligations légales.
(cf. Fiches pratiques 2.1 & 2.2 : Rédiger une Offre d'Emploi).
- **Planifier**, quand cela est possible, **l'ensemble des opérations de communication le « plan média »** : j'élabore et je planifie l'ensemble des opérations de communication, tel que
 - le choix de diffuser sur la presse écrite, Internet, radio, tv...
 - participer à des événements (salons, forums, chat ...).(cf. Fiche pratique 2.6 : Comment élaborer un plan média)

Et les seniors ?

Etre attentif au choix des supports utilisés pour faire paraître une offre de recrutement (internet, presse locale....)
Respecter les obligations légales en matière de non discrimination.



PIÈGES À ÉVITER

- Attention : ne pas être monocanal. Il s'agit de choisir le support en fonction du profil recherché et non par rapport à sa propre vision et a priori :
 - L'usage du web peut attirer les passionnés d'internet ou au contraire écarter certaines populations qui ne sont pas encore sensibilisées et familiarisées à ce type de support
 - Le prix de l'achat d'espace dans des supports médias ne constitue pas une garantie de retour sur investissement (une annonce passée dans un média national correspond-elle à mon besoin de recrutement sur un plan régional ?)

ÉTAPE 2 . Communiquer – Comment s’y prendre ?

En m'appuyant sur l'étape 1, j'identifie le meilleur moyen d'attirer des candidatures pertinentes en fonction de mes moyens (matériels, humains, financiers, ...) et de mes contraintes (urgence du recrutement, ...).

- Je prévois une **durée de diffusion de l'offre** de deux semaines minimum. C'est pendant cette période que les meilleures candidatures parviennent à l'entreprise.
- Je choisis une **période de diffusion** en tenant compte de la disponibilité des candidats (éviter une diffusion en période de ponts ou de vacances).
- Je repère les **supports les mieux adaptés** pour trouver mes candidats et m'informe sur les zones couvertes par chaque support, des coûts des annonces...
- Je peux me faire aider pour tout ou partie sur cette étape. Je peux **faire appel à des institutions**, comme **Pôle Emploi, l'APEC, la branche professionnelle...** et des agences de communication spécialisées en recrutement, des sites internet (spécifiques branches, Cadremploi, Apec, Monster...) qui prendront en charge la **rédaction** et la **diffusion** de l'annonce.
- Je peux faire connaître le besoin de mon entreprise par le « bouche à oreille ».

Comment recruter par internet

Attention toutes les populations ne sont pas habituées à aller sur internet.

Aujourd'hui, en fonction des postes que j'ai à pourvoir, il est important de pouvoir **communiquer par internet**.

Internet offre des fonctionnalités qui n'existent pas sur les supports traditionnels. Au-delà de la diffusion des offres, il permet un **dialogue à distance** avec les candidats (échange de mails, envoi de questionnaire, de formulaires de candidatures...).

On peut, par exemple, à partir d'une offre d'emploi établir un lien avec un questionnaire auquel le candidat pourra répondre en ligne. Ce questionnaire pourra alors se substituer à l'envoi du CV et de la lettre de motivation

(Cf Recruter sans CV – Fiche 5.2).

ÉTAPE 2 . Communiquer – Le regard senior

- Je cherche à recruter un sénior et je choisis **un support de communication** qui va me permettre **d'entrer en contact** avec cette tranche d'âge.
- En fonction du poste à pourvoir (Employé-Agent Maîtrise-Cadre), je dois identifier les **médias les plus adaptés** (PQR, Internet, Bourse de l'Emploi UIMM, ...)
- Les employés, les techniciens et les cadres sont plus familiarisés à internet. Toutefois les seniors ouvriers et les populations moins qualifiées utilisent moins ou peu internet.

PIÈGES À ÉVITER

- Attention : chaque support a sa tranche d'âge favorite. En général, les supports choisis sont plutôt lus par les tranches d'âges intermédiaires ou jeunes.
- Attention : je dois respecter les obligations légales notamment en termes de non-discrimination.

ÉTAPE 3 . Trier les candidatures – Quelles questions se poser ?

Je dois étudier puis répondre à TOUTES les candidatures reçues : par où commencer ? quelles questions se poser ?

Je dois prendre en compte les critères définis à l'étape 1 pour hiérarchiser les dossiers de candidatures que l'étape 2 a suscitées.

- comment je procède pour analyser les cv ?
- ai-je une grille de lecture ?
- est-ce que je réalise une présélection téléphonique ? si oui, pourquoi ?

Comment aller plus loin ?

Comment procéder pour qualifier les candidatures?

Je dois réaliser une sélection des candidatures en plusieurs phases :

- **Tri de CV** (candidatures pour lesquels les critères prioritaires et objectifs sont satisfaits, partiellement satisfaits ou majoritairement non satisfaits)
- **Entretien téléphonique éventuel**: non pas pour évaluer les compétences mais pour valider les critères objectifs d'une candidature tels que la mobilité, la rémunération, ... (dans le cas où je dois traiter un nombre important de candidatures à recevoir en entretien)
- **Réponse** aux candidats en fonction de mon tri (refus, attente, ou convocation en entretien)

Je dois donc établir une grille de tri (fiche 3.1) basée sur des critères prioritaires et secondaires afin d'être en mesure de :

- Ventiler les candidatures avec équité et objectivité (candidats à recevoir en entretien ; candidats en attente ; candidats non retenus)
- Argumenter ma réponse

Je peux m'appuyer sur cette même grille pour analyser les CV et mener un entretien téléphonique.

Et les seniors ?

A cette étape, il est nécessaire de ne pas se laisser influencer par l'âge et la photo sur le CV afin de rester impartial. Ainsi, je pourrais donner suite à des candidatures seniors si elles répondent aux critères définis.



PIÈGES À ÉVITER

Attention : ne pas s'attendre à ce qu'un candidat **excelle sur tous les critères**

Attention : le volume des candidatures ne présuppose pas de la qualité

- ne pas se décourager si j'ai peu de candidatures (revoir l'étape 2 : communication recrutement)
- ne pas se décourager si j'ai un trop grand nombre de candidatures (se centrer sur les critères définis en filtrant avec un entretien téléphonique)

Attention aux candidatures sans réponse : il est important d'apporter une réponse quelle qu'elle soit à toute candidature par respect du candidat et de l'image de l'entreprise.

ÉTAPE 3 . Trier les candidatures – Comment s’y prendre ? (1/2)

Une organisation méthodique me permettra de gagner du temps :

1/ Hiérarchiser les candidatures :

- Prioritairement aux critères définis à l'étape 1
- Au regard des éléments tels que mobilité, prétention salariale
- A l'expérience, la formation complémentaire pouvant être utiles dans l'emploi.

2/ L'appréciation sur chacun des critères doit être associée à des éléments factuels, mesurables, vérifiables, comparables afin d'analyser les cv, comme par exemple, les indicateurs de performance (volume, budget, effectif, atteinte des objectifs, accroissements...)

RAPPEL :

Le soin apporté à l'analyse du besoin et la définition des critères à l'étape 1 sera le garant d'une bonne communication et un apport essentiel à la sélection des candidats.

ÉTAPE 3 . Trier les candidatures – Comment s’y prendre ? (2/2)

L’entretien téléphonique éventuel :

l’entretien téléphonique (qui n’est pas une obligation) me permet de contacter rapidement les candidats qui ne sont pas longtemps disponibles sur le marché et/ou de compléter des critères essentiels tels que la mobilité géographique et le salaire proposé.

Préconisations de l’entretien téléphonique :

- valider les points techniques
- s’assurer de la disponibilité.

△ Attention : dans le cadre d’une pénurie d’emploi, la rapidité de prise de contact est fondamentale pour capter mes candidats.

L’entretien téléphonique peut être déterminant mais ne peut se substituer à un entretien de face à face même bref.

Un entretien téléphonique prend 10 à 30 minutes en fonction du profil (et des critères objectifs à valider) :

- **Accueillir**
 - **Se présenter et vérifier la disponibilité du candidat** pour la durée de l’entretien. Vérification des conditions de réalisation de l’entretien téléphonique (cadre, disponibilité) - proposer de rappeler ultérieurement si nécessaire. Les conditions de réalisation influent sur la pertinence des informations que je vais recueillir
 - **Rappeler l’offre** si nécessaire : vérifier l’intérêt de poursuivre l’entretien téléphonique
 - **Fixer l’objectif** de l’entretien téléphonique : recueillir des informations complémentaires sur la candidature et vérifier l’intérêt de la personne pour le poste.
 - **Préciser le déroulement** : Attente de réponse à des questions directives et ciblées.
- **Questionner pour valider l’adéquation de la candidature avec les critères prioritaires du poste**
(Cf : Fiche pratique n°3.1)
- **Comparer** les candidatures à partir de la grille de sélection .
Analyser et comparer les profils des candidats en fonction des critères objectifs. Retenir les candidatures les plus pertinentes par rapport au besoin
- **Conclure** l’entretien téléphonique :
 - Réponses immédiates par téléphone :
 - ⇒ Convocation à l’entretien : si le profil du candidat correspond aux critères recherchés et évalué à cette phase.
 - ⇒ Réponse différée : si le profil du candidat nécessite une analyse plus approfondie et une comparaison avec d’autres candidats.
 - ⇒ Réponse négative : si le profil du candidat ne correspond pas aux critères prédéfinis.

ÉTAPE 3 . Trier les candidatures – Le regard senior

Points d'appui :

Rester sur des mots clés : nature expérience, compétences recherchées

Se concentrer sur les éléments objectifs, factuels tant quantitatifs que qualitatifs

PIÈGES À ÉVITER

Attention à ne pas se décider sur l'âge et sur la photo

Attention à ne pas trop juger sur la forme en fonction des méthodes de recrutement :

- les jeunes sont familiers à l'internet (utilisation des jobboards...), aux sms, aux réseaux sociaux (Viadeo, Linked In..)....
- les seniors sont plus enclins à rédiger une candidature par écrit, à consulter les annonces sur les journaux (PQR : presse quotidienne régionale)

ÉTAPE 4 . Conduire un entretien – Quelles questions se poser ? (1/2)

Je mène un entretien afin de recueillir des informations sur le candidat et de l'évaluer. Pour se faire 70 % du temps de parole doit être réservé aux candidats.

Quelles questions se poser ?

- Comment je m'y prends pour inciter le candidat à s'exprimer ?
- Comment je prépare mon entretien ?
- Comment je commence un entretien ?
- Quelles en sont les différentes étapes d'un entretien ?
- Quelles sont les informations que je cherche à obtenir ?
- Comment je conclus un entretien ?
- Comment je rédige un compte-rendu d'entretien ?

Comment aller plus loin ?

Avant : préparer son entretien

- Je prends le temps de relire attentivement le dossier du candidat.
- Je prépare des questions à l'avance portant sur les points du CV que je souhaite approfondir avec le candidat.

