

Supplément
Technique

INBP

LES NOUVELLES DE LA
**BOULANGERIE
PATISSERIE**

N°106
Décembre 2016

Supplément aux Nouvelles
de la Boulangerie Pâtisserie
du 15 décembre 2016

inbp
Boulangerie
Pâtisserie
Chocolaterie
Traiteur



Management "Spécial recrutement"

Les étapes clés



Boulangerie
Pâtisserie
Chocolaterie
Traiteur

Rédaction INBP

150, boulevard de l'Europe
BP 1032
76171 Rouen cedex 1
Tél. : 02 35 58 17 77
Fax : 02 35 58 17 86
www.inbp.com
E-mail : bal@inbp.com

Responsable de la rédaction
Jean-François ASTIER

Coordination générale
Catherine STEPHAN

Rédaction
Julie GARNIER

Illustrations / Mise en page
Jérôme LANIER

Abonnements

SOTAL
27, avenue d'Eylau
75782 PARIS cedex 16
Tél. : 01 53 70 16 25

Éditeur

SOTAL
Société d'Édition
et de Publication
"Les Talemeliers"

Directeur de la publication
Jean-Pierre Crouzet

N° CPPAP : 0916. T88408
N° ISSN : 1776 - 0674

Imprimeur

RPN Imprimerie
93190 Livry-Gargan

Sommaire N°106 / Décembre 2016

· Avant-propos 3

Embaucher : un acte réfléchi

- Embaucher, pourquoi faire ?
- Embaucher, pour faire quoi ?
- Embaucher, comment faire ?
- Embaucher, sous quelle forme le faire ?
- Embaucher, des calculs à faire
- Embaucher, avec qui le faire ?

Recruter la bonne personne : faciliter son choix

- La présélection des candidats sur CV
- L'entretien d'embauche
- Les outils d'aide au recrutement

Recruter : des formalités à accomplir

- La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Le contrat de travail
- La visite médicale
- Le registre du personnel
- L'affiliation à la caisse de retraite complémentaire, la mutuelle et la prévoyance
- D'autres obligations

Intégration du nouvel embauché : une étape importante

- Anticiper et préparer l'arrivée du salarié
- Accueillir le salarié
- Accompagner le salarié

Web+ à découvrir en ligne

Avant-propos

Dans un contexte où la concurrence est de plus en plus accrue, il est primordial pour un chef d'entreprise de bien s'entourer.

La réussite d'une entreprise passe par les compétences et la motivation de ses salariés. Or, l'importance de la gestion des ressources humaines peut être sous-estimée par certains chefs d'entreprise qui, faute de temps et de moyens, agissent dans la précipitation et de manière intuitive.

Ce *Supplément technique* « spécial recrutement » a pour but de vous guider dans votre démarche de recrutement. Embaucher est un acte important qui nécessite de se préparer avec méthode.

Ainsi, sont abordées les étapes clés du processus de recrutement : l'analyse préalable du besoin de votre entreprise, la définition du profil recherché, la recherche des candidats par notamment, la présélection des CV et l'entretien d'embauche, les formalités administratives à accomplir et enfin l'accueil et l'intégration du nouveau salarié.

Définition

Embaucher

"Passer un contrat de travail avec quelqu'un, l'engager contre un salaire. L'embauche s'apparente au recrutement, dont il est l'aboutissement".

Recruter

"Ensemble des actions mises en œuvre pour trouver un candidat correspondant aux besoins et compétences requises pour exercer un poste de travail donné dans une organisation donnée".

Embaucher Un acte réfléchi



La décision de recruter ne doit pas être prise à la légère ni dans la précipitation. Il s'agit de procéder étape par étape. D'une part, pour vérifier que l'on n'a pas les compétences en interne et que le recrutement est la solution et d'autre part, se garantir d'un profil au plus près de ses besoins.

Un mauvais recrutement peut, en effet, avoir des conséquences négatives sur la productivité de l'entreprise à l'inverse du but recherché. Une embauche représente un investissement important en temps mais aussi financier si on ne veut pas se tromper. Avant de se lancer dans une démarche de recrutement il est donc judicieux de s'interroger sur le besoin en lui-même.

Comment s'y prendre ?
En se posant les bonnes questions.



I Embaucher, pourquoi faire ?

Plusieurs facteurs/raisons peuvent vous pousser à recruter :

- Une hausse d'activité due à la saisonnalité, à la fermeture d'un concurrent ou encore au développement de nouveaux produits
- Le remplacement temporaire ou définitif d'un salarié de l'entreprise
- Le souhait de développer et/ou réorganiser l'entreprise pour faire face à la concurrence et aux attentes de la clientèle
- Un besoin de se dégager du temps pour se consacrer à d'autres tâches au sein de l'entreprise
- Des raisons personnelles (santé, famille...).

En cas de démission d'un salarié et pour éviter, le cas échéant, de reproduire les mêmes erreurs, vous avez tout intérêt à vous interroger sur les raisons qui le poussent à partir.

Est-ce qu'il s'agit d'un problème de rémunération ? De relation avec le reste de l'équipe, son/ses responsables ou encore avec vous ? De perspectives d'évolution de poste ? De conditions de travail ?

I Embaucher, pour faire quoi ?

Qu'il s'agisse d'une création de poste ou du remplacement d'un collaborateur, il est indispensable de vous interroger sur les besoins réels de l'entreprise et ce, bien évidemment, en tenant compte du contexte économique et organisationnel de l'entreprise sans oublier, vos projets de développement à court, moyen et long terme.

L'objectif est de faire un point sur les compétences existantes au sein de votre entreprise et sur l'organisation actuelle afin de vérifier qu'un recrutement est incontournable. Il est, en effet, probable que vous vous aperceviez qu'une répartition différente des tâches, la mise en place de formation ou encore la suppression de la fabrication de certains produits peu rentables pourraient améliorer la rentabilité de l'entreprise tout en évitant une embauche.

Ensuite, il s'agit de lister les missions et tâches que pourrait être amenée à effectuer une nouvelle recrue.

Quelles seront les activités et les responsabilités du futur salarié ? Est-ce que ce nouveau boulanger devra gérer des stocks ? Une équipe ? Est-ce qu'il devra réaliser des produits de traiteur (snacking) ? Des viennoiseries ? Des pâtisseries ?

De même, si vous envisagez d'ici 2 à 3 ans de créer une deuxième entreprise, demandez-vous si vous avez dans vos effectifs actuels un boulanger compétent pour devenir chef et travailler en autonomie, ou s'il vous faudra recruter à ce moment-là. Dans ce cas, pourquoi ne pas chercher dès maintenant une personne qualifiée pour ce poste ?

Cette définition de poste a donc plusieurs objectifs :

- Repérer les compétences requises pour occuper le poste
- Faire un point sur les compétences existantes et envisager de faire monter en compétences les salariés déjà en poste via la formation professionnelle
- S'interroger sur l'organisation actuelle de l'équipe. Est-ce qu'une répartition différente des tâches voire la suppression de certaines ne pourraient pas améliorer la gestion du temps et éviter une embauche ?
- Positionner le futur salarié dans l'organigramme
- Définir les conditions d'embauche et notamment le type de contrat
- Déterminer la rémunération proposée.

Enfin, pour le candidat, cette description de poste permettra également d'avoir une connaissance approfondie de ce que l'on attend de lui et de s'assurer que le poste lui convient.

I Embaucher, comment faire ?

