

GUIDE POUR RÉUSSIR SA PREMIÈRE EMBAUCHE

et les suivantes...



INTRODUCTION

La création ou le développement des TPE est souvent complexe pour la-le dirigeant-e. Il est difficile pour la-le responsable d'avoir une politique de gestion des ressources humaines quand ce n'est pas son cœur de métier. Dans les TPE, la-le responsable côtoie tous les jours ou presque ses salarié-e-s et la prise de recul nécessaire à l'identification des enjeux n'est pas toujours aisée. Par ailleurs, face à la multiplicité des structures, il est parfois difficile de se repérer, de savoir à qui s'adresser et comment le faire.

Le dispositif RH TPE répond, selon une méthodologie d'approche et des outils spécifiques, aux enjeux auxquels doivent faire face les dirigeant-e-s de TPE en terme de gestion de leurs ressources humaines.

Ce dispositif permet de soutenir les TPE en développement (tous les secteurs confondus : agriculture, services, etc.), qui recrutent, ou celles qui éprouvent des difficultés, mais aussi de capter les évolutions attendues par les professionnel-le-s concernant les métiers en tension, les perspectives de développement des secteurs, les potentiels d'emploi..

Ces éléments sont traités au sein de groupes de travail afin de construire et de proposer une offre de service collective répondant aux besoins clairement identifiés.

C'est dans ce cadre que le groupe de travail national sur les freins et les leviers à la première embauche s'est constitué.

Une première phase a permis de réaliser une étude exploratoire auprès des dirigeant-e-s de TPE n'ayant pas encore franchi le cap de la première embauche.

Une deuxième phase a abouti à la réalisation de ce guide destiné à tous-tes les chef-fe-s d'entreprise désireux-ses de franchir ce cap pour les soutenir dans le processus de recrutement.

Bonne lecture

Dispositif RH TPE de l'association TRANSITION

Sophie Bacarisse - 05 59 60 02 60 / 06 16 06 41 84

sophie.bacarisse@transition64.fr

Centre Yves Dréau - avenue de Monein - 64150 Mourenx

www.rhtpe.transition64.fr  @rhtpe  rhtpe.transition

SOMMAIRE

- 04 L'ANALYSE DU BESOIN
- 05 LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE
- 06 LE PROFIL DU-DE LA FUTUR-E SALARIÉ-E
- 07 INTÉGRER
- 08 MANAGER
- 09 DÉLÉGUER
- 10 FIDÉLISER
- 11 LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- 12 LES 5 ÉTAPES DU RECRUTEMENT
- 13 NOTES

L'ANALYSE DU BESOIN

Pour éviter de rechercher le profil introuvable ou inadapté, il faut analyser le besoin en fonction de votre projet de développement d'entreprise ! Cela ne s'improvise pas !

Ai-je besoin de faire face à une augmentation durable de la charge de travail ou est-ce ponctuel ? (CDI, CDD, alternance...)?

Ai-je besoin d'une assistance, d'une personne à qui déléguer ou bien est-ce pour consolider la partie technique, développer le commercial ou bien innover ?

En effet, les exigences ne seront pas les mêmes selon le profil à recruter : diplôme, expérience, mobilité géographique, fourchette de rémunération, savoir-être, compétences particulières... Prenez en compte le potentiel du/de la candidat-e à acquérir de nouvelles compétences à vos côtés !

Quel est le meilleur moyen de trouver ce profil ? Déterminer les meilleurs canaux de diffusion de l'annonce en fonction de la recherche : annonce auprès du Service Public de l'Emploi (Pôle Emploi, PLIE, Mission Locale, Cap Emploi...)