En entretien :

- J'explore **les expériences** passées du candidat
- Je **questionne**, j'**écoute**
Pour faire parler le candidat en entretien, je dois maîtriser les techniques de questionnement et être totalement à son écoute.
(Cf Fiche n° 4.1 « Améliorer sa technique de questionnement », Fiche n°4.2 « Améliorer son écoute »)
- J'analyse les **compétences techniques** du candidat
- Je teste **sa motivation** pour le poste proposé

Après : la synthèse de l'entretien

- Le recrutement ne s'achève pas avec la fin de l'entretien. Je dois prendre un temps de réflexion avant de prendre ma décision de recruter.
- Si dans le cadre de mon recrutement, plusieurs personnes de l'entreprise interviennent, je dois prévoir un temps de concertation pour recueillir l'ensemble des avis.

Cette prise de distance par rapport à l'événement est extrêmement importante, elle permet de :

- pondérer et de relativiser certaines informations,
- dégager les lignes de forces de l'entretien,
- découvrir des non-dits et les silences passés inaperçus,
- faire évoluer la conception du poste.

Nous vous proposons avec la Fiche 4.8 , un exemple de synthèse d'entretien.

ÉTAPE 4 . Conduire un entretien – Quelles questions se poser ? (2/2)

Et les seniors ?

- Conduire un entretien avec un sénior nécessite quelques précautions surtout lorsque le recruteur est nettement plus jeune que le candidat...
«on risque de tomber très vite dans le conflit de génération lié à une représentation faussée de la part des séniors et de la part des recruteurs.. »
- Qu'est-ce qu'un sénior me renvoie comme représentations si je suis plus jeune que lui / Qu'est-ce que je renvoie au sénior, si je suis plus jeune que lui ?

PIÈGES À ÉVITER

- Attention : ne pas se laisser impressionner par le charisme et /ou le « bagout » du candidat
- Attention : ne pas se réfugier derrière des réponses évidentes mais oser poser les questions en lien avec les critères définis à l'étape 1.

ÉTAPE 4 . Conduire un entretien – Le regard senior

Certaines questions risquent également de paraître déplacées ou incongrues lorsqu'elles sont adressées à un senior :

- **lui demander de retracer une carrière d'une trentaine d'années risque, par exemple, de se révéler fastidieux et inefficace.**

= > Il peut sembler plus intéressant de lui demander de choisir **parmi ses multiples expériences, celle qui est la plus directement en lien avec le poste proposé.**

D'une façon générale, on recommande de centrer l'entretien avec un senior sur l'investigation des **compétences**.

On privilégiera, même si l'on touche là aux limites de l'entretien, les méthodes de recrutement par **simulation**.

La sélection des candidats se fera alors sur la base des aptitudes révélées par des **tests**, des évaluations en milieu professionnel,... en coopération avec des intermédiaires du marché de l'emploi (ex : Pôle Emploi).

L'Assessment Center (ou mise en situation) est une variante de la pratique précédente : la sélection se fait sur la base des aptitudes révélées par des mises en situation dans un centre d'évaluation.

PIÈGES À ÉVITER

- Attention à ne pas se focaliser sur les diplômes : les connaissances utiles à l'emploi ne sont pas liées au diplôme, surtout pour les plus anciens.
- Attention : la première impression peut être trompeuse. Rester concentré sur l'investigation des compétences.
- Attention : l'attitude dans l'entretien n'est pas forcément le reflet de l'expérience ou de la compétence dans le métier. Certains seniors n'ont jamais eu à faire face à un entretien de recrutement. Certains seniors sont débutants en entretien de recrutement. Ils ne savent pas mettre en avant leur expertise et peuvent être déstabilisés par la situation d'entretien.

ÉTAPE 5 . Décider – Quelles questions se poser ?

Comment comparer les candidats finalistes pour prendre une décision ?

- Quels sont les profils les plus en adéquation avec mon entreprise ?
- Quelles sont les conditions de réussite d'une bonne décision pour mon entreprise ?
- Quels sont les outils à la décision complémentaires à l'entretien ?

Comment aller plus loin ?

- Pour comparer je dois m'appuyer sur l'ensemble des notes et éléments recueillis au cours de la procédure afin :
 - o d'avoir une vision objective, centrée sur les faits de chaque candidat
 - o de pouvoir mesurer leur adéquation au poste sur chaque critère
- Si cela est insuffisant je peux m'appuyer sur d'autres outils de décision
- Je peux approfondir la connaissance concernant les aptitudes du candidat en associant différents outils de recrutement : entretiens, tests, mise en situation
- J'optimise si plusieurs personnes sont impliquées dans le process et confrontent leur avis : directeur de l'entreprise, RRH, N+1 du futur collaborateur, cabinets extérieurs...
- Pour prendre ma décision, je projette dans l'entreprise à court, moyen, long terme

Et les seniors ?

Les entreprises qui recrutent des seniors peuvent bénéficier d'aides à l'embauche, d'aide à la formation de la branche, et peuvent embaucher en contrat de professionnalisation.

En cas de décalage entre le requis et l'acquis par rapport aux candidatures reçues, les seniors bénéficient d'aide de formation spécifiques.

Suite à une étude scientifique, il est démontré que l'on apprend à tout âge.

Les modes d'apprentissage dépendent de la personne et non pas de son âge

- PIÈGES À ÉVITER

- Attention : ne pas prendre de décision au feeling
- Attention : ne pas chercher à conforter immédiatement mes impressions positives ou négatives
- Attention aux réponses trop tardives apportées aux candidats : les candidats peuvent ne plus être disponibles
- Attention : ne pas attendre le candidat idéal pour faire un choix. Une méthodologie appliquée au recrutement permet d'optimiser les facteurs de réussite. Pour autant, le recrutement est une science humaine qui comporte des aléas.
- Attention à l'utilisation des tests qui doivent être des outils d'aide à la décision et non des outils d'évaluation.

ÉTAPE 5 . Décider – Comment s’y prendre ?

« Décider, c’est savoir conclure avec objectivité »

Il faut comparer les informations obtenues lors de l’entretien avec la grille d’analyse de l’entretien (cf fiche pratique 5.1) et les critères du poste recherché.

Je constate l’écart entre le candidat et :

- le besoin
- l’évolution de l’entreprise

Répondre à 3 types de questions :

- le candidat est-il en mesure d’assurer les missions du poste ?
- le candidat correspond-il aux critères prioritaires et secondaires identifiés lors du diagnostic ?
- les motivations du candidat sont-elles un plus ?

Je peux m’appuyer également sur des outils d’aides à la décision :

- les tests psychotechniques
- les mises en situation
- la méthode des habiletés
- le contrôle des références.

S’appuyer sur des grilles a un triple intérêt :

- centrer son évaluation sur des critères objectifs
- comparer les candidatures
- avoir un outil de liaison lorsque plusieurs personnes sont impliquées dans le processus de recrutement (personnes internes ou externes) et utiliser un langage commun

ÉTAPE 5 . Décider. – Le regard senior

Points d'appui :

- étudier les aides aux seniors (cf Fiche 5.3)
- pour gagner toujours plus en objectivité : s'appuyer sur des outils pertinents par rapport au profil recherché
- être plusieurs dans le recrutement pour confronter les points de vue et limiter les a-priori.

PIÈGES À ÉVITER

- Attention à ne pas attendre le candidat idéal : aucun candidat n'est parfait
- Attention : le candidat parfait en entretien n'est pas obligatoirement un parfait collaborateur, d'où l'importance de la période d'intégration
- Attention : les seniors peuvent être moins enclins à comprendre et accepter la passation de tests

ÉTAPE 6 . Intégrer votre nouveau collaborateur – Quelles questions se poser ?

En quoi l'intégration fait-elle partie du process de recrutement ?

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

- Cette étape me permet d'évaluer de façon concrète et opérationnelle les capacités du candidat retenu. C'est une **mise en situation réelle**.
- Je peux **mesurer** un éventuel différentiel entre ce qui a été apprécié aux précédentes étapes du recrutement et la mise en pratique des compétences, des aptitudes, des comportements et des motivations du collaborateur.
- Je peux tester et avoir **une vision au plus juste des performances réelles** du collaborateur.

Comment aller plus loin ?

Quelles sont les conditions de réussite de la période d'intégration ?

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

Mettre en « bonnes conditions » le collaborateur dans l'entreprise :

- déployer des moyens pour faciliter sa prise de poste (accueil, informations sur le mode de fonctionnement de l'entreprise, visite entreprise et services, parrainage...)
- avoir de la visibilité sur ses réussites et ses difficultés : points d'avancements réguliers, grille d'appréciation
- savoir proposer et négocier un **plan d'action** ajusté à chaque point d'avancement et permettant la réussite de la prise de poste. Chaque action ainsi menée doit être **observable** et **mesurable**.

Il s'agit de garantir un **contrat gagnant-gagnant** et ainsi de pérenniser le recrutement.

(*) : Rappel des périodes d'essai dans la métallurgie

Non cadres : Niveau I : 2 mois / Niveau III : 2 mois renouvelable 1 mois / Niveau IV : 3 mois renouvelable 1 mois / Niveau V : 3 mois renouvelable 2 mois

Cadres : 4 mois renouvelable 2 mois.

Et les seniors ?

La période d'essai est un « sas de sécurité » à la fois pour l'employeur et le candidat retenu. Cette période permet de vérifier l'**adaptation** du candidat au poste et à l'entreprise et ses **compétences techniques**. Le recrutement définitif ne se fait qu'à l'issue de cette période d'essai.

Ainsi je peux ouvrir le recrutement à des profils plus larges que le profil idéal, car je peux m'appuyer sur cette période pour accompagner le collaborateur et évaluer son adaptation au poste.



PIÈGES À ÉVITER

- Attention à ne pas sous estimer cette étape incontournable.
- Attention à ne pas se donner les moyens de favoriser la réussite du candidat.

ÉTAPE 6 . Intégrer – Comment s’y prendre ?

De manière générale, une intégration réussie, c’est :

- **accueillir, informer, outiller**
 - entretien d’accueil
 - remise au candidat de tous les documents susceptibles de lui être utiles le premier jour : livret d’accueil, convention collective, règlement intérieur...
 - visite de l’entreprise, des services.

- **accompagner et soutenir le nouveau collaborateur**
 - parrainage, tutorat

- **réaliser un tableau de bord adapté en fonction du profil du candidat retenu avec le profil idéal**
 - entretiens de suivi avec le responsable
 - réajustement des plans d’action et des moyens à donner

ÉTAPE 6 . Intégrer. – Le regard senior

Points d'appui :

Puisque j'ai déterminé très précisément la mission pendant la durée de la période d'essai avec les résultats attendus, je peux apprécier les aptitudes du senior telles que :

- son adaptation à l'entreprise, à l'équipe, à son poste
- son sens de l'organisation
- sa faculté à apprendre ou à se perfectionner sur un logiciel, une technique particulière...
- sa relation avec les clients (un senior rassure un client)
- son aptitude à la conduite de projet

PIÈGES À ÉVITER

- Attention : ne pas être dans le jugement hâtif : privilégier la posture d'accompagnateur tout au long de la période d'essai

Guide de recrutement

Recruter dans la diversité, notamment vis-à-vis des

seniors

Partie II :

Fiches pratiques



Fiche pratique 1.1 : Mon entreprise aujourd'hui (1/2)

- **Activités, métier de base, évolutions prévisibles**

- **Contexte impliquant mon besoin de recrutement**

(remplacement suite à un départ, choix stratégiques, positionnement sur mon marché, santé financière, projets de développement ...)

