

## Outils de recrutement :

- **Les sites d'annonces généralistes gratuites** : permettent la publication d'annonces (LeBoncoin, Vivastreet...)
- **Les jobboards (sites de recrutement)** : permettent la diffusion d'offres d'emploi et également de rechercher des candidats sur les CVthèques ou base de données de CV. Elles sont généralement accessibles uniquement par les recruteurs adhérents ou clients du site (Cadremploi, Keljob, Monster, Régionsjob, Apec....)
- **Les réseaux sociaux professionnels** comme Viadeo et LinkedIn sont orientés « business », principalement utilisés pour faire du networking ou réseautage professionnel. Ils sont de plus en plus utilisés par les ressources humaines pour le sourcing des candidats
- **Les réseaux sociaux** comme Facebook, Twitter sont plus utilisés par les entreprises pour diffuser des annonces ou promouvoir leur marque, mais aussi pour recruter
- **Les salons professionnels**
- **Les associations d'anciens élèves**
- **Le recrutement par cooptation ou « crowdrecruiting »** consiste à faire appel au réseau professionnel de vos collaborateurs pour accéder à un nouveau vivier de candidats potentiels :
  - Le recrutement est aujourd'hui un véritable investissement en temps et en argent la cooptation permet de faire des économies, puisqu'elle permet d'obtenir des candidatures qualifiées à moindre coût. Mais elle permet aussi de trouver des collaborateurs proches des valeurs de l'entreprise, puisque recommandés par ses propres membres.
  - Une prime de cooptation
  - Afin d'inciter les collaborateurs à recommander un candidat de leur entourage, les entreprises proposent une prime de cooptation dont le montant varie selon le profil du candidat coopté (jeune, senior). Cette prime est en général versée au coopteur à la fin de la période d'essai, lorsque le candidat recommandé est embauché
- **Le digital prend une place de plus en plus importante dans le monde du recrutement**, de nombreux outils émergent pour réussir à trouver la perle rare, tels que :

# Sécuriser vos recrutements et intégrer vos salariés

- Le mobile recrutement, nommé également le M-Recrutement, qui permet aux candidats de postuler à l'aide de son smartphone et d'avoir des annonces géolocalisées.
- Les sites de matching, à l'image des sites de rencontre, ils analysent la compatibilité entre les profils et les offres d'emplois, en fonction des compétences mais également de la personnalité grâce à de puissants algorithmes • Les sites de recrutement par e-cooptation, également nommés par cooptation numérique, le principe est de mettre à l'échelle du web un canal de recrutement qui fonctionne extrêmement bien, à savoir la cooptation interne, en s'appuyant sur la puissance du digital. Ce canal de recrutement permet de toucher une audience de candidats exponentielle, de bénéficier de la rapidité du web et propose des tarifs très avantageux.

## Dans le respect de la législation

Le recrutement est encadré par un certain nombre de règles. Celles-ci ont pour but d'assurer l'égalité des chances entre les différents candidats à un emploi et de leur fournir une information fiable.

**La rédaction d'une offre d'emploi** est strictement encadrée :

- Elle doit être rédigée en français, ne pas induire le candidat en erreur, et respecter la vie privée de chacun.
- Toutes les mentions discriminatoires sont interdites : origine, mœurs, orientation sexuelle, situation de famille, opinions politiques, activité syndicale, religion, patronyme, état de santé.
- Une offre d'emploi ne peut pas mentionner une limite d'âge. Les termes "confirmé" ou "débutant", "senior" ou "junior" ne sont pas interdits mais ne peuvent être employés que s'ils renvoient à l'expérience professionnelle exigée pour le poste et non à un âge requis.
- Il est interdit de mentionner, dans une offre d'emploi, le sexe de la personne recherchée. L'offre doit être rédigée de façon à faire apparaître clairement qu'elle s'adresse indifféremment aux hommes et aux femmes. Exemple : "cadre H/F" ou "employé(e)".
- Exception : lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe répond à une exigence professionnelle "essentielle et déterminante" et que l'objectif est légitime et proportionné.
- Le Code du travail interdit de publier une offre d'emploi comportant "des allégations fausses ou bien susceptibles d'induire en erreur le candidat" en ce

Pour en savoir plus : votre Conseiller Emploi RH Insertion à Rives de Seine Entreprise et Emploi

# Sécuriser vos recrutements et intégrer vos salariés

qui concerne l'existence, la disponibilité, la nature et la description de l'emploi, la rémunération et autres avantages, le lieu de travail.

## **Annonce d'emploi**, les mentions obligatoires :

- Dans la presse écrite, la date est celle du jour ou de la semaine de publication du journal ou du magazine. Quant à Internet, toute annonce est accompagnée de sa date de mise en ligne.
- Les annonces paraissant en France doivent être rédigées en français.