LES OUTILS

Rédaction d'une fiche de poste : www.rhpe.transition64.fr - rubrique **Outils**

Simulateur de coût d'une embauche : www.mon-entreprise.fr/securite-sociale/salarie

Rédaction de l'offre d'emploi : www.pole-emploi.fr - rubrique **Publier une offre**

Recruter en alternance : www.alternance.emploi.gouv.fr

LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE

Le recrutement d'un-e premier-ère salarié-e entraîne pour l'employeur-se plusieurs formalités vis-à-vis de l'administration et du/de la salarié-e :

- Vérifier l'éligibilité aux aides potentielles à l'embauche ;
- Immatriculer l'entreprise auprès des organismes sociaux (caisse de retraite et de prévoyance Arcco pour tous les salarié-e-s, ou Agirc pour le personnel cadre) ;
- Effectuer une déclaration préalable d'embauche (DPAE), au plus tôt 8 jours avant l'embauche (et avant la mise au travail effective du/de la salarié-e) ;
- Ouvrir un registre unique du personnel et y inscrire le-la nouveau-elle salarié-e ;
- Établir un contrat de travail dans les 48 heures maximum suivant l'embauche ;
- Organiser une visite d'information et de prévention (VIP) (remplace la visite médicale d'embauche). La visite doit être réalisée dans les 3 mois suivant la prise de poste ;
- Établir un document unique d'évaluation des risques ;
- Mettre dans un lieu accessible les affichages obligatoires.



LES OUTILS

Pour l'éligibilité aux aides, contactez votre conseiller-ère Pôle Emploi

Les Très Petites Entreprises peuvent utiliser l'un des titres de paiement simplifiés TESE incluant un volet de cotisations sociales, qui vaut accomplissement de la DPAE et permet d'effectuer les bulletins de paie gratuitement :

www.mon-entreprise.fr/demarches-embauche

www.letese.urssaf.fr/

Choix d'un cabinet comptable

Registre unique du personnel - DUER - Affichages obligatoires.

LE PROFIL DU-DE LA FUTUR-E SALARIÉ-E

Un recrutement implique à des degrés divers des zones d'incertitudes : que va faire la personne ? Comment va-t-elle être ? Allons-nous bien nous entendre ?

Partager les mêmes projets, les mêmes valeurs est une tendance naturelle du recruteur à privilégier de façon consciente ou inconsciente des profils lui ressemblant (même formation, même âge, mêmes opinions...).

Ce besoin de confiance est légitime mais le risque de ce phénomène de reproduction sociale peut être l'immobilisme de l'entreprise. Quand on se développe, il est pourtant souvent nécessaire d'innover pour se démarquer notamment de la concurrence.

La différence, la complémentarité, sont souvent des atouts !

Le fait de bien déterminer son besoin en recrutement en termes de connaissances, compétences et savoir-être, par écrit, permet de

mesurer l'adéquation des candidatures avant et pendant l'entretien et garantit une meilleure objectivité dans son choix final. Cela dit, laissez aussi votre instinct vous guider car une bonne entente est essentielle !

NB : Attention aux questions concernant la vie privée d'un-e candidat-e et aux discriminations dans l'emploi.



LES OUTILS

Fiche de poste - Grille d'évaluation d'entretien - Guide de l'entretien de recrutement : www.rhpe.transition64.fr - rubrique **Outils**

Tests de recrutement : contactez votre conseiller-ère RH TPE

Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP) et Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) : www.pole-emploi.fr - rubrique **Aides à l'embauche**

INTÉGRER

La phase d'intégration de l'arrivant-e est souvent sous-estimée dans le processus de recrutement. Pourtant la réussite de celui-ci dépend bien évidemment de la qualité de l'accueil et du soin porté à faciliter l'adaptation du-de la salarié-e dans la situation de travail.

Pour cela, il est important de prévoir en amont l'arrivée de la personne afin qu'elle dispose de tout le matériel nécessaire : bureau, téléphone, tenu de travail, outils...

Le premier jour : lui faire visiter l'entreprise, lui expliquer l'histoire de l'entreprise, ses valeurs (bienveillance, sécurité...) et votre stratégie.

Il est important de bien lui expliquer ses missions en vous appuyant sur la fiche de poste et en lui indiquant clairement les tâches à effectuer les premières semaines. Vous pouvez formaliser des entretiens pendant la période

d'essai, et après, afin d'échanger sur les réussites et les points d'amélioration (maîtrise des activités...).