- **Objectifs du recrutement**

(résultats attendus, ce qui doit être réalisé et ne peut actuellement pas l'être)

ÉTAPE 1 . Définir le besoin



Fiche pratique 1.1 : Mon entreprise aujourd'hui (2/2)

- **Les facteurs d'attractivité de mon entreprise et du poste**

Prendre quelques instants pour repérer les forces et faiblesses de ma proposition aux candidats.

Cette analyse m'aidera notamment à rédiger une annonce à la fois synthétique et attractive et à mieux présenter le recrutement au moment des entretiens.

Les facteurs d'attractivité de l'entreprise

Les contraintes de l'entreprise

Les facteurs d'attractivité du poste

Les contraintes du poste

ÉTAPE 1 . Définir le besoin



Fiche pratique 1.2 : Les missions liées au besoin (poste)

J'écris des phrases synthétiques et précises articulées autour de verbes d'action.

Exemple : Étudier, concevoir des équipements de production industrielle assistée par ordinateur

1- Première mission / activité

- objectifs, résultats attendus
- % a approximatif de temps de travail imparti à cette mission / activité

2- Deuxième mission / activité

- objectifs, résultats attendus
- % approximatif de temps de travail imparti à cette mission / activité

3- Troisième mission / activité

- objectifs, résultats attendus
- % approximatif de temps de travail imparti à cette mission / activité

4- Autre mission / activité

- objectifs, résultats attendus
- % approximatif de temps de travail imparti à cette mission / activité

ÉTAPE 1 . Définir le besoin



Fiche pratique 1.3 : Contexte relationnel et managérial du poste

- **Positionnement dans l'organigramme, responsable hiérarchique, équipe à manager** (autonomie de décision, liberté d'action...)
- **Relations internes transversales ou fonctionnelles** (autres services, équipes, projet...)
- **Relations externes** (clients, institutions, fournisseurs...)
- **Difficultés prévisibles** (héritage de l'ancien détenteur du poste, résistance au changement de collaborateurs)

ÉTAPE 1 . Définir le besoin



Fiche pratique 1.4 : Critères prioritaires de recrutement - profil requis –

Pour décrire les compétences nécessaires, reprendre le descriptif des missions et leur hiérarchisation (fiches pratiques 1.1 et 1.2) et après analyse en déduire, les compétences nécessaires : connaissances, savoir-faire, comportements professionnels...

Compétences nécessaires	Niveau		Degré d'exigence essentiel ou souhaitable
1 -	Expertise Maitrise Notion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2 -	Expertise Maitrise Notion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3 -	Expertise Maitrise Notion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4 -	Expertise Maitrise Notion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5 -	Expertise Maitrise Notion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

ÉTAPE 1 . Définir le besoin



Fiche pratique 1.5 : Critères complémentaires de recrutement

Après avoir défini les critères prioritaires de compétences (cf. fiche 1.4), j'en déduis les types de formation ou d'expérience pouvant convenir.

Je dispose d'une grille de référence pour toutes les prochaines étapes.

Éléments prioritaires

Éléments secondaires

	Éléments prioritaires	Éléments secondaires
Expériences (réalisations, secteurs d'activité, type d'entreprise)		
Formation (nature et niveau)		
Autres critères		

ÉTAPE 1 . Définir le besoin



Fiche pratique 1.6 : Critères contractuels du poste

Données contractuelles

- Localisation du poste (base géographique, rayon d'activité, déplacement à prévoir, ...)
- Contrat et durée (CDD, CDD Senior*, CDI, Interim, Dynamicadre *, ...)
- Rémunération (fixe, intéressement, avantages, ...)
- Éléments complémentaires (travail de nuit, travail posté, déplacements fréquents....)
- Autres informations :

A explorer

- Dispositif d'intégration envisageable (Contrat de professionnalisation, accompagnement,...)
- Aménagement possible d'horaire (temps partiel, télétravail, alternance, ...)

* Description des dispositifs dans l'étape 5 - Décider – Fiche pratique n° 5.3



Fiche pratique 1.7 : Recrutement interne ou externe ?

- **Éléments de décisions susceptibles de favoriser un recrutement en interne ou en externe :**

Interne

- 👤 Capitalisation de la compétence
- 👤 Recrutement sur le cœur de métier de l'entreprise
- 👤 Pénurie de compétences externes

Externe

- 👤 Nécessité de répondre à un développement rapide de l'entreprise
- 👤 Besoin de renforcer la diversité
- 👤 Absence de compétences internes mobilisables

- **Recrutement interne : quelqu'un dans mon entreprise a-t-il le profil ou le potentiel ?**

Si, oui entamer une procédure interne de validation et de formation éventuelle complémentaire et suivre l'étape 4 suivante.

Recrutement externe : poursuivre l'étape 2.



Fiche 2.1 – Rappels juridiques

Une offre ne peut être diffusée que si j'ai un réel besoin et donc un poste à pourvoir :

« Avoir pris connaissance des articles L 5331-2 et L 5331-3 du Code du travail et garantir en particulier que l'offre d'emploi dont vous demandez la mise en ligne et/ou la publication ne comporte pas « d'allégations fausses ou susceptibles d'induire en erreur », et portant en particulier sur un ou plusieurs éléments suivants :

- 1°) l'existence, le caractère effectivement disponible, l'origine, la nature et la description de l'emploi ou du travail à domicile offert,
- 2°) la rémunération et les avantages annexes proposés,
- 3°) le lieu du travail " (extrait de l'article L 5331-3 du Code du travail) ».

« Avoir pris connaissance et vous engager à respecter la Délibération CNIL n°02-017 du 21 mars 2002 relative aux opérations de recrutement, le Communiqué CNIL du 21/02/2003 ainsi que la Loi du 06/01/1978 (modifiée) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment sur l'interdiction de se constituer des fichiers de candidatures sur la base d'une offre d'emploi fictive ».

Je dois respecter les critères suivants relatifs à la non discrimination :

« Avoir pris connaissance des termes de l'article L 1132-1 du Code du travail, ainsi que L 225-1 et L 225-2 du Code Pénal aux termes desquels il est interdit de subordonner une offre d'emploi, une demande de stage ou une période de formation en entreprise à une condition fondée sur une distinction entre les personnes physiques à raison :

- de leur origine,
- de leur sexe,
- de leur situation de famille,
- de leur apparence physique,
- de leur patronyme,
- de leur état de santé,
- de leur handicap,
- de leurs caractéristiques génétiques,
- de leurs mœurs,
- de leur orientation sexuelle,
- de leur âge,
- de leurs opinions politiques,
- de leurs activités syndicales,
- de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée.

Respecter les principes destinés à protéger les droits du candidat à l'embauche et s'engager à ce que l'offre ne comporte pas de mentions fondées sur des discriminations interdites.



Fiche 2.2 – Rédiger une offre – Fond et Forme (1/2)

Suggestions de rédaction d'offre sur les bases habituellement constatées :

Le bandeau

Il doit comprendre :

- L'intitulé du poste
Etre attentif aux termes utilisés : ils motivent ou pas la lecture de l'annonce. Surtout il doit correspondre aux mots clés utilisés par les candidats que je souhaite attirer.
- La localisation géographique :
Préciser d'emblée la localisation géographique du poste : je peux indiquer un lieu précis (ville ou arrondissement), un secteur géographique (notamment pour les commerciaux qui couvrent une zone déterminée)
La localisation constitue souvent un critère déterminant pour les candidats. Ne pas omettre d'indiquer dans le texte de l'offre la fréquence des déplacements, s'il y en a.

Première information lue par les candidats, la qualité du bandeau conditionne :

- L'audience que va rencontrer l'annonce
- La qualité d'attention des lecteurs

Le Texte

Le texte de l'offre, est en général structuré en 4 ou 5 parties distinctes :

- **La Présentation** assez brève de l'entreprise (effectif, CA, secteur d'activité, produits, clients, organisation, projets en cours, taille du service, ...) et de la finalité du recrutement (remplacement, création de poste...)
- **Les Missions** proposées et définies à l'étape 1 : partie centrale de l'offre, elle comporte des éléments clés qui permettent aux candidats de se projeter dans le poste :
 - Les tâches à effectuer, le périmètre d'intervention
 - Les responsabilités managériales
 - Les conditions d'exercice
 - Les relations internes /externes
 - Les moyens mis à disposition : humains, matériels, financier



Fiche 2.2 – Rédiger une offre – Fond et Forme (2/2)

Le Profil recherché (voir Fiches 1.4 & 1.5)

Rappel : résumé des compétences nécessaires et du type de formation, d'expérience pouvant convenir

La rémunération / La nature du contrat de travail

- Ne pas hésiter à l'indiquer si c'est possible. C'est un repère important pour les candidats qui, au-delà de l'aspect purement financier, vont pouvoir en déduire d'autres informations : les enjeux exacts du poste, le niveau de résultats attendus, la part de responsabilités.
- Indiquer une fourchette de salaire
- Des compléments de rémunérations liées à la fonction peuvent éventuellement être évoqués
- La nature du contrat : CDI ou CDD

Les moyens de déposer sa candidature

- Fournir aux candidats le moyen précis d'envoyer sa candidature.
- Si j'ai plusieurs canaux de diffusion d'offre (presse, sites d'emplois ...), je donne une référence précise pour chaque support afin d'évaluer la volumétrie et la pertinence des candidatures pour chaque support.
- Si j'ai plusieurs canaux de réception de candidatures (courrier, e-mail), je dois prévoir un moyen de les centraliser auprès d'une seule personne.
- Donner le nom de la personne qui s'occupe de la centralisation des candidatures, plutôt qu'une fonction, ajoute une dimension humaine.
- Enfin, même si cela semble évident, il est souvent utile de vérifier que les coordonnées que j'ai fournies sont exactes.

ÉTAPE 2 . Communiquer – Fiche pratique



Fiche 2.3 – Les supports traditionnels : presse /radios

Le choix du support doit être cohérent avec l'emploi et la population ciblée.

Il existe différents types de presse au niveau national et régional tels que :

- Presse quotidienne
- Presse hebdomadaire
- Presse grand public
- Presse spécialisée
- Presse professionnelle.

Un autre support média, auquel il est intéressant de faire appel est la radio. On distinguera :

- Radio nationale
- Radio locale

Rappels :

Les supports sont lus et perçus différemment selon les publics.

Exemple : un ouvrier lira plus volontiers la presse locale gratuite, régionale que des presses plus spécifiques Usine Nouvelle ou générales telles que le Monde, L'Express....

Il écouterait plus facilement une radio locale que des radios nationales quelles qu'elles soient.

En résumé : en ce qui concerne les différents types de presse, je choisis le support le plus adapté à la communication de mon besoin.

Plus le besoin est spécifique, plus la cible est étroite, plus la stratégie de communication doit panacher les moyens.

ÉTAPE 2 . Communiquer – Fiche pratique



Fiche 2.4 – L'événementiel de recrutement (salon, forum ...)

En complément des approches classiques et en fonction de la nature de mon besoin, je peux participer à un événement de proximité pour identifier mes futurs collaborateurs implantés dans ma région.