A partir de l'analyse que vous avez faite du poste à pourvoir, vous allez pouvoir établir le profil du candidat idéal en termes de :

Compétences

Listez les compétences techniques mais aussi d'organisation, de communication ou de créativité dont le candidat aura besoin pour occuper le poste. Le collaborateur devra-t-il être immédiatement opérationnel ou sera-t-il possible de le former ?

Le niveau d'études et l'expérience requis

Un apprenti ou un jeune sortant de CAP est-il suffisant ou un candidat avec plusieurs années d'expériences est-il nécessaire ? Combien d'années d'expériences ? Quelles formations, quels diplômes sont nécessaires ?

Caractère et qualités personnelles

Quel type de personnalité s'intégrerait le mieux à votre équipe ?

Il sera rare que vous trouviez le candidat parfait ! Interrogez-vous dès maintenant sur les éléments incontournables et ceux sur lesquels vous pouvez faire des concessions.

I Embaucher, sous quelle forme le faire ?

En fonction des réponses aux 2 premières questions, vous pourrez en principe, déterminer les conditions d'embauche.

- Apprentissage, CDD ou CDI
- Temps plein ou temps partiel
- Horaires de travail
- Rémunération (fourchette), avantages et primes
- Durée de la période d'essai
- Date d'intégration souhaitée dans l'entreprise.

Le type de contrat

Faut-il embaucher en CDD ou en CDI ? Vous êtes nombreux à penser qu'il est préférable, même s'il s'agit d'un poste durable, de commencer par un CDD au cas où le salarié ne ferait pas l'affaire. Or, le recours au CDD est strictement réglementé et ne peut intervenir que pour une durée ponctuelle et le non-respect de cette condition peut entraîner des sanctions dont une requalification du contrat en CDI. Le CDI reste la forme "normale" de contrat et le CDD l'exception.

Contrat à durée indéterminée

Le contrat à durée indéterminée a pour but de pourvoir un poste sur le long terme. Il nécessite donc que l'entreprise ait de bonnes perspectives d'évolution.

Il a l'avantage d'attirer les candidats, qui recherchent en priorité un contrat qui leur assure une sécurité à titre personnel, mais aussi de vous garantir de la présence d'un salarié sur une longue période et ainsi limiter le turnover dans votre entreprise.

La période d'essai est, par ailleurs, plus importante qu'en contrat à durée déterminée, ce qui permet à l'employeur de mieux apprécier les compétences du salarié dans son travail, notamment au regard de son expérience, et au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Sans terme défini, ce type de contrat peut toutefois être rompu par votre salarié (démission) ou vous-même (licenciement) ou encore d'un commun accord (rupture conventionnelle). En cas de rupture à votre initiative, il faudra respecter la procédure et pouvoir motiver et justifier des raisons qui vous poussent à vous séparer de votre employé par une cause réelle et sérieuse.

Contrat à durée déterminée

Le contrat à durée déterminée a pour objet de répondre à un besoin ponctuel. Vous devez être en mesure de justifier de son recours car son utilisation est strictement réglementée. Ce motif doit être précisé sur le contrat.

Dans quels cas pouvez-vous conclure un CDD ?

- Remplacement d'un salarié ou d'un non-salarié (vous-même ou votre conjoint collaborateur)
- Accroissement temporaire d'activité
- Emploi saisonnier
- Contrats signés dans le cadre de la politique de l'emploi (cf exemples de contrats aidés p.8).

Un contrat à durée déterminée est conclu pour une durée limitée et précisée dès le départ. Vous devez mentionner dans le contrat, selon les cas, soit un terme précis (de date à date) soit une durée minimale d'emploi lorsqu'il n'est pas possible de préciser une date de fin (remplacement d'un salarié absent par exemple).

Un CDD à terme précis peut être renouvelé jusqu'à 2 fois, à condition :

- de respecter la durée maximale autorisée (18 mois, sauf exceptions)
- qu'une clause le prévoit dans le contrat ou qu'un avenant soit proposé avant l'échéance du contrat.

Le non-respect de ces conditions de renouvellement entraîne la requalification du CDD en CDI.

A noter

La durée du renouvellement peut être supérieure à la durée initiale. Ainsi un CDD initialement conclu pour 3 mois peut être renouvelé pour une durée de 6 mois.

Le renouvellement a pour objet de prolonger le CDD. Pour conclure un nouveau contrat à durée déterminée sur le même poste, vous devrez attendre un délai de carence correspondant à un tiers de la durée du précédent contrat, renouvellement compris. Dans le cas d'un CDD de moins de 14 jours, il faudra attendre la moitié du temps du précédent contrat.

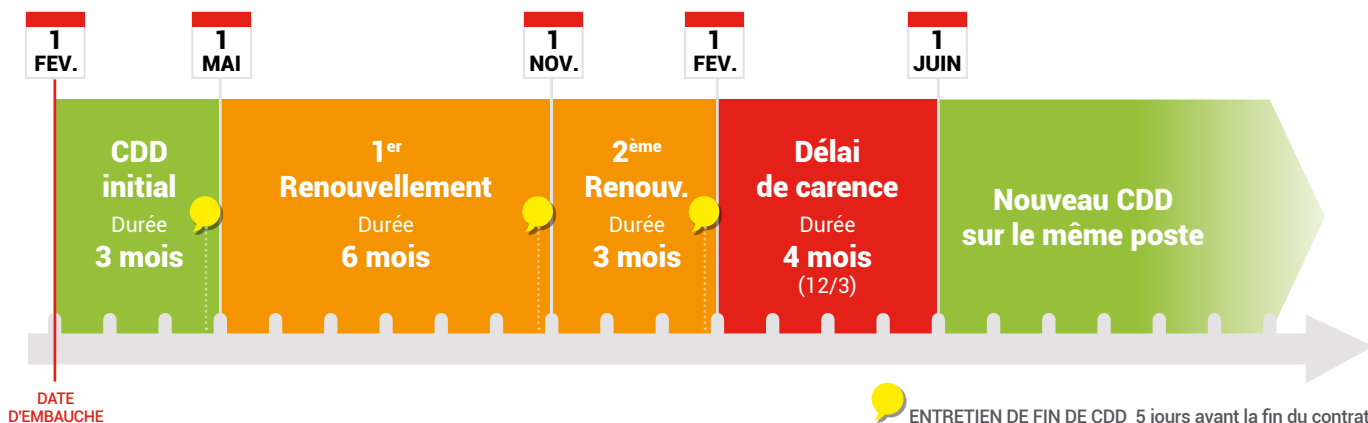
Les jours pris en compte pour apprécier le délai devant séparer les 2 contrats sont les jours d'ouverture de l'entreprise.

Le CDD en pratique

Exemple : vous avez signé un CDD de 3 mois début février avec M. JEAN, contrat que vous avez finalement renouvelé pour 6 mois au mois de mai, puis renouvelé une deuxième fois jusqu'en février n+1 (3 mois).

Vous ne pourrez pas reprendre de salarié sur ce même poste en CDD avant un délai de carence de 4 mois (12 mois de présence /3).

La seule solution serait une embauche en CDI si vous avez un besoin urgent.



Avantages et inconvénients

L'avantage du CDD dont le terme est défini est qu'il prend fin à une date précise, de manière automatique sans que vous ayez à vous justifier et sans procédure particulière à respecter. De plus, le salarié ne peut quitter l'entreprise avant son terme qu'avec votre accord ou dans certains cas précis, comme la signature d'un CDI avec un autre employeur.