Le cas échéant, n'hésitez pas à associer la structure qui vous a accompagné préalablement. Soyez à l'écoute et accessible ! Les ajustements du démarrage sont nécessaires et un œil nouveau est aussi bénéfique pour votre activité...



LES OUTILS

Suivi de l'intégration du-de la salarié-e : www.rhpe.transition64.fr - rubrique **Outils**

Accueil un-e nouveau-elle salarié-e : **document PDF à télécharger dans Pack RH** sur www.pau.fr/

Pour les besoins en formations, contactez votre OPCO (Opérateur de Compétences) : www.travail-emploi.gouv.fr/ministere/acteurs/partenaires/opco

MANAGER

« Le leadership, c'est l'art de faire faire quelque chose par quelqu'un, parce qu'il a envie de le faire. » - Dwight Eisenhower

On devient manager par les faits et cela est plus ou moins facile en fonction des personnes. On peut craindre la gestion de cette relation humaine. Pour vous aider dans cette nouvelle mission, il semble essentiel de vous former en management.

D'ici là, quelques conseils avisés peuvent vous faciliter la tâche :

- Apprenez à reconnaître ce qui va déjà bien et échanger autour de ce qui pourrait aller encore mieux ; au lieu d'évoquer uniquement ce qui ne va pas,
- Évitez d'être dans une relation « parent / enfant »,
- Prenez l'habitude de techniques d'écoute active : « Si j'ai bien compris, votre problème c'est ... c'est bien cela ? ». Recherchez avec la personne plusieurs options pour sélectionner la plus pertinente ; étant entendu que la plupart des tensions sont souvent le fruit de malentendus et plus rarement de profonds désaccords,

- Dites non si cela s'impose au lieu de ne pas répondre (une personne préfère s'entendre dire non que de ne pas avoir de réponse à ses questions),
- Osez faire confiance et établir une relation de partenaires,
- Venez en appui pour aider l'autre à atteindre ses objectifs.

Donner les moyens au-à la salarié-e de réaliser son travail (consignes, outils, conseils, contexte positif...). Un management bienveillant et humain permet d'accroître l'efficacité, la créativité et la performance de votre salarié-e. Enfin, un peu de rigueur et quelques outils peuvent vous être utiles pour définir, organiser, planifier et mettre en place l'ensemble des moyens pour atteindre les objectifs fixés.



LES OUTILS

Entretien professionnel - Entretien individuel - Réunion d'équipe : www.rhpe.transition64.fr - rubrique **Outils**

DÉLÉGUER

Déléguer : alléger son agenda, gagner du temps, mais aussi pouvoir se consacrer à des tâches essentielles et améliorer les résultats de son entreprise.

Il faut déterminer ce qui peut être délégué dans l'analyse de sa propre mission. Une étude Demos précise que seules 20% des tâches du/de la dirigeant·e sont réellement au cœur de sa mission.

En fonction de l'entreprise, de la technicité des activités et du profil recruté, vous pouvez évaluer le potentiel de la personne à effectuer les nouvelles tâches que vous souhaitez lui confier.

Les règles de la délégation doivent être fixées dès le début : les tâches, les objectifs, les moyens, les marges de manœuvre, les pouvoirs dont dispose le·la salarié·e. La fiche de poste initiale sert de référentiel et les missions peuvent être élargies progressivement en la faisant évoluer. Il faut s'assurer que la personne a bien compris ce qu'on attend d'elle et qu'elle y adhère.

Vous devez assurer un suivi régulier tout en conservant de la flexibilité ! Le sur-contrôle démotive et déresponsabilise.

Faire un bilan permet à la personne d'être valorisée sur les compétences acquises et les bénéfices apportés à l'entreprise. Cela peut aussi permettre de prévoir une formation à une autre échéance si celle-ci a fait défaut.

Déléguer suppose d'accepter de ne pas tout contrôler en permanence. Pour vous rassurer, n'hésitez pas à utiliser des outils de suivi de l'activité. La délégation est la condition première de l'efficacité.