Ma participation à un salon, un forum de l'emploi me permet :

- d'accélérer mes recrutements en rencontrant des candidats intéressés par le secteur d'activité de mon entreprise ou une fonction en particulier
- de gagner du temps en effectuant des pré-entretiens
- d'augmenter ma visibilité au niveau régional en communiquant sur mon entreprise et de développer ainsi mon image

Il existe différents types de salons :

- spécialisés par métier : Midest, Qualitech, Interclima, Simodec, Euro-Assemblage...
- salon généralistes : organisés par les collectivités, les branches ou fédérations professionnelles, les intermédiaires de l'emploi tels que Pôle Emploi, Apec.



Fiche 2.5 – Recruter par internet (1/2)

Suggestions :

Diffuser ses offres sur Internet

Internet s'impose comme le support de recrutement incontournable pour trouver de nouveaux collaborateurs : gain de temps, élargissement des contacts, séduction des jeunes candidats.

Sur Internet, l'offre d'emploi peut se créer et se diffuser de multiples manières.

Grâce à l'utilisation des liens, internet permet, à partir de mon offre, de renvoyer sur la présentation de ma société de mon site internet.

C'est une source d'information supplémentaire pour les candidats. D'où l'importance de soigner la présentation de l'entreprise sur le site web.

Le site Internet de mon entreprise

C'est l'un des moyens les plus simples pour faire savoir que je recrute. Je peux ouvrir une rubrique spéciale recrutement pour :

- diffuser mes offres d'emploi
- proposer un formulaire pour postuler en ligne
- traiter les dossiers de candidature en ligne

Comment intituler mon espace de recrutement ? « Offres d'emploi », « Recrutement », « On recrute », « Rejoignez-nous » sont les désignations les plus fréquemment rencontrées. Tout dépend du ton que je veux donner à mon site, le « Rejoignez-nous » étant le plus convivial.

Les sites emploi

Contrairement aux grandes sociétés, les sites Internet des TPE – PME peuvent souffrir d'un manque de visibilité auprès de candidats potentiels. Il ne faut donc pas se limiter à la publication d'offres sur mon site, sous peine de manquer cruellement de candidatures. La solution peut être le recours aux **sites spécialisés** dans la mise en relation recruteurs / candidats. Là, je bénéficierai d'outils de recrutement performants et d'une plus grande visibilité.

Deux possibilités :

- *la publication d'annonces*
- *la consultation de CV* : les sites internet d'emploi ont des **bases de CV** qui sont mises à jour très régulièrement. Parfois, un simple abonnement de consultation de ces bases peut largement suffire à une opération de recrutement.



Fiche 2.5 – Recruter par internet (2/2)

Les sites emploi (suite)

Aujourd'hui, la plupart de ces sites proposent des **candidatures en push**, qui me sont envoyées directement dans ma boîte email.

Bien sûr, je peux combiner publication d'annonces et accès aux bases de CV.

On distingue sites généralistes et sites spécialisés (par secteur, par région, par catégorie socio-professionnelles ...) : ils ont chacun leurs avantages et leurs inconvénients.

Sur les **sites généralistes**, je toucherais **davantage de candidats** mais le risque, c'est de **perdre du temps** à trier les profils trop éloignés de mes besoins.

Sur les **sites spécialisés**, je restreins le champ de recherche. Les **candidatures** sont **moins nombreuses**, mais correspondent **mieux à mes attentes**.

Exemples de sites :

- **généralistes** : sites professionnels et sites d'organisations professionnelles : www.industrie-recrute.com
- **spécialisés** : pour les cadres : <http://www.apec.fr> ; <http://www.cadronline.com> ;
<http://www.cadremploi.fr> Par région : <http://www.regionsjob.com>

A connaître aussi, le site de l'association des professionnels de l'emploi sur Internet :
<http://www.appei.net>

Rappels :

Les supports sont lus et perçus différemment selon les publics.

A titre d'exemple, un ouvrier spécialisé senior lira plus facilement les supports de presse « papier » et un jeune ouvrier accédera également à internet.

Un cadre étudiera plus aisément tous types de supports et de presses pour identifier des annonces qui lui correspondent.



Fiche pratique 2.6 – Les méthodes en émergence (1/2)

Le secteur **du e-recrutement** est en constante évolution. Même si la simple diffusion d'offres d'emploi est encore prédominante, des modes de recrutement plus interactifs ont fait leur apparition.

Le « chat » de recrutement

Le terme Chat dérive de l'anglais « to chat » : **bavarder**. Le Chat est un « **Lieu virtuel** » de rencontre et de discussions. Il permet des **échanges de messages écrits, en temps réel, sur Internet**.

Les séances de Chat me permettront de mener des conversations, lors d'une rencontre programmée en ligne, avec des candidats potentiels. Je pourrais répondre aux questions qu'ils se posent sur mon entreprise, sur le poste que je cherche à pourvoir, sur l'actualité de mon secteur d'activité, mes projets de développement, mes métiers, les profils que je recherche...

Le Chat est un outil innovant qui permet à la fois de renforcer sa notoriété et de susciter des candidatures spontanées.

Les réseaux sociaux

Ce sont des **espaces en ligne** permettant à des personnes de se rencontrer virtuellement. On y entre en relation avec d'autres personnes qui ont les mêmes intérêts, la même activité ou qui souhaitent simplement «**faire des connaissances**».

Très vite, ces réseaux ont été utilisés pour se faire remarquer, trouver des partenaires commerciaux ou encore, se faire recruter.

On peut citer des réseaux professionnels comme Viadeo <http://www.viadeo.com> , Linked In <http://www.linkedin.com>, 6nergies.net <http://www.6nergies.net/>.

Viadeo est tout à fait indiqué pour un recrutement en France. Pour un usage à l'international, je choisis plutôt Linked In.

Plus généralistes, les espaces comme Facebook www.facebook.com ou Myspace www.myspace.com (pour des emplois spécialisés dans la culture notamment) sont aussi des lieux de recrutement.

Certains sites ont signé des partenariats avec des réseaux sociaux et me permettent de diffuser simultanément mon offre sur les deux supports. Citons, entre autres, le partenariat Apec / Viadeo.

Speed-jobbing

Il s'agit pour l'entreprise de rencontrer dans le cadre d'événementiel de recrutement des candidats qui se présentent à tour de rôle sur des temps limités en une dizaine de minutes.



Fiche 2.6 – Les méthodes en émergence (2/2)

Les blogs

Dans la même veine que les réseaux sociaux, les blogs sont les sites internet personnels que les Français affectionnent. Pour multiplier leurs chances d'être remarqués, de nombreux candidats utilisent leur blog à des fins de recrutement. Et ça marche ! D'ailleurs, la technique de « la réputation » se développe aussi. Si les candidats utilisent les moteurs de recherche pour trouver des informations sur moi ou mon entreprise, je peux aussi « pré-sélectionner » mes candidats en utilisant les mêmes outils. Consulter les moteurs de recherche est effectivement une méthode efficace pour en savoir plus sur un candidat, on laisse beaucoup de « traces » sur Internet.

e-reputation : name googling et brand googling

A l'instar du fameux contrôle de références, il permet par exemple de **prendre très facilement des informations sur un candidat** On parle alors de e-réputation.

La **e-reputation** - on parle aussi de **cyber-réputation** ou **réputation numérique** - est la manière dont quelqu'un ou quelque chose est considéré sur Internet.

Opinions favorables ou défavorables peuvent concerner aussi bien le **candidat** (name googling) que l'**entreprise** (brand googling).

Sites utiles pour connaître la e-reputation d'un candidat :

- <http://www.123people.fr/>
- <http://www.cvgadget.com/>

Rappels :

Les supports sont lus et perçus différemment selon les publics.

A titre d'exemple, un ouvrier spécialisé senior lira plus facilement les supports de presse « papier » et un jeune ouvrier accédera également à internet.

Un cadre étudiera plus aisément tous types de supports et de presses pour identifier des annonces qui lui correspondent.

ÉTAPE 2 . Communiquer – Fiche pratique



Fiche 2.7 – Comment élaborer un plan media

Après avoir survolé l'ensemble des supports, je liste les supports retenus et les dates de parution

Supports retenus	Date de parution
Journaux, radio local, internet	



Fiche 3.1 - Exemple de grille pour analyser un cv et réaliser l'entretien téléphonique éventuel

Je recherche pour les critères définis à l'étape 1 des éléments factuels favorables ou non (++, + - issus du CV et de l'entretien téléphonique)

Critères Prioritaires (cf.Fiche 1.4)	++ Eléments factuels		+ Eléments factuels		- Eléments factuels

Critères complémentaires (cf.Fiche 1.5)					
Appréciation globale					



Fiche 3.2 - Questions pour conduire l'entretien téléphonique

Compléter les informations manquantes :

- Sonder la mobilité géographique du candidat
- Demander les prétentions salariales
- Interroger la disponibilité du candidat
- Faire un premier entretien d'investigation et d'approfondissement du CV
- Fixer un rendez-vous s'il y a confirmation aux critères définis



Fiche 4.1 – Améliorer sa technique de questionnement (1/2)

Il existe **4 grandes familles de questions**, elles-mêmes divisées en sous-familles. Certaines nous sont familières, d'autres beaucoup moins. Nous avons, les uns et les autres, de véritables « tics » de questionnement qui nous amènent à privilégier certains types de questions au détriment des autres. Or chaque type de questions a une fonction bien précise : **faire parler, vérifier une information, influencer, approfondir...** Le but de cette présentation est de m'amener à **diversifier mon questionnement** et à savoir poser la bonne question au bon moment.

Questions ouvertes : 3 Types

Elles sont utiles pour faire parler mon interlocuteur

- Le registre du **quel / que / qu'est-ce que ?**
Elles appellent une explication, une **description**, une **narration**.
Ex : Qu'est-ce que vous réalisez comme type de séries ?
- Le registre du **comment** :
Elles renvoient à des faits ou à des commentaires.
Ex : Comment déterminez-vous les outils de coupe ?
- Le registre du **pourquoi** :
Il permet d'accéder à l'analyse des causes. Elle oblige le candidat à changer de registre intellectuel.
Ex : Pour quelles raisons avez-vous changé de poste ?

Questions fermées : 3 types

Elles permettent de vérifier l'exactitude d'une information. Elles amènent l'interlocuteur à prendre parti.

- Questions **alternatives** : registre du « Est-ce que... ? »
Ex : Est-ce que vous programmez votre centre d'usinage de façon autonome ou est-ce un technicien qui le fait ?
- Questions **informatives** : Qui / Quand / Combien / où / quel ?
*Ex : Quel langage utilisez-vous pour pouvoir programmer votre centre d'usinage ?
Qui effectue le programme ?*
- Questions à **choix multiples** :
Ex : Etes-vous plus spécialisés sur des petites ou des grandes séries ?



Fiche 4.1 – Améliorer sa technique de questionnement (2/2)

Questions suggestives : 3 types

Ce sont des interrogations « **directives** » dans la mesure où la question fournit la totalité ou des éléments de la réponse.