La difficulté de ce type de contrat peut être la précarité de l'emploi qui n'incite pas les candidats à postuler faute de visibilité sur le long terme.

La période d'essai est plus courte qu'en CDI. Elle se calcule en fonction de la durée du contrat (cf. période d'essai p.7).

Le CDD a un coût. Au terme du contrat, vous devrez verser une indemnité compensatrice de congés payés et une indemnité de précarité de 10% de la rémunération brute versée pendant la durée du contrat. Cette indemnité de précarité ne sera pas due en cas d'embauche du salarié en CDI ou du refus de celui-ci de signer un contrat à durée indéterminée, pour un contrat saisonnier, pour l'embauche d'un jeune pendant les vacances scolaires (cf. contrat étudiant) ou en encore en cas de rupture anticipée du contrat.

A noter

Depuis 2013, les CDD de moins de 3 mois conclus pour accroissement d'activité font l'objet d'une majoration de la cotisation d'assurance chômage.

Cette surcotisation varie en fonction de la durée initiale du contrat (hors renouvellement) :

- 7% pour les contrats d'une durée inférieure ou égale à 1 mois
- 5,5% pour les contrats conclus pour une durée comprise entre 1 et 3 mois.

A noter

Votre Organisation Professionnelle a créé un fonds mutualisé au sein de la Convention Collective Nationale qui prend en charge, sur demande de l'employeur, l'indemnité de précarité si le CDD a été conclu pour le remplacement d'un salarié ou d'un non salarié (article 37 bis de la CCN).

La demande est à faire auprès d'AG2R LA MONDIALE qui a été choisie par la profession pour gérer ce fonds.



Contrat en alternance

Recruter un jeune en alternance est un moyen de former vos futurs collaborateurs à vos méthodes, vos pratiques et de les faire adhérer à la culture de l'entreprise, et ce, à moindre coût. Le jeune est rémunéré un pourcentage du SMIC en fonction de son âge et de son niveau de qualification. De plus, vous bénéficiez d'aides financières comme une exonération (totale ou partielle) des charges ou encore d'un crédit d'impôt et d'une aide de la région.

Les plannings de présence en entreprise sont imposés par l'école. Ainsi, en cas de surcroît d'activité, vous ne pouvez pas décider de garder le jeune en entreprise alors qu'il devrait être à l'école. Autre contrepartie, il faut avoir du temps à lui consacrer.

Deux types de contrat en alternance existent : le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation.

> www.alternance.emploi.gouv.fr



Stagiaire

Il s'agit d'accueillir des personnes intégrées dans un cursus de formation pour leur faire découvrir votre métier et/ou leur proposer une mise en situation réelle de travail.

La présence d'un stagiaire, même si elle demande d'y consacrer du temps, pourra permettre d'alléger sur une période définie, la charge de travail de vos salariés, et ce, à moindre coût.

Enfin, accueillir un stagiaire peut être l'opportunité d'apprécier ses compétences et motivations et pourquoi pas d'envisager son embauche.

Les stagiaires ne signent pas de contrat de travail mais une convention de stage avec leur école et l'entreprise. Ils restent sous la responsabilité de leur centre de formation. Non rémunérés, ils bénéficient tout au plus d'une gratification en fonction du temps passé en entreprise (il y a obligation de gratification si le stage est supérieur à deux mois – article L.124-6 du Code de l'éducation).



CDD Sénior

Le CDD dit "sénior" vous permet de profiter de l'expérience d'un salarié en fin de carrière sans pour autant vous engager sur du très long terme (18 mois maximum).

L'objectif est de permettre à des personnes de plus de 57 ans, inscrites depuis plus de 3 mois à Pôle Emploi ou bénéficiant d'un contrat de sécurisation professionnelle après un licenciement économique, d'acquérir des droits supplémentaires en vue de la liquidation de leur retraite à taux plein.

Il obéit aux règles du CDD "classique" sans pour autant avoir à indiquer un motif de recours et sans délai de carence.



Contrat étudiant

Pour pallier l'absence de salariés ou un pic d'activité pendant les vacances scolaires ou universitaires, vous avez la possibilité d'embaucher des jeunes pour renforcer vos effectifs.

Dans ce cadre, l'indemnité de fin de contrat à durée déterminée destinée à compenser la situation précaire du salarié en CDD ne sera pas due à l'issue du contrat (l'étudiant étant censé reprendre ses études à la fin des vacances).

Attention, si vous avez le droit de recruter un jeune pendant ses vacances, vous devez être particulièrement vigilant sur les particularités liées à l'emploi de jeunes de moins de 18 ans (âge minimal, autorisation parentale, durée du contrat limitée au plus à la moitié des vacances du jeune, durée du travail, rémunération...).



Intérimaire

L'intérim est un moyen de répondre immédiatement à un besoin ponctuel de personnel. Il s'agit d'un contrat relativement flexible qui vous permet de reconduire le contrat du jour au lendemain ou de demander à l'agence de vous remplacer le salarié s'il ne vous convient pas. De plus, vous êtes déchargé des formalités d'embauche et le salarié n'est pas comptabilisé dans vos effectifs.

Le coût de l'embauche d'un intérimaire reste plus élevé du fait notamment des frais de l'agence d'intérim qui peuvent être conséquents.

Temps complet ou partiel ?



Le poste à pourvoir nécessite-t-il un temps complet ? Vous pouvez prévoir une durée du travail inférieure à celle pratiquée dans l'entreprise sous réserve de respecter la réglementation en vigueur.

Depuis le 1^{er} juillet 2014, la durée légale minimale d'un contrat à temps partiel ne peut pas être inférieure à

24 heures par semaine. Pour autant, cette durée minimale ne s'applique pas :

- Aux CDD et aux missions d'intérim d'une durée inférieure à sept jours
- Aux CDD et aux missions d'intérim conclus pour remplacer un salarié absent dont la durée de travail est inférieure au seuil de 24 heures par semaine
- Aux étudiants de moins de 26 ans.

Des dérogations sont possibles :

- À la demande du salarié soit pour lui permettre de faire face à des contraintes personnelles, soit pour lui permettre de cumuler plusieurs activités afin d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein ou au moins égale à la durée de 24 h/semaine (ou le temps équivalent), cette demande devant être écrite et motivée (art. L. 3123-14-2)
- Dans le cadre d'une convention ou d'un accord de branche étendu.

Dans ce sens, l'avenant n°109 à la Convention Collective de la Boulangerie-Pâtisserie prévoit que les employeurs "qui ne pourraient, compte tenu de leurs besoins structurels, offrir à leurs salariés à temps partiel une garantie minimale de 24 heures par semaine ou son équivalent sur le mois, pourront conclure des contrats de travail à temps partiel de moins de 24 heures et prendront alors l'engagement formel de garantir aux salariés ainsi visés la possibilité de se prévaloir d'horaires de travail réguliers..." selon les conditions fixées dans l'avenant. (cf Fiche dans le web+).

Les horaires



Si l'horaire de travail est généralement collectif, c'est à vous de les fixer en fonction de l'activité et des besoins de l'entreprise en cas d'horaires individualisés ou de travail à temps partiel et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Attention, en cas de modification des plannings, vous devrez respecter un délai de prévenance minimum de 7 jours. Nous vous encourageons à mettre en place des plannings prévisionnels à faire signer aux salariés et à comparer avec le réel que vous ferez également signer aux personnes concernées.