LES OUTILS

Fiche de poste : www.rhtpe.transition64.fr - rubrique **Outils**

FIDÉLISER

Félicitations, vous avez intégré votre premier·ère salarié·e !

Il est important maintenant de le·la fidéliser.

Pour cela, il n'y a pas que les augmentations ! Avec l'entretien professionnel et la mise en place de formations, vous lui permettez d'évoluer et de monter en compétences. Vous restez à l'écoute de ses aspirations et de ses objectifs.

Fidéliser c'est aussi permettre à la personne de concilier vie privée et vie professionnelle.

La plupart des départs d'une entreprise sont liés aux conditions de travail, vous pouvez facilement mettre en place des moments conviviaux (petit déjeuner de travail, salle de pause agréable, locaux confortables...). Cela participe à la bonne ambiance de travail.

Les avantages en nature défiscalisés sont également une idée (PEE, CESU...). Vous

pouvez aussi mettre en place l'intéressement ou des Titres de Restauration.

Enfin, nous sommes à l'aire de l'innovation participative : le·la salarié·e a sa part dans le développement de l'entreprise. Grâce au dialogue, l'entreprise peut améliorer son organisation et sa façon de travailler.

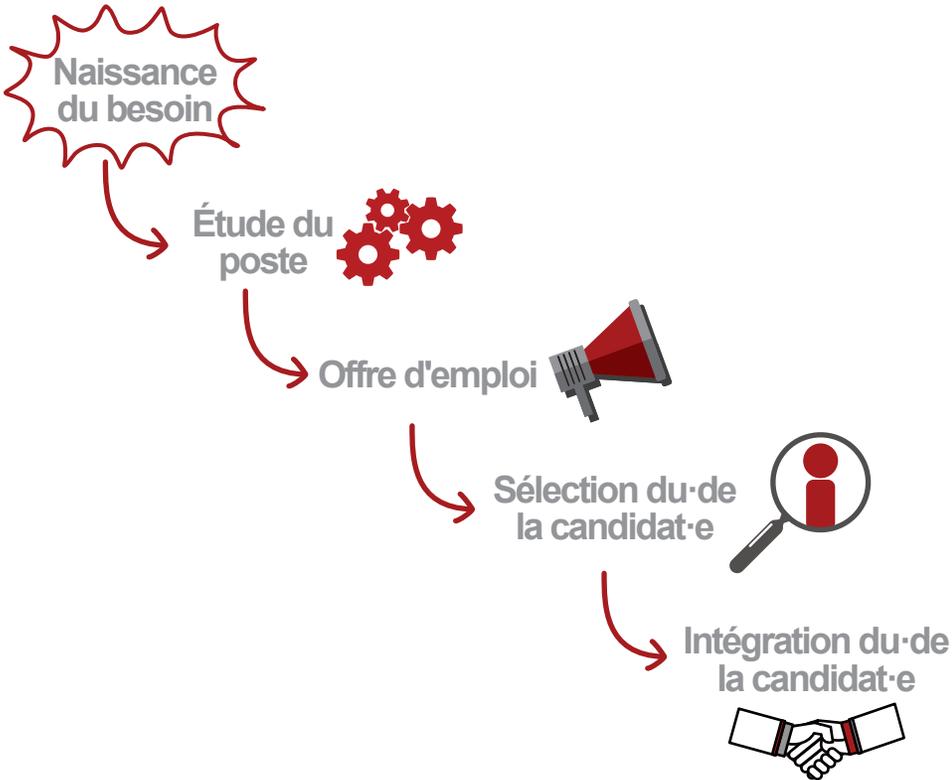


LES OUTILS

Entretien de reconnaissance - 10 idées pour insuffler un bon esprit d'équipe - rémunérer efficacement ses salarié·e·s : www.rhpte.transition64.fr - rubrique **Outils**

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

C'est l'ensemble des étapes qui conduisent à l'intégration d'un·e nouveau·elle salarié·e dans l'entreprise.