- Les **affirmations interrogatives** :
Ex : Vous maîtrisez l'usinage en série ?
- Les questions **interro-négatives** :
Elles recherchent avant tout l'assentiment et impose une réponse. Cf : *l'insistance du « n'est-ce pas ? »*
Ex : Ne pensez-vous pas que ?
- Les **questions-réponses** : La projection est maximale : on ne peut que souscrire ou se résoudre à contredire
Ex : Qu'est-ce qui vous dérange, c'est le salaire- horaire ?

Questions « à effet miroir »

- Les questions **relais** :
Interrogations qui s'appuient sur l'énoncé qui précède et recherche son approfondissement. Elles permettent de passer d'une opinion à des faits.
Ex : C'est-à-dire ? En quel sens ? Dans quelle mesure ? Sur quel plan ? Par exemple ?



Fiche 4.2 – Améliorer son écoute

L'écoute active ou reformulation est le pendant du questionnement.

Un entretien qui ne ferait appel qu'à des questions tournerait très vite à l'interrogatoire.

La **reformulation** permet de prolonger la question initiale, de lui donner une suite sans avoir l'air de harceler le candidat. Elle réclame une **attention soutenue** à ses paroles, une forme d'empathie, qui permet à l'échange de progresser naturellement et d'éviter un « dialogue de sourds ».

1 - La reformulation peut porter sur le contenu : elle permet alors de donner des bases solides, claires, partagées au dialogue.

Elle peut prendre la forme du **résumé** :

Ex : De ce que vous venez d'évoquer, je retiens que...

Ou de la **clarification** :

Ex : si je comprends bien...

La reformulation peut parfois risquer une **interprétation** :

Ex : En d'autres termes... Si j'ai bien compris

2 - La reformulation peut porter sur le processus d'échange :

Elle peut alors prendre la forme d'un **recentrage** :

Ex : Pour en revenir à ce que vous disiez précédemment...

Ou d'un **pilotage** de l'échange :

Ex : Passons à la question suivante...

3 - Enfin, la reformulation peut porter sur le non-verbal : (mimiques, postures, gestuelle...)

Ex : Vous semblez interrogatif...



Fiche 4.3 - Les grandes étapes de l'entretien

Passé, présent et avenir déterminent la progression de tout entretien de recrutement. Oublier l'une de ces trois dimensions temporelles complique sérieusement la prise de décision. C'est la raison pour laquelle, l'entretien de recrutement obéit à une progression précise. Il comprend **5 étapes incontournables** qu'on peut représenter de la façon suivante :

1- L'ACCUEIL

2- La VALIDATION
(validation des informations figurant sur le cv)

3- L'INVESTIGATION
(Investigation d'éléments / d'informations Absents du cv)

4- LA PROJECTION
(permettre au candidat de se projeter dans le poste)

5- LA CONCLUSION
(conclusion de l'entretien avec le candidat puis rédaction du compte-rendu)



Fiche 4.4 - Explorer les éléments factuels témoignant de la compétence recherchée au regard de la fiche 3.1 (1/2)

Cette exploration doit apporter des réponses aux questions suivantes sur la base des postes occupés précédemment :

- Quelles contributions le candidat a-t-il apporté au poste ? => **Quoi ?**
- Quels étaient ses modes opératoires ? => **Comment ?**
- Quelles étaient les interactions que le candidat a construites pour agir ? => **Avec qui ?**

QUOI ?

La contribution professionnelle générale

- Interroger la ou les contributions essentielles du candidat dans le ou les derniers postes occupés.
- La place du candidat et éventuellement celle de son service dans les objectifs généraux de l'entreprise.

La nature des réalisations professionnelles

- Analyser une ou plusieurs réalisations significatives par rapport au poste proposé.
- Quels sont les résultats marquants obtenus par le candidat ?
- Les compétences qui ont pu être mises en œuvre à cette occasion.
- Evaluer sa contribution active dans les missions qu'on lui a confiées.

Evaluer le niveau de décision

- Quelle était la nature des décisions que le candidat a été amené à prendre ? Les domaines sur lesquels il en référait à son hiérarchie pour prendre des décisions (marge d'autonomie).
- Quelle compréhension le candidat a-t-il des finalités générales de sa fonction ?
- Expose-t-il une vision globale de sa fonction et de son rôle ?
- Perçoit-il les impacts " économiques " globaux de son métier ?
- Comment son champ de responsabilités a-t-il évolué dans les postes successivement occupés ?



Fiche 4.4 – Explorer les éléments factuels témoignant de la compétence recherchée au regard de la fiche 3.1 (2/2)

COMMENT ?

Le champ d'intervention

Les éléments techniques, financiers, humains qui ont été gérés et pris en compte dans la ou les dernières fonctions occupées.

Les conditions de la réussite

- Les **facteurs essentiels** qui ont contribué à sa réussite (fonction, contexte, moyens, soutiens ...)
- Les **domaines** qui selon le candidat doivent être **maîtrisés** pour réussir dans la ou les fonctions tenues.
- Quels **paramètres essentiels** ont influé sur sa **réussite** dans les postes précédents ?

AVEC QUI ?

- Qu'est-ce qui caractérise les environnements des postes précédents, sur le plan technique, sectoriel, géographique, organisationnel ... ?
- Les personnes avec qui le candidat a été amené à travailler (niveau et diversité des interlocuteurs, nature des relations fonctionnelles établies, capacité à déléguer, relations hiérarchiques, capacités managériales).

Le mode de travail du candidat

- La façon dont il a procédé pour résoudre des difficultés rencontrées.
- Comment le candidat a procédé pour prendre des décisions (technique, d'organisation...)
- Les outils que le candidat a dû concevoir, mettre en œuvre ou utiliser
- La façon dont il a travaillé avec son ou ses responsables, ses collaborateurs, son environnement externe.



Fiche 4.5 – Evaluer un potentiel

L'analyse du potentiel s'appuie notamment sur les éléments issus de l'entretien concernant le passé professionnel et sera complété par les éléments de projection dans l'avenir.

J'ai tout intérêt à me soucier dès la phase d'entretien, non seulement des ambitions et des souhaits d'évolution du candidat, mais aussi de son potentiel. La détection du potentiel permettra de reconnaître ceux dont les dispositions paraissent favorables pour répondre ultérieurement aux besoins évolutifs de l'organisation. L'acte de recrutement n'engage pas seulement le présent mais aussi l'avenir de l'entreprise.

La reformulation des enjeux

- Etre attentif à la façon dont le candidat reformule les enjeux essentiels de ses futures missions.
- Sa capacité à replacer l'enjeu du poste dans l'environnement général de l'entreprise.
- Sa capacité à projeter son action dans l'avenir de l'entreprise.

La projection dans le poste

- Les critères de performance ou les indicateurs que se donne le candidat pour apprécier la réussite dans sa nouvelle activité.
- Sa capacité à hiérarchiser les urgences et évaluer les délais.

Sa capacité d'anticipation

- Quelles sont les difficultés que le candidat identifie et envisage de surmonter pour mener sa mission à bien ?
- Les méthodes qu'il préconise pour les résoudre.
- Nature des savoir-faire immédiatement transférables dans la situation future.



Fiche 4.6 – Explorer la motivation

Pour cerner la motivation d'un candidat, je peux être attentif à :

- ce qui le fait agir
- l'image qu'il se fait de lui-même,
- la représentation qu'il se fait du poste

Qu'est-ce qui fait agir le candidat ?	Quelle perception a le candidat de lui-même ?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce qui détermine ses choix professionnels (pour une branche d'activité, une fonction) ▪ Ce qui a motivé ses changements de poste (d'entreprise, de responsabilités...) ▪ Les facteurs qui ont concouru à l'évolution de ses motivations personnelles ▪ Quelles sont les valeurs professionnelles qui guident le candidat (salaire, responsabilités, autonomie, promotion, conditions de travail, lieu de travail, qualité des relations, ambiance d'entreprise...)? ▪ Quelles sont les activités dans lesquelles le candidat se reconnaît le mieux ? <ul style="list-style-type: none"> - Ce qui lui a plu, déplu dans ses activités précédentes. - Dans quelles situation le candidat se sent à l'aise et celles où il se sent en difficulté. - Les types de personnes avec lesquelles le candidat aime travailler. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rôle que s'attribue le candidat dans l'entreprise (leader, préparateur de décision, second...) ▪ Les domaines professionnels dans lesquels le candidat pense devoir progresser. ▪ Les initiatives qu'il a prises pour être plus efficace dans le ou les derniers postes. ▪ La capacité du candidat à avoir un regard critique sur ses acquis et à tirer de l'information des expériences vécues. ▪ Les critères de résultats que se donne le candidat pour évaluer son action. ▪ Sur quoi portent les indicateurs de performance du candidat ? Les critères qu'il se donne.

<p>Qu'est-ce qui l'intéresse dans le poste ?</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur quoi le candidat met-il l'accent dans sa représentation du poste ? ▪ Le gain attendu par le candidat et l'intérêt pour le travail proposé 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur quoi le candidat insiste t-il dans la formulation des enjeux du poste ? ▪ Comment le candidat répartit le temps consacré aux différentes missions du poste



Fiche 4.7 – Savoir débiter et conclure un entretien

L'accueil :

C'est un moment crucial qui peut décider du déroulement de tout l'entretien. L'objectif est de mettre le candidat à l'aise et pour cela, il faut :

- **Soigner la logistique**
 - Choisir un lieu tranquille (pas d'allées et venues, ni conversations)
 - Basculer les appels téléphoniques sur un autre poste
 - Prévoir 1 h ½- 2 heures c'est une durée minimum
- **Soigner l'accueil**
 - Recevoir le candidat à l'heure
 - Aller le chercher personnellement
 - Se présenter en indiquant sa fonction, son rôle dans le processus de recrutement
 - Indiquer le déroulement prévu de l'entretien, ses différentes phases.
- **Etre attentif à la 1ère impression**
 - La façon dont le candidat se présente (aspect, tenue vestimentaire, présentation...)
 - Sa capacité à établir le contact

La conclusion :

Un entretien a un début et une fin.

- Pour ne pas courir le risque de tomber dans un entretien fleuve et souvent improductif, la durée de celui-ci doit être déterminée à l'avance et signifiée au candidat dès le début de l'entretien. 1heure ½ ou 2 heures semble être la durée moyenne d'un entretien de recrutement.
- Ne pas conclure un entretien avant d'avoir exposé au candidat la suite de la procédure de recrutement : Y aura-t-il d'autres entretiens : quand, avec qui, pourquoi ? Qui prendra la décision d'embauche ? Annoncer le délai de réponse (15 jours maximum)
- Il est prudent d'alerter le candidat qu'il a des concurrents : il sera plus facile, après coup, de justifier votre décision de recrutement.
- Ne pas hésiter à faire un feed-back « à chaud » sur les points faibles/forts de la candidature.
- Si le candidat ne correspond pas au poste : lui annoncer en expliquant pourquoi.
- Conclure en remerciant le candidat de sa visite.