La rémunération



Vous êtes libre de fixer le salaire de base (salaire brut) de votre nouveau collaborateur à condition de respecter la grille de salaires appliquée dans votre branche d'activité qui vous indique le montant minimum à verser en fonction du profil.

Toutefois, si vous souhaitez attirer des candidats, le salaire horaire minimum prévu au sein de la Convention Collective Nationale peut être revalorisé en fonction des compétences du salarié.

Il est important de prendre également en compte les éléments accessoires du salaire (primes, indemnités, avantages en nature etc.). Enfin, n'hésitez pas à regarder les salaires proposés par vos concurrents et plus particulièrement dans votre région.

Attention

- Vous devez respecter les deux principes suivants :
- Égalité de salaire entre hommes et femmes
 - À salaire égal, travail égal.

La période d'essai



Pour évaluer les compétences du salarié et lui permettre d'apprécier si le poste lui convient, vous pouvez prévoir une période d'essai avant l'embauche définitive.

Quel que soit le contrat choisi, la période d'essai devra être précisée dès le départ dans le contrat.

Sa durée sera variable en fonction de la durée du contrat :

	CDD Inférieur ou égal à 6 mois	CDD Supérieur à 6 mois	CDI
Période d'essai	1 jour par semaine travaillée dans la limite de 2 semaines	1 mois maximum	2 mois maximum

A noter

La période d'essai
se décompte en jours calendaires
(du lundi au dimanche)
qu'elle soit exprimée en jours,
en semaines ou en mois.

Vous ne déduisez pas que les jours travaillés.

Pour autant, rien ne vous empêche de proposer une durée plus courte !

Une période d'essai de 2 semaines qui démarre le 15 mars prendra fin le 28 mars à minuit (même si ce dernier jour est férié).

La rupture pendant la période d'essai, qu'elle soit à votre initiative ou à celle de votre salarié, bien qu'elle n'ait pas à être motivée selon la législation, implique de respecter un préavis ou délai de prévenance :

- Quand la rupture est le fait du salarié, celui-ci doit respecter un délai de prévenance de 48 heures (ramené à 24 heures si son temps de présence est inférieur à 8 jours).
- Quand la rupture est à votre initiative, le salarié doit être prévenu dans un délai égal au moins à :
 - 24 heures en cas de présence du salarié inférieure à 8 jours
 - 48 heures pour une présence comprise entre 8 jours et un mois
 - 2 semaines au-delà de 1 mois de présence.

Ce délai de prévenance ne pouvant avoir pour effet de prolonger la période d'essai, il est utile d'avoir en tête sa date d'expiration de façon à notifier suffisamment tôt sa rupture au salarié.

I Embaucher, des calculs à faire

Embaucher n'est pas un acte anodin pour l'entreprise. L'arrivée d'un nouveau collaborateur va avoir un impact sur la marge et la rentabilité de l'entreprise qu'il est nécessaire de mesurer pour éviter de se retrouver en difficulté de trésorerie.

Plusieurs éléments sont à prendre en compte pour évaluer le coût d'un recrutement :

- Le temps passé sur le processus de recrutement (analyse du besoin, rédaction et diffusion d'une annonce, présélection et entretiens des candidats) et le temps d'intégration, et de formation du salarié. Du temps que vous ne consacrez pas à la production !
- L'équipement du poste de travail si nécessaire
- Les frais administratifs : diffusion de l'annonce, contrat de travail, médecine du travail, bulletins de salaire... Pensez à vérifier auprès de votre comptable si l'élaboration du contrat de travail et des bulletins de paie sont compris dans votre forfait ou si vous devrez lui verser un supplément. Sachez, par exemple, qu'un bulletin de salaire peut-être facturé jusqu'à 20 à 30€ par mois.
- La rémunération du salarié (salaire de base et complément de salaire) et les cotisations patronales associées.

Pensez enfin à vous renseigner sur les aides financières mobilisables. En fonction du type de contrat, du profil du candidat, des régions, des subventions ou des exonérations de cotisations peuvent vous être octroyées.

Quelques exemples :

	Type de contrat	Public ciblé	Aides
Contrat starter	CDI ou CDD de minimum 6 mois Minimum 20h/semaine	Jeune de moins de 30 ans, sans emploi, rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi	Fixée par les régions dans la limite de 45% du SMIC horaire brut par mois, pendant maximum 24 mois
Contrat de génération	CDI	Jeune de moins de 26 ans sous réserve de maintenir en emploi un senior (de 57 ans et plus) ou de recruter en CDI un senior de 55 ans et plus	4000 euros par an sur une durée maximale de 3 ans
CUI-CIE	CDI ou CDD de minimum 6 mois Minimum 20h/semaine	Toute personne rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi (sociales et/ou professionnelles)	Variable en fonction de la situation du bénéficiaire et des régions dans la limite de 47% du SMIC et de 24 mois
Emploi d'avenir	CDI ou CDD de minimum 1 an renouvelable jusqu'à 3 ans, à temps plein	Jeune âgé de 16 à 25 ans, sans emploi, sans diplôme ou titulaire au plus, d'un CAP/BEP. En recherche d'emploi au moins 6 mois pendant les 12 derniers mois	Aide financière jusqu'à 35% du SMIC pour l'entreprise du secteur marchand
Contrat d'apprentissage	CDD	Jeune âgé de 16 à 25 ans	TPE : aide "TPE jeune apprenti", "prime à l'apprentissage" et exonérations de charges sociales Entreprises de moins de 250 salariés : aide au recrutement d'un apprenti supplémentaire Toute entreprise : crédit d'impôt durant la 1 ^{ère} année d'apprentissage
Contrat de professionnalisation	CDD ou CDI	Jeune âgé de 16 à 25 ans, ou demandeur d'emploi âgé de 25 ans et plus	Exonération des cotisations patronales de sécurité sociale quand le bénéficiaire a entre 16 et 25 ans, prise en charge des actions de professionnalisation, et possible déduction d'avantages en nature

Consultez les sites

www.travail-emploi.gouv.fr ou www.pole-emploi.fr

N'hésitez pas à contacter directement votre conseiller Pôle emploi qui pourra vérifier directement avec vous si le profil que vous souhaitez recruter peut vous permettre de bénéficier d'aides financières.

A prendre en compte également :

- La réduction des cotisations patronales dite « réduction Fillon » qui s'applique sur les salaires inférieurs à 1,6 fois le SMIC
- Le CICE (Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi) qui vous permet d'obtenir un crédit d'impôt sur les salaires inférieurs à 2,5 fois le SMIC

Enfin, l'entrée dans l'entreprise d'un nouveau collaborateur peut engendrer le franchissement d'un seuil d'effectif qui vous expose à de nouvelles obligations.

C'est le cas notamment du versement de la cotisation "transport" (à partir de 9 salariés) ou encore de la majoration de la cotisation FNAL, fonds national d'aide au logement, à partir de 20 salariés.

Le taux de cotisation à la formation continue augmente également lorsque le seuil de 11 ou 50 salariés est franchi.

> www.opcalim.org

L'élection d'un délégué du personnel est obligatoire à partir de 11 salariés.

N'hésitez pas à élaborer un plan de trésorerie prévisionnel sur 1 an, pour vérifier la faisabilité d'une embauche et anticiper les répercussions sur votre trésorerie.

