

Chapitre III : Le recrutement.

Le personnel est le moteur de l'activité de l'entreprise, l'absence d'une stratégie claire de recrutement peut avoir de graves conséquences; pour l'entreprise (moindre productivité, mauvais climat social) que pour le personnel (démotivation,...)

I- La détermination des besoins :

A- Définition du poste et profil du poste :

1-Le poste :

C'est une analyse objective de la nature du travail à réaliser. Si le poste existe déjà dans l'entreprise, il peut être parfaitement connu. Par contre, en cas de création de poste (suite à une évolution technologique ou à une modification de l'organisation) il faut définir le poste avec précision et prudence :

- : objectifs que le titulaire du poste devra atteindre
- à supporter et la manière de leur réalisation
- : la position hiérarchique, le lien de travail...
- : dans l'entreprise, à l'extérieur....
- : compétences techniques, leadership (capacité de motiver les autres), polyvalence...

A l'issue de la définition du poste 2 documents sont à établir :

- * dans la quelle, on décrit les tâches à réaliser.
- *qui permet de décrire aussi bien l'environnement humain et matériel de l'emploi (style de commandement, matériels, machines...) que les conditions de travail (Horaires, lieu de travail, avantages du poste, contraintes).

Généralement, les fiches d'attributions et de poste sont faites dans un seul document.

2-le profil du poste :

C'est une analyse subjective des qualités que doit présenter le candidat, futur salarié. La définition du profil se fait en liaison avec les critères suivants : diplôme universitaire, compétence professionnelle, âge, taille, les traits de personnalité (dynamique, ouverture d'esprit, esprit d'équipe, sens de responsabilité...)

II-La sélection des candidats

A- Prospection : Avant de procéder à la sélection des candidats, l'entreprise élabore un plan de prospection. On distingue entre :

Prospection: Il s'agit de proposer le poste vacant en priorité aux salariés de l'entreprise. Dans ce cas, il s'agit soit d'une promotion ou d'une mutation. Ce type de recrutement présente les avantages suivants :

- * Peu coûteux.
- * simplicité et rapidité sans grand risque pour l'entreprise.
- * source de motivation pour les salariés (promotion)

Toutefois le recrutement interne présente également des inconvénients :

* Il se base sur les résultats passés du candidat et non sur capacité à remplir le nouveau poste.

* Nécessite le remplacement du salarié dans son ancien poste, donc l'engagement d'une nouvelle procédure de recrutement.

Prospection: Il s'agit de rechercher les profils demandés au niveau du marché de travail. le recrutement externe s'impose pour plusieurs raisons :

- * Difficulté de trouver en interne le profil recherché.

* Bénéficier des nouveaux potentiels pour l'enrichissement de la compétence et l'expérience de l'entreprise.

B- les moyens de recrutement :

On trouve entre autres :

- Les annonces faites, soit par l'entreprise soit par les demandeurs d'emploi, au niveau de la presse.
- les candidatures spontanées.
- les stages et les travaux intérimaires.
- les agences d'intermédiation : ANAPEC, MANPOWER...
- Recrutement direct dans les écoles et les centres de formation : Ecole d'ingénieurs, ENCG, ISTA...
- Le recrutement par Internet (e-recrutement)

C-Le processus de la sélection.

Au niveau de la sélection, 5 phases sont à respecter :

1. Réception des candidatures
2. Présélection
3. Convocation des candidats retenus
4. Sélection des candidats répondant le plus au profil recherché
5. Décision finale d'embauche

Les méthodes de la sélection.

	Présélection	Sélection	
CV	X		Diplômes, expérience, présentation CV. Ne permet pas d'apprécier les compétences et la personnalité avec certitude
Tests psychotechniques		X	Aptitudes physiques, psychologiques intellectuelles, sensorielles, variables selon le poste à pouvoir.
Essai professionnel		X	Evalue la compétence technique Adaptée à des tâches d'exécution
Entretien d'embauche		X	Permet d'apprécier globalement la personnalité Risque de subjectivité
Tests parascientifiques		X	Graphologie : pas de garantie scientifique Sont parfois interdits par la loi
Recommandation	X		Garantie morale à la personne embauchée mais aucune pour la compétence

Remarque :

La procédure d'embauche dépend essentiellement de la taille de l'entreprise et du niveau du poste dans la hiérarchie. Chaque fois que le poste est important, les moyens mis en œuvre sont importants. L'objectif est de rechercher le profil de candidat qui répond le mieux au profil idéal du poste défini dans les types de poste.

III – La phase d'intégration :

1-L'accueil

L'accueil se décompose en :

- Accueil : immatriculation, signature de contrat du travail, déclaration à la CNSS...
- Accueil : présentation de l'entreprise (brochure, projection d'un film, travail à effectuer, organigramme.)

L'entreprise adopte le parrainage du stagiaire en confiant à un ancien pour l'encadrer pendant une certaine période. L'objectif est de :

- Eviter les phénomènes le rejet du nouvel arrivant par les anciens
- Intégrer mieux le nouvel embauché

L'efficacité du personnel nouveau suit une courbe d'apprentissage. Son efficacité s'accroît après une période d'adaptation au poste et avec l'expérience.

Si l'entreprise a une procédure d'accueil adaptée, le temps d'apprentissage diminue et le salarié sera efficace beaucoup plutôt. Le coût d'adaptation dépend de la qualité d'accueil et de la formation.

2-Période d'essai

La période d'essai correspond à une période dont la durée est définie par les usages, les conventions collectives ou le contrat de travail et pendant la quelle l'entreprise peut décider de rompre ce contrat. La période d'essai est une phase d'intégration qui peut être suivie d'une période du suivi de la personne.