Fiche 4.8 – Rédiger une synthèse d’entretien (1/2)

Madame, Monsieur :
 Entretien du :
 Pour le poste de :

Informations ou hypothèses à vérifier :

Compétences (savoir et savoir-faire) :

Niveau perçu

Compétences recherchées	Notion	Maîtrise	Expertise	Les faits illustrant l’exercice de la compétence

Motivations :

- Pour le poste et l’entreprise (sa compréhension des enjeux du poste, les gains qu’il en attend,...)
- Ce qui fait agir le candidat (la conduite de sa vie professionnelle, ses valeurs, situations et personnes avec lesquelles il aime travailler)
- La perception qu’il a de lui-même (l’auto-description du candidat dans son travail, le regard critique sur ses acquis, les critères de résultat qu’il se donne pour évaluer son action.)



Fiche 4.8 –Rédiger une synthèse d’entretien (2/2)

Comportements professionnels (savoir être) :

Le déroulement de l’entretien (ma 1ère impression) :

Faisabilité de la prise de poste :

- Délai possible d’entrée en fonction : _____
- Disponibilité géographique : _____
- Conditions salariales souhaitées : _____

A ce stade, je recommande le recrutement de ce candidat ?

Oui Non

Expliciter les raisons majeures du choix :

.....
.....
.....

Hypothèses ou informations à revalider lors de prochains entretiens :

.....
.....
.....

Mes notes :

« la perception du candidat sur ses missions passées : ce qu’il en dit »

Questions ou impressions



Fiche 5.1 - Grille d'aide à la décision

CRITERES LIES AUX EXIGENCES DE LA MISSION ET A SON CONTEXTE					
	++	-+	-	--	Commentaires
<p>Réponse aux compétences requises - synthèse -</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétences mobilisables répondant aux exigences du poste <p>Appréciation liée au poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compréhension des métiers de l'entreprise, des missions qui lui seront confiées et des objectifs du poste ▪ Capacité à être directement opérationnel dans le poste et à mettre en œuvre rapidement les actions nécessaires 					
CRITERES COMPLEMENTAIRES D'APPRECIATION					
Attention à être plus vigilant car ces critères peuvent être discutables et donc non stables Ils dépendent du recruteur.					
<p>Facultés d'adaptation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adhésion aux valeurs de l'entreprise, capacité à les promouvoir ▪ Adéquation aux conditions d'exercices du poste (organisation, procédures, management...) ▪ Adéquation entre la perception de son propre rôle et celui attendu par l'entreprise 					
<p>Potentiel d'évolution</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le poste proposé représente pour lui/elle une évolution ▪ La cohérence entre ses motivations professionnelles et les évolutions prévisibles du poste ▪ Le potentiel de compétences à développer pour le futur ▪ La capacité d'apprentissage et la volonté de se former, de maintenir et développer ses compétences pour demain. 					
<p>Raisons majeures du choix : Décision oui /non Axe de vigilance, si recrutement :</p>					



Fiches 5.2 - Les outils d'aide à la décision (1/7)

Fiche 5.2 a : L'aide à l'évaluation

LES TESTS PSYCHOTECHNIQUES

Les tests d'aptitude : Ils cherchent à évaluer les capacités d'organisation, l'attention, la précision, etc. Ils se résument à des exercices basés sur la mémoire (visuelle, numérique, verbale), sur du classement, de l'observation, de l'aisance manuelle.

Les tests de connaissances. Ils peuvent porter sur la langue française, des langues étrangères, les mathématiques et la culture générale (histoire, géographie, littérature...). Très pratiqués dans les fonctions administratives.

Les tests de personnalité. Ils sont souvent utilisés pour recruter des commerciaux, des cadres ou des postes à responsabilités. Leur objectif est de cerner le caractère, la sociabilité, l'ambition, le dynamisme, etc. Seul un psychologue peut en analyser les résultats avec sérieux. Il en existe des ludiques (QCM, répondre par oui ou par non...). Certains sont de grands classiques (Papi, Sosie, Alter Ego...).

Les droits des candidats.

- La loi du 31 décembre 1992 spécifie que les tests de recrutement doivent être en rapport direct avec le poste. Si ce n'est pas le cas, il ne sera d'aucune utilité et controversé par le candidat.
- Un recruteur doit toujours prévenir le candidat sur le type de tests qu'il souhaite lui soumettre.
- Un recruteur est tenu de révéler, au candidat, les résultats des tests (loi Aubry).
- Les résultats des tests sont confidentiels. En aucune façon, le recruteur n'a le droit de les divulguer.



Fiche 5.2 - Les outils d'aide à la décision (2/7)

Fiche 5.2 a : L'aide à l'évaluation

MISES EN SITUATION POUR EVALUER LES COMPETENCES DES CANDIDATS

Assesment ou mise en situation :

Observer les comportements de l'individu et évaluer s'il agit efficacement dans les situations que sa future fonction lui imposera de maîtriser.

L'assesment center se veut donc une des façons d'évaluer les qualités professionnelles d'un candidat ainsi que ses compétences par sa mise en situation au cours de simulations ou de tests...

Il vise à compléter les méthodes d'évaluation plus traditionnelles telles que l'entretien ou l'auto évaluation et par ce fait à améliorer la qualité des décisions en matière de ressources humaines.



Fiche 5.2 - Les outils d'aide à la décision (3/7)

Fiche 5.2 a : L'aide à l'évaluation

EVALUATION EN MILIEU DE TRAVAIL

△ Attention – prestation pôle emploi pour les demandeurs d'emploi et pas pour les entreprises

Cette évaluation permet au demandeur d'emploi de vérifier ses compétences et ses capacités professionnelles par rapport à un emploi recherché ou de découvrir les conditions d'exercice d'un métier envisagé.

La situation actuelle du demandeur d'emploi :

Il dispose d'une expérience professionnelle et d'une expérience récente dans le métier recherché. Il éprouve des difficultés à cerner ses points forts dans le cadre de son parcours professionnel

Il souhaite faire le point sur ses savoir-faire ou sur ses aptitudes, être en situation réelle de travail en entreprise, connaître concrètement un métier ou un type d'entreprise, démontrer à un employeur ce qu'il sait faire en pratique.

A l'issue de l'évaluation, il pourra mesurer les écarts éventuels entre ses compétences et celles de l'emploi visé, découvrir les conditions réelles d'exercice du métier, vérifier que ses compétences correspondent à celles recherchées par les employeurs, savoir si l'emploi vers lequel il se dirige lui convient.

L'organisation et la méthode

L'Évaluation en Milieu de Travail (EMT) porte sur les compétences et capacités définies dans le référentiel ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers) et constitue une aide dans la réussite de la recherche d'emploi. Sa durée est de **80 heures maximum**.

Le demandeur d'emploi est encadré individuellement par un tuteur de l'entreprise qui l'évalue. A partir de la fiche d'évaluation, le conseiller validera et enrichira son profil professionnel et proposera des offres d'emploi adaptées. Il pourra également envisager avec lui des actions de formation si nécessaire.

Attention : certaines mesures ou prestations n'ont pas de caractère automatique. Leur attribution varie en fonction de certains critères et en fonction des situations locales.

Pour aller plus loin :

<http://www.pole-emploi.fr/candidat/l-evaluation-en-milieu-de-travail-emt--@/suarticle.jsp?id=5109>



Fiche 5.2 - Les outils d'aide à la décision (4/7)

Fiche 5.2 b : Le contrôle de référence

CONTROLE DES REFERENCES

Le contrôle des référence est très réglementé et doit être réalisé dans le respect de la déontologie et de la loi (réglementation sur la protection de la vie privée et des droits de la personne.)

Il est nécessaire de demander au candidat, une autorisation de réaliser un contrôle de référence.

Il est souhaitable d'avoir un document pré-rédigé où il indique, pour chaque emploi, les coordonnées des personnes à contacter :

- *Nom,*
- *prénom,*
- *fonction de la personne,*
- *lien hiérarchique,*
- *adresse et téléphone.*

Il doit signer ce document afin de confirmer son volontariat.

Il est intéressant de pouvoir vérifier la véracité des informations (exclusivement professionnelles,) fournies par le candidat. Les éléments détectés aident à faire le choix décisif, en contrastant les références professionnelles fournies par les candidats.

Attention - PIEGES A EVITER

Etre vigilant sur les a priori de l'ancien employeur : « il est très bien, mais il a 50 ans... »



Fiche 5.2 - Les outils d'aide à la décision (5/7)

Fiche 5.2 b : Le contrôle de référence

CONTROLE DES REFERENCES (suite)

Quelques thèmes à approfondir et questions associées :

Confirmation de l'information recueillie lors de l'entrevue et celle figurant sur le CV

- De quel type de projets X s'occupait-il?
- Quelle fut la contribution de X aux projets?

Questions centrées sur les compétences du candidat

- Comment X s'entendait-il avec ses collaborateurs de travail?
- Rester sur du factuel : vérifier la vérité de ce qui a été raconté (missions réalisées, contrat de travail, résultats obtenus...)
- Lever un doute sur un comportement (impulsivité remarquée lors de l'entretien...)

Questions sur les antécédents

- Depuis combien de temps connaissez-vous X?
- Quelle a été votre relation avec X?
- Quand avez-vous travaillé avec X et pour combien de temps?

Évaluation des qualités personnelles

- Quelle serait la carrière ou l'emploi idéal pour X?
- Quel serait le milieu de travail le plus propice pour X? Le moins propice?
- Pourquoi X vous a-t-il quitté?
- Si vous en aviez l'occasion, l'embaucheriez-vous à nouveau? (posée chaque fois)
- Y a-t-il autre chose que nous devrions savoir avant de prendre une décision de recrutement? ...



Fiche 5.2 - Les outils d'aide à la décision (6/7)

Fiche 5.2 c : Les méthodes particulières de recrutement

METHODE DES HABILITES OU RECRUTEMENT PAR SIMULATION : MRS (POLE EMPLOI)

http://www2.pole-emploi.fr/region/limousin/employeur/conseils_au_recrutement/recruter_par_methode_habiletes_6588.html

Une habileté, qu'est-ce que c'est ?

Les habiletés constituent l'ensemble des capacités nécessaires pour réaliser un travail. Elles correspondent à des aptitudes techniques, des qualités personnelles, des comportements adéquats à un poste de travail. Elles sont transférables d'une situation à une autre ou d'un emploi à un autre. Elles ne transparaissent pas forcément dans le curriculum vitae. Depuis sa création, la méthode a permis d'identifier 26 habiletés couramment recherchées par les entreprises parmi lesquelles :

- comprendre et respecter un système de normes et de consignes
- travailler sous tension
- mener une action dans la durée
- travailler en équipe
- agir dans une relation d'aide et de service
- procéder à des contrôles et vérifier la qualité ...

Une méthode sur mesure

Mise au point par Pôle emploi, cette méthode originale permet :

- de faire face à des recrutements en nombre
 - de répondre à des offres pour lesquelles les connaissances techniques ne sont pas incontournables dans le recrutement
 - d'élargir les critères de recrutement en maintenant un niveau d'exigence élevé
 - d'évaluer les candidats avec des exercices qui reproduisent par analogie les situations de travail
 - de proposer une réponse sur mesure adaptée aux besoins de l'entreprise
- Elle s'applique à tous secteurs d'activité et à tous types de postes.