**” Ne pas recruter
Une meilleure solution ?**

L'absence de recrutement n'est pas forcément source d'économie. Le manque de personnel pourrait également entraîner des charges ou des pertes non négligeables pour votre entreprise. Ainsi, il est nécessaire de prendre en considération l'organisation du travail de l'équipe, sa motivation, le volume et la qualité de la production et/ou de l'accueil client (selon le poste). La santé et l'image de l'entreprise sont en jeu.

I Embaucher, avec qui le faire ?

Rédiger votre offre d'emploi

L'objectif est de capter l'intérêt des candidats. Pour cela, vous devez rédiger une offre séduisante et être le plus précis possible afin de mieux cibler les candidats et donc de gagner du temps.

Les principales informations à faire apparaître :

- L'intitulé du poste
- Une brève présentation de l'entreprise
- Le descriptif du poste (les missions confiées)
- L'expérience et les diplômes requis
- Le type de contrat et sa durée (pour un CDD)
- Le lieu et les horaires de travail
- La rémunération proposée
- La date d'intégration souhaitée
- Les modalités de réponse à l'offre et un contact

Attention, toute mention discriminatoire est interdite dans les offres d'emploi et expose son auteur à une condamnation pénale et civile.

Ces critères discriminants concernent : l'origine, le sexe, l'âge, l'état de santé ou le handicap, les convictions religieuses, les activités syndicales, les opinions politiques, la situation familiale, l'orientation sexuelle... Ces distinctions sont interdites dans les annonces mais également tout au long du processus de recrutement. Ces principes sont inscrits dans le Code du travail et le Code pénal.

Ainsi pour éviter toute discrimination dans l'intitulé du poste, vous pouvez écrire :

- Recherche "boulangier ou boulangère"
- Recherche "boulangier H/F"
- Recherche "boulangier-ère"

Exemple d'offre d'emploi



BOULANGER/BOULANGÈRE

Boulangerie traditionnelle située à Rouen, recherche pour l'ouverture prochaine de sa nouvelle boutique, un boulanger H/F autonome.

Vous maîtrisez les process de fabrication, pétrissage, division, façonnage, cuisson et connaissez le travail sur Paneotrad.

PROFIL

Vous êtes titulaire au minimum du CAP BOULANGERIE et/ou vous avez 3 années d'expériences ou équivalent.

Ponctuel et régulier dans votre travail, respectueux des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur, vous êtes créatif et capable de proposer de nouveaux produits.

Poste à pourvoir en septembre en CDI

Horaires à déterminer, la boutique est fermée le dimanche après-midi et lundi.

Salaire mensuel 1600 € à 1800 € brut selon profil.

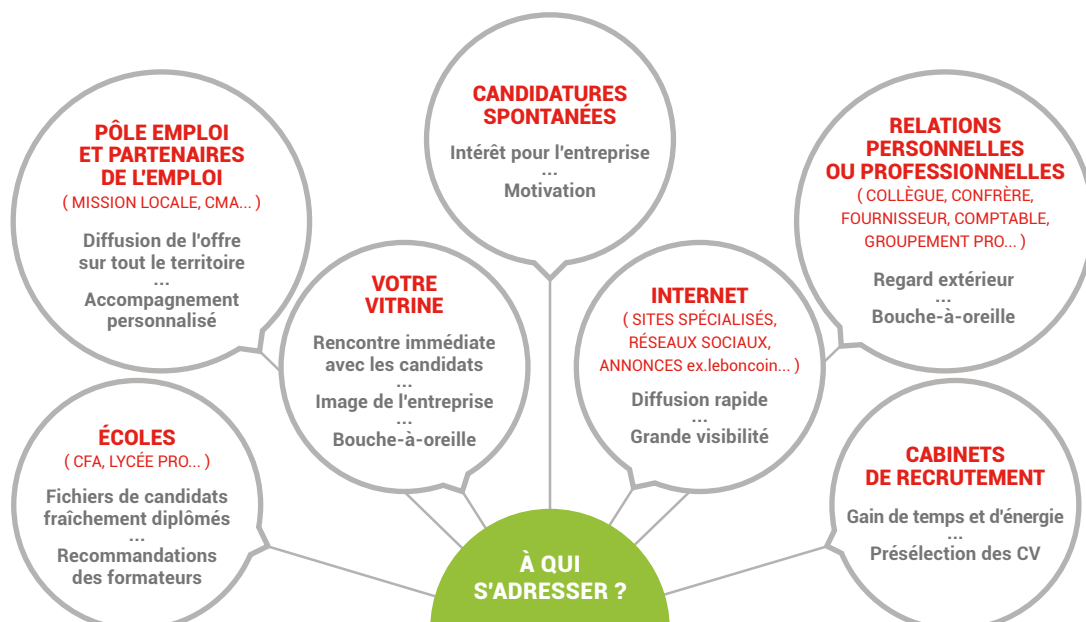
Merci de nous envoyer votre CV à l'adresse suivante : xxxx-xxxx@xxxxxxx.fr

Conseil

Rédiger une offre pertinente permet de mieux cibler les candidats.

A qui s'adresser pour trouver des candidats ?

Avant de rechercher des candidats "à l'extérieur", le Code du travail vous impose de vérifier qu'aucune personne appartenant ou ayant appartenu à l'entreprise, bénéficie d'une priorité d'embauche sur le poste envisagé. C'est le cas notamment, des personnes à temps partiel souhaitant passer à temps complet ou des salariés licenciés économique. Trouver un salarié relève souvent du casse-tête ! Voici plusieurs pistes pour vous aider.



Conseil

Multiplier les canaux pour trouver le bon candidat.

Recruter la bonne personne Faciliter son choix



Votre offre d'emploi a été diffusée et vous avez reçu les premières candidatures. Il s'agit maintenant de les traiter efficacement pour faire le bon choix. Pour cela, il convient de procéder par étapes.

I La présélection des candidats sur CV

Pour une sélection plus rapide et efficace, reprenez votre profil de poste et classez les candidatures en 3 piles en fonction des critères retenus :

- La première pour les CV répondant parfaitement à vos attentes
- La deuxième pour les profils correspondant à peu près aux critères : candidats que vous pourriez rencontrer mais dans un deuxième temps car ne remplissant pas tous les critères
- La troisième pour les candidats non retenus.

Afin d'affiner cette première sélection, n'hésitez pas à contacter directement les candidats pour un entretien téléphonique. Celui-ci vous permettra de vous faire une première impression sur la personne, de vérifier certains points du CV et de convenir ou non d'une rencontre.

I L'entretien d'embauche

Vous arrivez à la dernière étape du processus de recrutement mais certainement pas la plus simple : l'enjeu est important pour l'entreprise !

Cet entretien a un double objectif :

- pour vous, employeur, il sert à présenter l'entreprise et le poste mais surtout à connaître le candidat, à mesurer ses compétences et sa motivation. C'est également un moyen de cerner la personnalité du postulant et ainsi de vérifier qu'il pourra facilement s'adapter au reste de l'équipe.
- Pour le candidat, il s'agit d'étudier la proposition qui lui est faite, en s'assurant que le poste et l'environnement de travail lui conviennent, de se "vendre " et justifier son parcours le cas échéant.