Pour toutes ces étapes, il est recommandé de se faire accompagner par des structures publiques ou privées qui vous guideront et vous conseilleront (ex : institutionnels de l'emploi, cabinet de recrutement...).

LES 5 ÉTAPES DU RECRUTEMENT

Naissance du besoin :

Il faut comprendre les raisons qui ont fait émerger ce besoin pour pouvoir réussir ensuite une bonne étude de poste. Il faut se poser les bonnes questions : Pourquoi ai-je besoin de recruter ? Est-ce que je recrute un·e adjoint·e, un·e technicien·ne ou une force commerciale ? Dans quel but ? Lister les besoins.

Étude du poste :

C'est une étape essentielle. Il s'agit de préciser les exigences du poste, d'identifier les compétences requises, de définir le profil du·de la candidat·e recherché·e. Pour cela, on détermine les activités principales et secondaires du poste, le cadre de responsabilité et d'autonomie du·de la futur·e salarié·e ainsi que le savoir-être requis pour réussir dans la fonction. Il ne faut pas oublier d'intégrer les contraintes (rémunération trop élevée, profil très rare...). Cette étude de poste évoluera par la suite, elle n'est pas figée.

Offre d'emploi :

La rédaction de l'annonce s'appuie sur la fiche de poste et le profil recherché, sans être un simple « copier-coller » de ces derniers. Différents supports permettent aujourd'hui de publier son annonce : via le réseau de l'accompagnement du service public, les jobboards, les réseaux sociaux... Il faut adapter la diffusion au profil recherché.

Attention aux mentions discriminantes !

Il est également possible d'aller chercher vous-même des CV sur les CVthèques pour enrichir votre sélection et capter des profils qui n'auraient peut-être pas vu l'annonce.

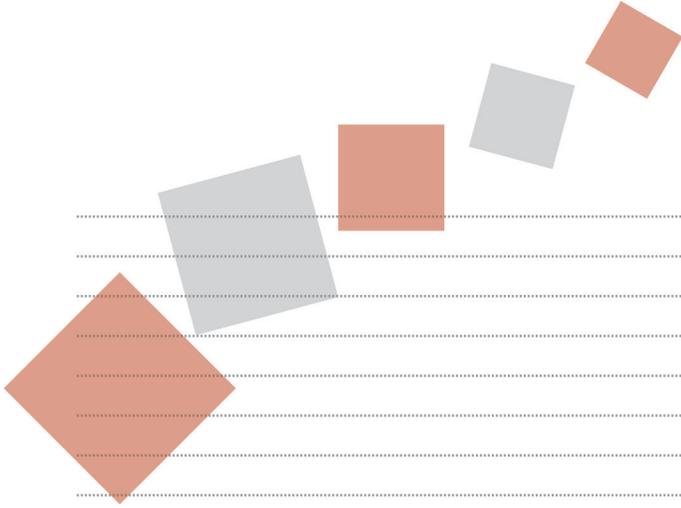
Sélections des candidat·e·s :

Votre première étape consiste à définir les compétences, expériences et informations indispensables à la bonne tenue du poste. Vous sélectionnez ensuite les CV qui correspondent puis vous présélectionnez par téléphone les candidat·e·s pour vérifier qu'ils·elles ont bien compris la localisation du poste, les missions principales et la fourchette de rémunération. Vous pouvez ensuite mener vos entretiens en les ayant préalablement préparés, bien évidemment.