Fiche 5.2 (suite) – Les outils d'aide à la décision (7/7)

Fiche 5.2 c : Les méthodes particulières de recrutement

RECRUTER SANS CV

Le « Recrutement sans CV » est basée sur :

- la diffusion d'une offre dépourvue de critères de profils,
- un questionnaire en ligne permettant de révéler les compétences,
- les savoir-faire opérationnels et les comportements professionnels des candidats tout en garantissant leur anonymat.

Les étapes clés de recruter sans CV

Cela consiste à donner la parole aux candidats en leur offrant, à travers un questionnaire en ligne, la possibilité de valoriser leurs compétences professionnelles :

1. L'analyse du poste à pouvoir

Durant cette phase, il s'agit d'identifier :

- a. Le contexte de l'entreprise et du poste,
- b. Les situations que le candidat devra gérer,
- c. Les compétences indispensables à maîtriser,
- d. les critères de réussite dans le poste,
- e. Les pratiques recrutement de l'entreprise.

2. Conception du questionnaire en ligne

Cette phase d'analyse des compétences clés et des critères de réussite dans le poste permet de définir les thématiques à investiguer. Il s'agit ensuite de décliner ces thématiques sous forme de questions (une trentaine en moyenne) ouvertes ou fermées et de les ordonnancer dans un questionnaire. Le questionnaire est ensuite testé et personnalisé en fonction de la charte du client.

3. Dispositif de communication pour recueillir des candidatures

Les candidats accèdent au questionnaire à partir d'un lien figurant dans l'offre publiée sur apec.fr. Pour attirer le maximum de candidatures, des dispositifs de communication et de promotion (e-mailing personnalisé, publicité en ligne sur apec.fr) peuvent être proposés.

4. Réception des candidatures

Le recruteur reçoit l'ensemble des réponses des différents candidats.

Charge à lui ensuite de pré-sélectionner les candidats et de mener les entretiens jusqu'à la décision finale. Sa sélection repose sur des éléments objectifs et tangibles. Il peut ainsi identifier des profils qu'un premier tri sur CV, formation aurait peut être amené à éliminer.

Le premier rendez vous d'échange entre le candidat et le recruteur est plus riche. Il permet directement d'analyser comment le candidat s'est projeté dans le poste, ses motivations et les compétences objectives dont il dispose pour y réussir.



Fiche 5.3 – Les aides pour le recrutement des seniors (1/10)

CDD SENIOR (1/2)

Synthèse

Dans l'accord national interprofessionnel du 9 mars 2006 relatif à l'emploi des seniors en vue de promouvoir leur maintien et leur retour à l'emploi, les partenaires sociaux ont considéré que l'aménagement des dispositions relatives au contrat à durée déterminée (CDD) pouvait favoriser le retour à l'emploi des seniors et aussi leur permettre de compléter leurs droits afin de bénéficier d'une retraite à taux plein. Ils ont ainsi prévu le recours à un contrat à durée déterminée d'une durée maximum de 18 mois, renouvelable une fois, pour les personnes de plus de 57 ans en recherche d'emploi depuis plus de 3 mois ou bénéficiaires d'une convention de reclassement personnalisé. Cette disposition conventionnelle a été transposée dans le Code du travail par le décret n° 2006-1070 du 28 août 2006 (JO du 29).

A savoir

La particularité du CDD « senior » tient au public visé, à la durée (renouvellement compris) du contrat et aux situations dans lesquelles il peut y être recouru. Pour le reste, le CDD senior relève des dispositions applicables à tous les autres [CDD](#), dont les principales sont rappelées ici.

Qui peut conclure un CDD « senior » ?

- **Du côté des employeurs**
Le CDD senior peut être conclu par tous les employeurs à l'exception des professions agricoles. Ce CDD doit être conclu avec une personne remplissant les conditions visées ci-dessous, afin de faciliter son retour à l'emploi et de lui permettre d'acquiescer des droits supplémentaires en vue de la liquidation de sa retraite à taux plein.
- **Du côté de la personne recrutée**
Le CDD « senior » s'adresse aux personnes âgées de plus de 57 ans inscrites depuis plus de trois mois comme demandeur d'emploi ou bénéficiant d'une convention de reclassement personnalisé (CRP). Ce cas de recours au CDD ne concerne que les seniors qui souhaitent acquiescer des droits supplémentaires en vue de la liquidation de leur retraite à taux plein. Par conséquent, le CDD « senior » ne peut pas être utilisé dans le cas d'un cumul emploi/ retraite.



Fiche 5.3(suite) – Les aides pour le recrutement des seniors (2/10)

CDD SENIOR (2/2)

Quelle est la durée d'un CDD « senior »

Le CDD « senior » peut être conclu pour une durée maximale de 18 mois. Il peut être renouvelé une fois pour une durée déterminée qui, ajoutée à la durée du contrat initial, ne peut excéder 36 mois.

Quel est le statut du titulaire d'un CDD « senior » ?

Le salarié titulaire d'un CDD « senior », comme tout autre titulaire d'un CDD « classique », dispose des mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise : il exécute son travail dans des conditions identiques (durée du travail, travail de nuit, repos hebdomadaire, jours fériés, hygiène et sécurité...) et peut accéder aux mêmes équipements collectifs : transport, restauration, tickets restaurant, douches, vestiaires, bibliothèque, salles de repos, crèches... Sa rémunération doit être au moins égale à celle que percevrait, après période d'essai, un autre salarié de l'entreprise, sous contrat à durée indéterminée, de qualification professionnelle équivalente et occupant les mêmes fonctions. En cas de maladie ou d'accident, le salarié en contrat à durée déterminée peut avoir droit aux indemnités complémentaires prévues par la convention applicable à l'entreprise, s'il remplit les conditions posées par cette convention (par exemple, les conditions d'ancienneté).

Par ailleurs, il peut bénéficier d'indemnités et de mesures particulières pour compenser la précarité de son emploi, notamment une indemnité compensatrice de congés payés au titre du travail effectivement accompli durant le contrat, quelle qu'en ait été la durée, si les congés n'ont pas été pris pendant la durée du contrat. Son montant ne peut être inférieur à 10 % de la rémunération totale brute due au salarié (indemnité de précarité comprise, lorsque celle-ci est due). Sur ces questions, on se reportera aux précisions figurant dans la fiche consacrée au [contrat de travail à durée déterminée](#).

Le CDD senior est un contrat conclu au titre de dispositions légales destinées à favoriser le recrutement de certaines catégories de personnes sans emploi (1° de l'article L. 1242-3 du Code du travail) ce qui exclut en principe ses titulaires du bénéfice de l'indemnité de précarité versée en fin de contrat. Toutefois, l'avenant du 9 mars 2006 à l'accord national interprofessionnel du 13 octobre 2006, prévoit que les titulaires d'un CDD « senior » bénéficient, à l'issue de leur contrat, d'une indemnité de même nature que cette indemnité de précarité. Cet avenant ayant été étendu par arrêté du 12 juillet 2006 (JO du 22), il s'applique à tous les employeurs relevant des secteurs d'activité représentés par le Mouvement des entreprises de France (Medef), la Confédération générale des petites entreprises (CGPME) et l'Union professionnelle artisanale (UPA). Ainsi, en pratique, à de rares exceptions près, les salariés embauchés en CDD « senior » pourront prétendre à une indemnité d'un montant équivalent à celui de [l'indemnité de précarité](#) (soit en principe 10 % de la rémunération brute totale due au salarié).



Fiche 5.3 (suite) – Les aides pour le recrutement des seniors (3/10)

AIDE DIFFERENTIELLE DE RECLASSEMENT (1/2)

Mis à jour le 04.05.2009 par la Direction de l'information légale et administrative

Principe

Certaines catégories de demandeurs d'emploi peuvent bénéficier, en cas de reprise d'un emploi moins bien rémunéré que le précédent, d'une aide différentielle de reclassement destinée à compenser la baisse de leur rémunération.

Bénéficiaires

Peuvent bénéficier de l'aide différentielle de reclassement les allocataires :

- âgés d'au moins 50 ans,
- ou indemnisés depuis plus de 12 mois.

Conditions d'attribution

L'aide est accordée à condition que :

- l'emploi ne soit pas repris chez le dernier employeur,
- la durée de l'emploi repris soit d'au moins 30 jours calendaires, s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée,
- le salaire brut mensuel soit, pour une même durée de travail, inférieure d'au moins 15 % à 30 fois le salaire journalier de référence ayant servi au calcul de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE),
- l'allocataire ne bénéficie pas du cumul de l'ARE avec la rémunération tirée de son activité occasionnelle ou réduite.



Fiche 5.3 (suite) – Les aides pour le recrutement des seniors (4/10)

AIDE DIFFÉRENTIELLE DE RECLASSEMENT (1/2)

Montant

Le montant mensuel de l'aide différentielle de reclassement est égal à la différence entre 30 fois le salaire journalier de référence ayant servi au calcul de l'ARE et le salaire brut mensuel de l'emploi salarié repris.

En cas d'embauche et/ou de fin de contrat en cours de mois, le montant mensuel de l'aide est calculé au prorata du nombre de jours travaillés

Versement

L'aide est versée mensuellement à terme échu, sous réserve que le contrat de travail soit toujours en cours, pour une durée qui ne peut excéder la durée maximale des droits à l'ARE et dans la limite d'un montant total plafonné à 50 % des droits à l'ARE restant au jour de l'embauche.

Le versement de l'aide cesse au jour de la fin du contrat de travail ou lorsque le plafond de 50 % du reliquat des droits à l'ARE est atteint.

Il est interrompu lors de toute suspension du contrat de travail pour maladie, maternité, fermeture d'entreprise pour congés d'une durée supérieure ou égale à 15 jours au cours d'un même mois civil.

Si, à l'issue du contrat de travail, le demandeur d'emploi bénéficie encore de droits à l'ARE, ceux-ci sont réduits de la durée de versement de l'aide différentielle de reclassement.

Impossibilité de cumul avec certaines autres aides

L'aide différentielle de reclassement ne peut être cumulée avec l'aide incitative au contrat de professionnalisation, ni avec l'aide à la reprise ou à la création d'entreprise.

Formalités à accomplir

Toute personne souhaitant bénéficier de l'aide doit déposer une demande auprès de l'agence Pôle emploi - Assédic dont il dépend



Fiche 5.3 (suite) – Les aides pour le recrutement des seniors (5/10)

AUTRES FORMES D'EMPLOI (1/2)

L'INTÉRIM

QUEL TRAVAIL ?

Le **remplacement sur un poste existant**, faisant l'objet **d'un contrat spécifique** (mission de travail temporaire). Très fréquemment, il s'agit d'un apport de ressources dans un domaine faisant partie de l'exploitation courante de l'entreprise cliente

QUEL PROFIL DE SALARIÉ ?

Toute personne en droit de travailler, y compris :

- retraités
- personnes en poste cherchant un complément d'activité
- profession libérale désirant renoncer au statut indépendant mais pas à leur activité
- équipes montant des projets, de façon ponctuelle
- des créateurs d'entreprise souhaitant tester leur projet en sécurité
- des free lance souhaitant éviter les risques et les contraintes du statut d'indépendant

QUELLE RELATION COMMERCIALE ?