Les étapes de l'entretien d'embauche

1 Préparer l'entretien

Cette ultime étape est souvent stressante pour le candidat et parfois pour vous aussi. Prenez le temps de préparer votre entretien. Choisissez un créneau sur lequel vous êtes sûr de pouvoir vous libérer à 100%, vérifiez que vous disposez d'un endroit chaleureux pour accueillir le candidat, ayez à portée de main son CV et vos annotations de façon à orienter l'entretien sur les points que vous souhaitez éclaircir. Dans l'idéal, essayer de collecter les mêmes informations d'un candidat à l'autre pour faciliter la comparaison. N'hésitez pas pour cela à mettre en place une grille d'entretien avec les questions que vous souhaitez poser.

2 Accueillir le candidat

Soyez ponctuel, à défaut, ne le faites pas trop attendre et prévenez en amont vos salariés de sa venue. Cela montrera que vous communiquez avec vos équipes et que vous êtes organisé. Prévoyez de l'accueillir dans un endroit calme où vous ne serez pas dérangé par le téléphone ou par l'équipe en place. Mettez-le à l'aise : demandez-lui s'il a trouvé facilement, proposez-lui un café, présentez-lui l'équipe.

3 Présenter l'entreprise

Pensez à vous présenter et à présenter l'entreprise (depuis quand vous êtes installé, comment est composée l'équipe, quelle est votre clientèle, vos produits phares, votre gamme de produits etc.). Le candidat doit savoir à qui il a affaire. Expliquez-lui vos projets et l'objet du recrutement et laissez-lui la possibilité de vous poser des questions.

4 Demander au candidat de détailler son parcours

Il s'agit de vous assurer que le candidat a bien les compétences et les aptitudes requises pour le poste. Référez-vous à son CV pour le questionner sur son parcours et éclaircir certains points qui vous interpellent. C'est un moyen d'approfondir les premières informations transmises par téléphone. De même, n'hésitez pas à lui demander en quoi ses actions personnelles ont aidé dans la mise en place d'une nouvelle recette par exemple.

5 Préciser le contenu du poste

Vous pouvez ensuite revenir sur le poste à pourvoir et ses enjeux. L'objectif est de valider avec le candidat son expérience et ses compétences par rapport au poste proposé. Cet échange est un moyen d'apprécier la sincérité et la motivation du postulant.

6 Evoquer la rémunération

N'oubliez pas d'aborder la rémunération en demandant au candidat ses prétentions salariales et des précisions sur les éléments de son dernier salaire par exemple (heures supplémentaires, primes...). Un questionnement systématique des composants de la rémunération est essentiel pour la négociation.

7 Conclure l'entretien

N'hésitez pas à demander au candidat s'il a des questions, s'il veut revenir sur certains points et ce qu'il pense de l'entreprise et du poste. Interrogez-le sur ses disponibilités pour évaluer la date potentielle de prise de poste. Il s'agit de vérifier qu'il existe une réelle adéquation entre le candidat et l'entreprise. Enfin, prenez le temps de le raccompagner, de lui expliquer comment va se dérouler la suite et de le remercier de s'être déplacé. Ce geste lui donnera un sentiment de considération et une image positive de l'entreprise.

Quelques conseils pour réussir son entretien et quelques erreurs à éviter

Trouver la perle rare est quasiment impossible ! Il vous faudra certainement faire des concessions. Ne soyez pas fermé, acceptez de recevoir des candidats qui ne répondent pas à 100% à vos attentes. L'entretien doit être un moment d'échange et non un interrogatoire. Vous en apprendrez beaucoup plus sur le candidat en le laissant s'exprimer qu'en lui posant des questions fermées.

Ne vous fiez pas qu'à votre première impression ! Votre appréciation peut être rapidement faussée par un préjugé sur sa tenue vestimentaire par exemple ou sur son retard à l'entretien.

Le recrutement est aussi une question de feeling. Si les compétences doivent être prises en compte, votre ressenti sur sa personnalité est tout aussi important. Demandez à l'un de vos collaborateurs ou à une personne extérieure de vous donner son avis. Un autre regard vous permettra peut-être de vous conforter ou au contraire de revoir votre position sur le candidat.

Attention aux questions indiscrettes ! Si vous êtes libre d'embaucher la personne de votre choix, il doit être fondé sur des critères objectifs. Vos questions doivent uniquement vous permettre d'apprécier sa capacité à occuper le poste et en aucun cas de vous renseigner sur sa vie privée et personnelle. Elles doivent avoir un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles du candidat.

Exemple de grille d'entretien



NOM-PRÉNOM DU CANDIDAT :

DATE DE L'ENTRETIEN :

PARCOURS SCOLAIRE :

- Vérifier avec lui son niveau et les diplômes obtenus

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :

- Reprendre avec lui ses différentes expériences professionnelles et lui faire commenter
- Quels postes, fonctions, responsabilités ?
- Combien de personnes dans l'équipe ?
- Quels sont vos points forts. Vos points faibles ?
- Qu'est-ce qui vous donne envie aujourd'hui de quitter votre entreprise ?

ASPIRATION :

- Pourquoi avez-vous postulé à notre offre ? Quelles sont vos perspectives d'évolution ?
- Que recherchez-vous dans un nouveau poste ? (Que vous n'avez pas aujourd'hui)

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Quels seraient vos horaires de travail idéals ? En quoi est-ce important pour vous ? Si notre jour de fermeture est amené à changer comment réagirez-vous ?
- Accepteriez-vous de travailler occasionnellement sur un autre site ? Quel est votre délai de disponibilité ?

I Les outils d'aide au recrutement

Le contrôle de référence

Vérifier les références d'un candidat auprès de ses anciens employeurs est une garantie supplémentaire. C'est notamment un moyen de s'assurer de la bonne foi du candidat par un contrôle des informations communiquées lors de l'entretien (sur la durée des contrats, les postes occupés...) et de vérifier si vous avez bien cerné ses traits de caractère. A noter, ce contrôle ne peut avoir lieu qu'avec l'autorisation préalable du candidat (article L.1221-8 et L.1221-9 du Code du travail). Enfin, les commerciaux de vos fournisseurs sont également de bons indicateurs.

L'essai professionnel

Vous pensez avoir trouvé le candidat qu'il vous faut ! Son expérience, ses compétences (du moins sur le CV) et son attitude pendant l'entretien semblent correspondre à vos attentes... mais qu'en est-il vraiment sur le "terrain" ? La meilleure solution pour vérifier ses compétences et son aptitude professionnelle reste de lui faire un essai. Il s'agira, par exemple, de proposer au candidat de réaliser un produit phare de l'entreprise. Cet essai ne doit pas être considéré comme une prestation de travail et ne peut par conséquent, avoir lieu dans les conditions normales de travail. L'essai professionnel n'est pas rémunéré.

Les outils de Pôle emploi

La Méthode de Recrutement par Simulation (MRS)

La MRS proposée par Pôle emploi consiste à repérer lors d'une analyse de poste en entreprise, l'ensemble des capacités nécessaires pour réaliser le travail puis à construire des exercices permettant de les évaluer chez les candidats. Il s'agit de recruter non pas sur les diplômes et l'expérience du candidat mais sur ses aptitudes à occuper le poste.

La Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP)*

La PMSMP peut être utilisée pour initier une démarche de recrutement avec des personnes faisant l'objet d'un accompagnement socioprofessionnel spécifique. Il s'agit d'une convention signée avec Pôle emploi qui permet de tester un candidat dans votre entreprise, en situation réelle de travail et ainsi de vous assurer que le candidat correspond aux exigences du poste ou le cas échéant, d'identifier les actions de formation à mettre en place. Cette convention ne peut, en principe, excéder un mois, renouvelable une fois.