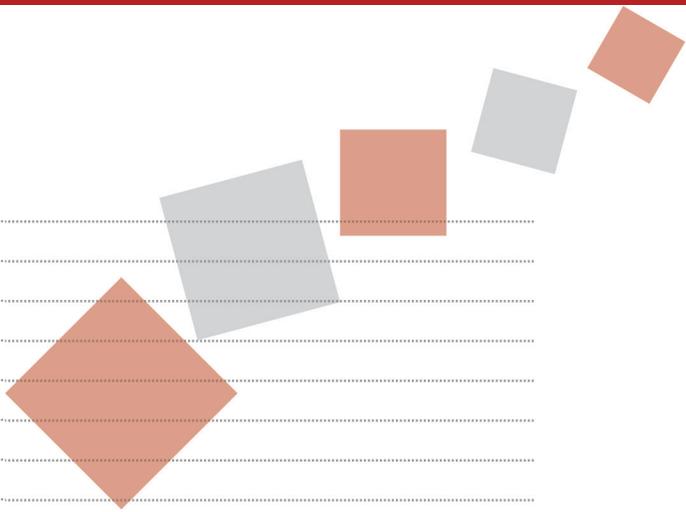
L'intégration du·de la candidat·e :

Vous avez maintenant choisi la personne la plus en adéquation avec votre besoin, reste une étape fondamentale : l'intégration de celle-ci. Il est nécessaire d'accompagner le·la salarié·e dans ses nouvelles fonctions et d'organiser des points réguliers et formels (pas entre deux portes) sur vos attentes, vos points de satisfaction et les points à améliorer. Il faut bien marquer la fin de la période d'essai et ensuite mettre en place les entretiens professionnels pour suivre le parcours et les besoins de formation.

NOTES

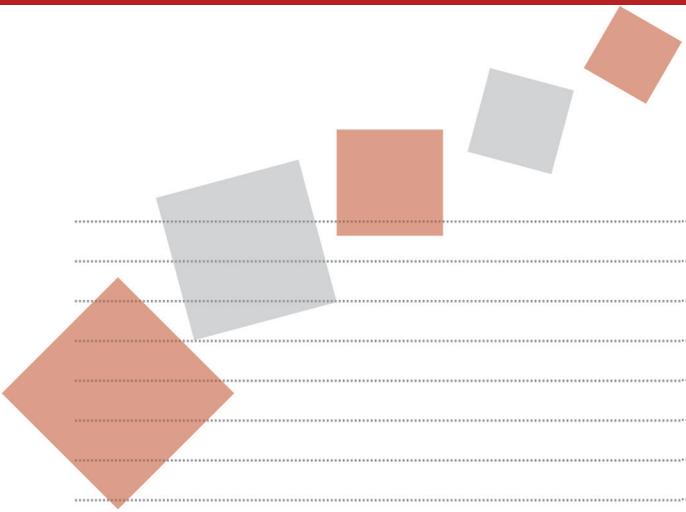


NOTES

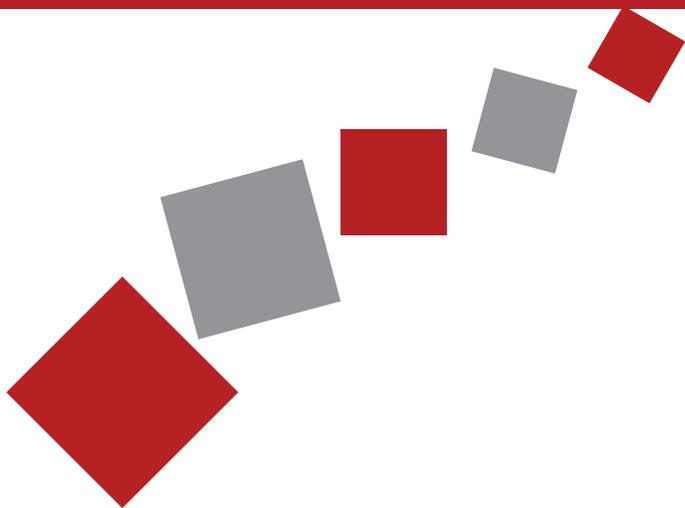


A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page below the title.

NOTES



A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the width of the page below the decorative graphic.



Association Transition

Centre Yves Dréau,
avenue de Monein
64150 MOURENX

05 59 60 02 60

www.rhtpe.transition64.fr

 @rhtpe

 [rhtpe.transition](https://www.facebook.com/rhtpe.transition)



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

UNION EUROPÉENNE