## **Entretien d'embauche**, les questions interdites :

- Les informations demandées au candidat lors du processus de recrutement (que ce soit lors de l'entretien ou dans un questionnaire écrit) "ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles". Le caractère pertinent de ces méthodes est exigé.
- Réponses sincères exigées du candidat : le candidat est tenu de répondre de bonne foi aux demandes d'information du recruteur en ce qui concerne ses aptitudes à occuper le poste.

## **Le contrat de travail**

Le contrat de travail est important pour encadrer la relation contractuelle. En voici les principales clauses :

### **Les clauses générales**

Le contrat de travail doit informer le salarié de l'ensemble des éléments essentiels liés à son emploi :

- ✓ Identité des parties
- ✓ Date de début de la relation contractuelle
- ✓ Durée prévisible du contrat s'il est précaire
- ✓ Convention collective applicable
- ✓ Fonctions du salarié
- ✓ Lieu de travail
- ✓ Durée du travail

- ✓ Rémunération

**Les clauses particulières, quelques exemples :**

- La clause d'essai

Cette clause doit être obligatoirement insérée dans le contrat de travail par l'employeur qui souhaite « tester » le salarié et mettre fin au contrat durant cette période sans motif si le travail du salarié ne lui donne pas satisfaction. Avant de rédiger cette clause, il faut se reporter à la convention collective applicable dans l'entreprise pour connaître la durée maximum de la période d'essai et les conditions de son renouvellement.

- La clause de mobilité

Elle prévoit que le salarié accepte à l'avance que son lieu de travail puisse être modifié. Elle doit définir de manière précise sa zone géographique d'application. Le salarié, en outre, doit être prévenu de l'application de la clause de mobilité dans un délai raisonnable.

- La clause d'exclusivité

Elle impose à un salarié de consacrer l'intégralité de son activité à son employeur. Elle n'est valable que si elle est indispensable à la protection des intérêts légitimes de celui-ci et si elle est justifiée par la nature de la tâche à accomplir et proportionnée au but recherché.

- La clause de non-concurrence

La clause de non-concurrence vise à empêcher le salarié d'exercer une activité concurrente de celle de son employeur lorsqu'il quitte l'entreprise. Restrictive de liberté, elle doit, pour être valable : être légitime (protéger les intérêts de l'entreprise), limitée dans le temps, dans l'espace et à une activité spécifiquement visée, et avoir une contrepartie financière.

## Une bonne intégration du collaborateur

Un recrutement réussi passe avant tout par une intégration réussie. Or rater une intégration et voir un collaborateur quitter l'entreprise en cours de période d'essai

# Sécuriser vos recrutements et intégrer vos salariés

peut coûter très cher. D'où l'importance de cadrer et préparer le processus d'intégration pour se donner le maximum de chance que la prise se fasse avec la nouvelle embauche.

## Quelques conseils :

- Poste de travail opérationnel : C'est la base ! Un poste de travail dédié et opérationnel est non seulement nécessaire pour l'exercice de la fonction du nouveau collaborateur, mais c'est avant tout un signe de respect. Être prêt le jour de l'arrivée d'un collaborateur est assez révélateur de l'intérêt qu'on lui porte.
- Annoncez son arrivée en interne, mais aussi en externe Il s'agit là d'être cohérent au sein de l'écosystème dans lequel le nouveau sera impliqué, en s'assurant que tous les acteurs – non seulement les équipes en interne mais aussi côté externe – sont bien au même niveau d'information sur la nouvelle recrue, son rôle et ses nouvelles responsabilités.
- Personnalisez son accueil le jour J de façon informelle Prendre un peu de temps pour personnaliser l'accueil permet de créer rapidement un climat de convivialité.
- Prévoyez un tour d'horizon ... des différents services, des bureaux pour qu'il puisse prendre ses marques.
- Impliquez rapidement le collaborateur dans l'opérationnel Il est primordial d'impliquer directement le nouveau collaborateur dans vos réunions.
- Restez disponible Soyez disponible et montrez-le ! N'hésitez pas à aller vers le nouveau collaborateur et à lui faire savoir que votre porte est toujours ouverte. Soyez accessible !
- Si possible nommer une personne (tuteur, mentor) qui aura pour fonction d'accompagner le nouveau collaborateur dans sa prise de poste.
- Planifiez des debriefs durant la période d'essai et donnez une visibilité sur une feuille de route précise.
- Prévoyez si possible un livret d'accueil à l'attention du nouveau collaborateur comportant les informations dont il doit disposer.
- Objectif de cette période d'accueil Il s'agit avant tout de rassurer et donner confiance au nouveau collaborateur, qui en retour pourra optimiser son potentiel pour mener à bien sa mission.

**En savoir plus** : *Art L 1132-1 ; Art L 1221-1 et suivant ; Art L 1231-1 et suivant* du Code du Travail