L'Action de Formation Préalable à l'Embauche (AFPR) et la Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)

Il s'agit de 2 dispositifs qui vous permettent de bénéficier d'une aide financière pour former (dans la limite de 400 heures) votre futur salarié avant sa prise de poste. Cette aide est versée sous réserve de signer une convention avec Pôle emploi et d'embaucher le stagiaire ayant atteint le niveau requis en CDD (AFPR) ou en CDI (POE) à l'issue de la formation.

Astuce

Ecrivez au dos du CV ce qui vous interpelle

Un changement d'orientation, une période sans information dans le parcours, une multitude d'employeurs...

Et notez les réponses du candidat.

Discrimination : ce que dit la loi

L'article L.1132-1 du Code du travail définit les critères discriminatoires :

"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 origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap."

Recruter Des formalités à accomplir



Le recrutement terminé et la date d'embauche fixée, reste à accomplir les formalités administratives.

Votre Groupement Professionnel Départemental et votre comptable peuvent vous accompagner dans ces démarches, n'hésitez pas à les solliciter pour les déclarations d'embauche et la rédaction du contrat par exemple !

Attention, assurez-vous au préalable des frais supplémentaires éventuels demandés pour cette prestation.

I La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

Vous êtes tenu de déclarer votre nouveau salarié aux organismes de protection sociale avant son entrée effective dans l'entreprise et au plus tôt 8 jours avant son arrivée.

La DPAE permet de réaliser, en une seule formalité auprès de votre URSSAF, les **obligations déclaratives suivantes** :

- Votre immatriculation au régime général de la Sécurité sociale lorsqu'il s'agit de l'embauche de votre premier salarié (la première DPAE déclenche l'ouverture de votre compte employeur auprès de l'Urssaf)
- L'immatriculation de votre salarié à la CPAM (si ce dernier n'a jamais été immatriculé à la sécurité sociale)
- Votre affiliation en qualité d'employeur auprès du régime d'assurance chômage
- Votre demande d'adhésion à un service de santé au travail
- Votre déclaration d'embauche d'un salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale d'embauche
- Le pré-établissement de la liste des salariés embauchés qui servira à la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

La Déclaration Préalable à l'Embauche vous permet de :

- Ouvrir à votre salarié tous ses droits sociaux
- Être couvert en cas d'accident du travail de votre salarié
- Bénéficier de tous vos droits à exonération éventuels
- Satisfaire aux demandes des différentes administrations qui vous contrôlent, et ainsi, éviter toutes sanctions liées, notamment, au travail dissimulé.

Vous pouvez transmettre votre DPAE :

- Par internet, sur www.net-entreprises.fr, soit par saisie en ligne d'un formulaire soit par dépôt de fichier issu de votre logiciel
- Par courrier recommandé avec accusé de réception auprès de votre Urssaf.

Un accusé réception vous sera adressé dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la DPAE.

L'article R.1221-9 du Code du travail précise que cette obligation est considérée comme satisfaite dès lors que le salarié dispose d'un contrat de travail écrit, accompagné de la mention de l'organisme destinataire de la déclaration.

A noter

La Déclaration Préalable à l'Embauche ne concerne pas les stagiaires, qui ne sont pas considérés comme salariés de l'entreprise

Bon à savoir

Vous pouvez faire le choix de gérer vos formalités sociales via le Titre Emploi Service Entreprise (TESE).

Ce dispositif destiné aux entreprises de moins de 20 salariés, vous permet d'accomplir en ligne, gratuitement et en toute simplicité, les démarches liées à l'embauche (Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE), contrat de travail...) et à la gestion de vos salariés. À partir de votre déclaration, le centre national TESE, quel que soit le type de contrat (CDI, CDD, contrat d'apprentissage...) :

- Calcule vos cotisations et contributions sociales en tenant compte des exonérations et allègements applicables
- Établit le(s) bulletin(s) de paie
- Réalise les états récapitulatifs mensuels et annuels
- Effectue la déclaration annuelle des données sociales (DADS)
- Réalise l'attestation fiscale pour les salariés.

Pour bénéficier de cette offre de service, rendez-vous sur : www.letese.urssaf.fr

I Le contrat de travail

Le contrat de travail formalise la relation avec votre salarié. Il ne peut ensuite être modifié que d'un commun accord entre les 2 parties. Un contrat de travail existe dès l'instant où une personne (le salarié) s'engage à travailler pour le compte et sous la direction d'une autre personne (l'employeur), moyennant rémunération.

A noter

La réalisation d'une promesse d'embauche écrite lorsque le contrat de travail ne peut pas être signé immédiatement, est une assurance réciproque que l'autre partie ne lui fera pas faux bond au moment de la signature du contrat.

A l'exception des CDI à temps plein (même s'il est vivement recommandé), le contrat de travail doit obligatoirement faire l'objet d'un écrit et être transmis au salarié, au plus tard, 2 jours ouvrables suivant l'embauche (article L. 1242-13 du Code du travail). A défaut, la relation de travail est requalifiée à durée indéterminée.

Un contrat de travail doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- L'identité des parties
- La nature du contrat (CDI ou CDD) et la date d'embauche
- Le temps de travail
- La période d'essai, si elle existe (durée, date de fin, renouvellement, rupture)
- Le lieu de travail
- La convention collective applicable et la classification du salarié (échelon, coefficient)
- Le poste et les missions confiés
- La rémunération (salaire et primes)
- Les congés payés
- Les avantages sociaux (caisse de retraite complémentaire, mutuelle...)
- Les conditions de rupture du contrat (durée du préavis, indemnités...).

Dans le cas d'un CDD, d'autres mentions doivent apparaître :

- L'objet du recrutement : motif de recours, identité de la personne remplacée et caractéristiques du poste
- La date de fin de contrat ou sa durée minimum
- Les conditions de renouvellement (voir p.5)
- Les indemnités de fin de contrat.

Les mentions obligatoires dans un contrat à temps partiel :

- La durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue
- Les conditions d'utilisation des heures complémentaires
- Les modalités de communication des horaires de travail
- La répartition de la durée du travail entre les jours de semaine ou les semaines du mois
- Les cas dans lesquels cette répartition peut être modifiée.

D'autres clauses peuvent également être rajoutées telles que :

- Clause d'exclusivité : l'employeur peut exiger, lorsqu'il s'agit d'un emploi à temps complet, que l'employé n'ait pas d'autre emploi
- Clause de mobilité : l'employé s'engage à accepter une mutation
- Clause de non-concurrence : l'employé s'engage à ne pas travailler pour une entreprise du même secteur d'activité, dans une zone géographique définie et dans un temps limité, après sa rupture de contrat
- Clause de discrétion, de confidentialité : vise à interdire au salarié de divulguer des informations confidentielles relatives à l'entreprise.

A noter

Pensez également à vous rapprocher de Pôle emploi avant la date d'embauche pour connaître les aides susceptibles de vous être accordées.

Certaines aides telles que les CUI- CIE nécessitent impérativement la signature d'une convention avant l'entrée du salarié en entreprise.

I La visite médicale

La visite médicale concerne tous les salariés quel que soit leur contrat de travail. Elle vous permet notamment de vous assurer que votre salarié est apte à occuper son poste de travail. Elle est obligatoire et engage votre responsabilité.