Le salarié porté est à l'initiative de la relation commerciale et négocie les contrats de mission, en coordination juridique avec l'entreprise de portage. **Le salarié est propriétaire de sa clientèle.**



Fiche 5.3 (suite) – Les aides pour le recrutement des seniors (6/10)

AUTRES FORMES D'EMPLOI (2/2)

QUEL LIEN DE SUBORDINATION ?

Le salarié est **subordonné au supérieur hiérarchique** du poste qu'il occupe dans l'entreprise cliente.

QUELLES ACTIVITÉS ?

- Très large gamme, intellectuelle et manuelle, y compris
- les services aux particuliers** (ex : psychologue)
- ⇒ la formation professionnelle continue (entreprises et particuliers).

QUELLE BASE DE RÉMUNÉRATION ?

En fonction de la négociation commerciale (sans rapport avec la grille de rémunération de l'entreprise cliente).



Fiche 5.3 (suite) – Les aides pour le recrutement des seniors (7/10)

L'ACTION DE FORMATION PREALABLE AU RECRUTEMENT (AFPR)

Pour un CDD d'au moins six mois, un contrat de professionnalisation, un CDI, j'éprouve de la difficulté pour trouver un candidat correspondant exactement au profil de poste.

L'objectif est de résorber efficacement l'écart entre les compétences du candidat que je retiens et les compétences requises par le poste.

L'Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) permet la mise en place d'une formation de préparation à cette prise de poste. Elle finance en partie les frais que j'engage pour une formation réalisée en interne ou en organisme extérieur.

Quels employeurs ?

Tous les employeurs, y compris les ETT (Entreprise de Travail Temporaire) et ETTI (Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion), sont concernés sauf l'Etat, les collectivités territoriales ou groupements de collectivités, les établissements publics administratifs.

Qui former ?

Je forme un demandeur d'emploi, indemnisé ou non, **pour une durée de 4 mois et 400 heures maximum**, afin de lui permettre d'acquérir les qualifications et compétences professionnelles nécessaires pour accéder à un emploi vacant.

L'action de formation préalable au recrutement peut être mise en place pour une formation pré-qualifiante précédant un contrat de professionnalisation.

Quels avantages ?

L'action de formation préalable au recrutement me permet d'embaucher, à l'issue d'une formation qualifiante, un candidat immédiatement opérationnel sur son poste de travail. L'acquisition des compétences pour occuper ce poste peut se faire soit dans mon entreprise, soit dans un centre de formation.

Une aide au financement de la formation m'est versée si j'embauche le demandeur d'emploi en CDI, CDD de 6 mois minimum ou contrat de professionnalisation :

- aide maximale de **5 € TTC par heure pour une formation interne, dans la limite de 2 000 €**,
- aide maximale de **8 € TTC heure de formation externe, soit 3 200 € au maximum pour 400h de formation**.



Fiche 5.3 (suite) – Les aides pour le recrutement des seniors (8/10)

DYNAMICADRES - Aide IDF - (1/3)

Vous dirigez une PME francilienne porteuse d'un projet de développement, vous souhaitez étoffer votre capital compétences et favoriser l'emploi des cadres ? Dynamicadres est fait pour vous !

L'aide à la création d'emplois est l'une des priorités de la Région. Afin de favoriser l'emploi des cadres franciliens, elle met en oeuvre des mesures concrètes d'aide à la formation. Dans ce souci d'adaptation constante aux exigences des hommes et des entreprises, la Région vous propose Dynamicadres.

Dynamicadres répond à un double objectif :

- Permettre aux PME d'accroître leur potentiel de développement grâce à l'accueil, pour 3 mois à temps complet ou 6 mois à temps partiel sur des postes nouveaux, de cadres demandeurs d'emploi dont les compétences sont reconnues
- Aider les cadres à retrouver un emploi, tout en préservant leurs compétences grâce à des missions en entreprise, complétées, le cas échéant, par des séminaires de formation thématique.

Comment pouvez-vous bénéficier de Dynamicadres ?

En contactant les organismes-supports labellisés et en leur proposant le profil de poste que vous souhaitez pourvoir

À quoi vous engagez-vous ?

- À confier au cadre une mission concrète, susceptible d'aboutir à une embauche, validée par un protocole d'accord tripartite (le cadre, l'organisme-support et vous).
- À mettre en oeuvre les moyens matériels et techniques nécessaires à l'accomplissement de la mission, conformément au protocole d'accord et notamment en désignant un tuteur chargé d'accompagner le cadre au cours de son immersion dans votre entreprise.

Quels cadres pouvez-vous accueillir ?

Dans une perspective de développement économique, Dynamicadres vous permet d'accueillir des cadres ou des techniciens supérieurs expérimentés, aptes à vous apporter une capacité d'expertise et de conseil. Avec une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en tant que cadre ou de 10 ans *a minima* en qualité de technicien supérieur, ils sont demandeurs d'emploi et inscrits au Pôle emploi ou à l'Apec. Lors de leur mission en entreprise, ils acquièrent le statut de stagiaire de la formation professionnelle. De ce fait, Dynamicadres génère peu de frais pour votre entreprise, tout en vous permettant d'optimiser les conditions de recrutement.



Fiche 5.3 (suite) – Les aides pour le recrutement des seniors (9/10)

DYNAMICADRES - Aide IDF - (2/3)

L'aide à la création d'emplois est l'une des priorités de la Région. Afin de favoriser l'emploi des cadres franciliens, elle met en oeuvre des mesures concrètes d'aide à la formation. Dans ce souci d'adaptation constante aux exigences des hommes et des entreprises, la Région vous propose Dynamicadres. Cette mission ne doit pas faire suite à un licenciement, ni viser à remplacer un cadre en congé.

Conseil régional d'Île-de-France

Unité développement - Direction du développement économique et de l'emploi
35, boulevard des Invalides - 75007 Paris
Tél. : 01 53 85 53 85 - www.iledefrance.fr

1/ la recherche de mission

Après validation de leur projet professionnel par un Pôle emploi, une Apec, un espace-cadre, une Maison de l'emploi ou un Cap Emploi, les candidats choisissent un organisme-support labellisé par la Région.

Cet organisme propose :

- la réalisation d'une étude individualisée de potentiel et de profil professionnel ;
- le positionnement des candidats et la recherche de mission en entreprise.

Ces prestations se déroulent à temps partiel (durée inférieure ou égale à 20 heures par semaine) afin que le candidat poursuive en parallèle sa recherche d'emploi.

À ce stade, il conserve le statut de demandeur d'emploi.

Cette étape se conclut par l'obtention d'une mission définie par un protocole. Cosigné par le cadre, l'organisme-support et vous-même, il précise :

- les objectifs de la mission ;
- les conditions de sa réalisation et la programmation des visites sur site effectuées par le chargé de relations entreprises
- sa durée (prise en charge limitée à 3 mois à temps plein ou 6 mois à temps partiel) et son rythme (au moins égal à 20 heures par semaine) ;
- le rôle du tuteur en entreprise pendant la mission.

2/ la mission en entreprise

L'objectif de la mission est d'apporter une compétence ponctuelle au service du développement de votre entreprise. Vous nommez un tuteur, chargé de veiller à son bon déroulement. Il fait régulièrement le point avec le chargé des relations entreprises sur le déroulement de la mission lors de visites sur site. Conjointement, ils peuvent préconiser au cadre de participer à un ou plusieurs séminaires de formation complémentaires.

3/ la participation des candidats à des séminaires de formation thématique

Elle permet d'accroître l'adaptation du cadre ou du technicien supérieur à la fonction visée. Les prescripteurs peuvent préconiser la participation à certains séminaires afin de lui permettre d'accroître son employabilité.

4/ le suivi postérieur à la mission

D'une durée de 3 mois, cette phase est proposée à tous les cadres afin de faire le point sur la signature éventuelle de contrat d'embauche. Lorsque la mission n'a pas débouché sur un recrutement, l'organisme-support reste leur centre d'appui et de conseil pour assurer leur retour à l'emploi.



Fiche 5.3 (suite) – Les aides pour le recrutement des seniors (10/10)

DYNAMICADRES - Aide IDF - (3/3)

Les organismes-supports concernés :

Paris (75)	Qui Contacter ?
<p>CHAMBRE DE COMMERCE Et D'INDUSTRIE DE PARIS 163 bis, avenue de Clichy Cs 10040 75849 PARIs CEDEX 17</p> <p>PbC 31, rue du Faubourg Poissonnière 75009 PARIs</p> <p>ACTERIA CONSEIL 52, boulevard de Magenta 75010 PARIs</p> <p>UNION NATIONALE RETRAVAILLER 31, rue de buzerval 75 020 PARIs</p> <p>SIPCA 51, avenue des Gobelins 75013 PARIs</p>	<p>Brigitte BERENGER Annie DE SOZA tél. : 01 55 65 68 22 / 66 47 Fax : 01 55 65 66 62 bberenger@ccip.fr adesoza@ccip.fr</p> <p>Marie-Claire GIUNTI tél. : 01 49 49 08 73 Fax : 01 47 70 04 99 marie-claire.giuntini@pbc-france.com laetitia.gourdin@pbc-france.com</p> <p>Martine LE FUR tél. : 01 69 91 13 05 Fax : 01 60 77 56 37 mlefur@acteria.fr</p> <p>Juliette GhiULAMILA tél. : 01 43 67 09 92 juliette.ghiulamila@retravailler.org Jean-Michel PEYRAUD tél. : 06 17 08 27 45 Fax : 01 45 35 35 09 jean-michel.peyraud@laposte.net contact@siipa-formation.com</p>
seine-et-marne (77)	Qui Contacter ?
<p>UNION NATIONALE RETRAVAILLER 60, cours des roches 77186 nolsIEL</p>	<p>Juliette GhiULAMILA tél. : 01 43 67 09 92 juliette.ghiulamila@retravailler.org</p>
Yvelines (78)	Qui Contacter ?
<p>ALTEDIA Immeuble international 2, rue stephenson 78180 Montigny-Le-ReposEUX</p> <p>STRAGEFI 7, rue Jean Mermoz bât A 78000 VERSAILLES</p>	<p>Hubert Richard tél. : 01 61 37 32 32 Fax : 01 61 37 32 33 hRichard@altdia.fr</p> <p>Zaruhi Noaryan tél. : 01 39 53 33 70 Fax : 01 39 53 35 49 siege@stragef.com</p>

Les organismes-supports labellisés par la Région reçoivent les demandeurs d'emploi ayant obtenu la validation d'un conseiller d'un organisme prescripteur.



Fiche 6.1 – Le premier entretien d'intégration

Entretien d'accueil le :

Actions	Oui	Non	Prévu le
Remise d'un document d'accueil			
Formalités administratives			
Visite et présentation au service ou à l'équipe			
Présentation du poste de travail			
Présentation détaillée des activités à remplir et des moyens mis à disposition			
Présentation de la personne susceptible de l'aider dans son intégration			
Inscription éventuelle à une formation si nécessaire			
....			

Prochain entretien d'intégration fixé le :



Fiche 6.2 – L’entretien de suivi d’intégration

□ Entretien de suivi d’intégration du :

Bilan de la période écoulée	Points forts	Points de vigilance
Actions correctives éventuelles à mettre en œuvre pour favoriser l’intégration		