Cette visite doit intervenir avant l'embauche (pour les salariés soumis à une surveillance particulière en raison de la nature de leurs travaux et/ou fonctions) ou, au plus tard, avant la fin de la période d'essai.

La demande de visite médicale d'embauche passe par la DPAE.

A noter

A compter du 1^{er} janvier 2017, de nouvelles règles s'appliqueront au suivi médical des salariés.

La visite médicale d'aptitude systématique à l'embauche sera remplacée par une visite d'information et d'orientation réalisée après l'embauche.

Article L.4624-1 du Code du travail



Rappel

” Jours ouvrés Jours ouvrables

Jours ouvrés : jours normalement travaillés dans l'entreprise (même si l'ensemble du personnel ne travaille pas forcément ces jours-là).

Jours ouvrables : tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et du 1^{er} mai.

I Le registre du personnel

Quel que soit le nombre de salariés dans votre entreprise, vous devez tenir à jour un registre unique du personnel, dans lequel doivent figurer, dans l'ordre d'embauchage et de façon indélébile, tous les salariés occupés par votre établissement.

Les informations suivantes devront apparaître :

- Identification du salarié : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité
- Carrière : emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise
- Type de contrat : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, contrat d'insertion professionnelle, contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, travail à temps partiel, intérim
- Pour les travailleurs étrangers : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
- Pour les stagiaires : nom et prénoms, dates de début et de fin du stage, nom et prénoms du tuteur, lieu de présence du stagiaire, à indiquer dans une partie spécifique (pour ne pas les confondre avec les salariés).

Bon à savoir

Si votre entreprise comporte plusieurs établissements, vous devez tenir un registre du personnel pour chacun d'eux.

Les mentions portées sur ce registre sont à conserver pendant 5 ans à partir du départ du salarié ou du stagiaire de l'établissement.

I L'affiliation à la caisse de retraite complémentaire, la mutuelle et la prévoyance

Tout nouvel embauché doit être affilié :

- À la caisse de retraite complémentaire dont relève l'entreprise (AG2R).
- auprès des organismes de prévoyance et de mutuelle dont relève l'entreprise (AG2R/OCIRP).

Rappel

Depuis le 1^{er} janvier 2016, vous avez l'obligation quelle que soit la taille de votre entreprise, de proposer une complémentaire santé collective autrement dit "une mutuelle d'entreprise" à tous vos salariés dès lors qu'ils n'en disposent pas déjà d'une. L'objectif est d'offrir une couverture minimale à tous.

I D'autres obligations

La sécurité de vos salariés

Il vous incombe, en tant que chef d'entreprise, de fournir à vos salariés les informations, la formation et les instructions nécessaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé et ce, dès leur entrée dans l'entreprise (articles L.4121-1, L.4141-1 et 2 du code du travail).

Le document unique de sécurité qui recense l'ensemble des risques liés à votre activité et les actions de prévention mises en place pour les réduire ou les limiter, est obligatoire à partir du moment où vous embauchez au moins un salarié. N'hésitez pas à vous y référer.

> www.inbpinnov.com

L'entretien professionnel

Depuis le 7 mars 2014, vous avez l'obligation d'informer votre salarié lors de son embauche qu'il bénéficiera tous les 1 ans d'un entretien professionnel consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

L'affichage obligatoire

Quelle que soit la taille de votre entreprise, vous avez l'obligation d'afficher, sous peine d'amende, certaines informations obligatoires, dans des lieux facilement accessibles (où le travail est effectué), de façon à ce qu'ils soient visibles par tous vos salariés.

Attention au travail dissimulé

Le Code du travail (art L.8221-5) considère comme travail dissimulé le fait que l'employeur se soustrait intentionnellement à l'accomplissement de la DPAAE, à la délivrance d'un bulletin de paie, aux déclarations relatives aux salaires ou aux cotisations sociales.

Le contrat de travail formalise la relation avec votre salarié.

Remarque

Une mutuelle d'entreprise performante peut être un outil de fidélisation et de motivation des salariés.

Intégration du nouvel embauché

Une étape
importante



Ne vous précipitez pas ! Vaut mieux retarder l'entrée d'un collaborateur plutôt que de l'accueillir dans de mauvaises conditions.

Quelle est la période la plus propice pour l'accueillir (par rapport à l'activité, à ma disponibilité, la présence de mon équipe...) ? A quel moment en informer mon personnel ? Où va-t-il s'installer ? Y a-t-il un vestiaire disponible pour lui ? Qui sera son référent, son maître d'apprentissage ? Quelles sont les informations que je vais devoir lui communiquer ?

Autant de questions auxquelles il est important d'apporter des réponses si vous souhaitez que votre salarié s'intègre durablement dans l'entreprise.

Les clefs d'une intégration réussie

I Anticiper et préparer l'arrivée du salarié

L'arrivée dans l'entreprise d'un nouveau collaborateur ne s'improvise pas. Il est nécessaire de vérifier dès la naissance du projet, que vous avez les moyens de l'accueillir dans de bonnes conditions.

Il s'agit notamment de s'assurer que le salarié aura tout le matériel et l'équipement nécessaires à sa prise de fonction, d'informer le personnel déjà en poste de l'arrivée d'un nouveau collaborateur, de leur expliquer son rôle et de vous assurer qu'ils lui réservent un bon accueil ou encore de désigner un référent/tuteur qui pourra accompagner le nouveau collaborateur si vous ne pouvez pas le faire.

I Accueillir le salarié

Le premier jour de travail dans une nouvelle entreprise est souvent stressant, il s'agit donc de mettre en confiance le salarié.

Pour le rassurer, réservez-lui un accueil chaleureux, ne l'installez pas directement à son poste de travail, prenez le temps de lui faire visiter l'entreprise, de lui présenter l'équipe afin qu'il se familiarise avec les locaux et ses collègues (et pourquoi pas autour d'un café !). C'est également l'occasion de lui présenter le matériel utilisé, de lui rappeler les conditions de travail, les horaires, les consignes d'hygiène et de sécurité...

Même si la réglementation ne l'impose pas, remettre un livret d'accueil au nouveau salarié permet de présenter l'entreprise et de répondre aux questions que peut se poser toute nouvelle recrue. Ce livret permet de s'assurer que le salarié a toutes les informations nécessaires à sa prise de poste.

> www.inbpinnov.com

I Accompagner le salarié

L'intégration du salarié ne se limite pas à la phase d'accueil. Il est essentiel de mettre en place un suivi afin de vérifier qu'il se sent bien dans son poste et dans l'entreprise et ainsi repérer les difficultés rencontrées pour mettre en place, le cas échéant, des actions correctrices.

Ces échanges sont également le moyen de recueillir le ressenti du nouveau collaborateur sur le fonctionnement et le climat de l'entreprise. Un regard extérieur peut permettre de détecter des dysfonctionnements et de se remettre en question.

Il s'agit avant tout d'être à l'écoute du nouvel embauché, de le rassurer, pour lui donner l'envie de s'investir durablement dans l'entreprise.

L'intégration est la première étape de fidélisation des salariés.

Intégrer
un nouveau
salarié c'est
faire en sorte
qu'il trouve
sa place
dans votre
entreprise
et qu'il s'y
sente bien.

Intégrer :
un enjeu
stratégique
pour
l'entreprise.

*Toujours
plus d'infos*



Web+

Prolongez votre lecture
et accédez à des informations complémentaires
www.inbp.com / Rubrique "A lire"