

CHANGEMENT DE VERSION			
<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Motifs</u>	<u>Pages concernées</u>
01	05/10/2009	Création	
02	05/11/2012	Modification	toutes
03	11/03/2015	Ajout de la mention liée à la sécurisation des DM et du paragraphe 8	3, 4 et 5
04	09/10/2015	Suppression de la copie du DM dans le paragraphe 6.2	3
05	01/10/2019	Révision complète	Toutes
06	27/10/2020	Révision complète	Toutes

SOMMAIRE

1. Objet	2
2. Domaine d'application.....	2
3. Définitions, Abréviations, terminologies	2
4. Références	2
5. Évaluations.....	2
6. Description du Processus, de l'Activité.....	2
7. Récapitulatif des étapes	5
8. Annexes	6

	Rédaction	Validation	Approbation
Date :	22/10/2020	27/10/2020	27/10/2020
Nom :	Stéphanie RIVET	Julien SCHOONHEERE	Pierrick MARTIN
Fonction :	Directrice RH	Animateur DPS (membre du COPIL DPS)	Directeur Général
Signature :			



1. OBJET

Organiser et optimiser le recrutement, l'accueil et l'intégration d'un nouveau collaborateur de SISTM ainsi que son départ de l'entreprise.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure décrit la succession des événements et actions constituant le recrutement, l'accueil d'un nouveau salarié à SISTM ainsi que la fin de son contrat de travail et sa sortie des effectifs.

3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES

(1) Sourcing : processus qui a pour objectif d'identifier des candidats correspondant aux profils recherchés. L'identification est à la fois un processus interne — recherches multicritères au sein du vivier de candidats, bases de données internes, annuaires des Écoles... — et externe — recherche sur le web, accès à des candidatures et à des cvthèques, etc.

4. REFERENCES

L'avis du Dr RAOULT-MONESTEL, Médecin inspecteur régional, a été demandé et pris en compte pour la sécurisation des dossiers médicaux. (1)

Initialement, le CHSCT de SISTM a été consulté et a validé la sécurisation des dossiers médicaux.(1)

5. ÉVALUATIONS

Cette procédure sera revue à tout moment en fonction du besoin.

6. DESCRIPTION DU PROCESSUS, DE L'ACTIVITE

La communication intervient aux différentes étapes du recrutement. L'information au personnel est effectuée par le service ressources humaines sur : la diffusion des offres d'emploi et les liens pour y accéder, le nom du candidat et sa date d'arrivée prévue. Les départs de personnel sont communiqués également en interne et en fonction des circonstances du départ.

Le planning du parcours d'intégration est diffusé en interne par le responsable métier ou toute personne mandatée et est remis au nouvel embauché à son arrivée, avec différents documents dont le livret d'accueil.

1) PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les besoins en recrutement peuvent émaner de la Commission Médico-Technique, de l'encadrement ou de la Direction.

Le plan prévisionnel de recrutement est dressé. Il précise le métier et sa classification, le temps de travail, le centre d'affectation et la date d'arrivée prévisionnelle. Ces besoins sont pris en compte au moment de la définition du budget masse salariale N+1 et plus globalement du budget N+1 de l'Association. En fonction des

possibilités, il peut évoluer. Enfin, le budget global de l'année à venir est présenté en Conseil d'Administration et en Assemblée Générale pour vote. Le plan de recrutement est ainsi arrêté et servira de plan de route pour l'année en matière d'échéances notamment.

Pour chaque poste, la fiche de poste est élaborée par le Service des Ressources Humaines et sert de base à l'élaboration de l'offre d'emploi. L'offre sera ensuite diffusée en externe et/ou en interne (en fonction du poste).

Le processus de recrutement est déroulé suivant une fiche de suivi référencée au sein du Service Ressources Humaines. L'ensemble des supports et des outils est mutualisé aux membres du Service Ressources Humaines.

La réception des candidatures et le sourcing ⁽¹⁾ sont assurés par le Service des Ressources Humaines. Si besoin, une recherche dans les candidatures spontanées et les cv obtenus sur des cvthèques est effectuée.

Le Service Ressources Humaines présélectionne les candidats qui seront reçus en entretien de recrutement et si nécessaire en échange avec le responsable métier.

Le candidat est contacté par téléphone puis reçoit une convocation à entretien par courriel, ainsi qu'un lien pour compléter un questionnaire évaluant les comportements en situation professionnelle, à compléter avant l'entretien (ou quelquefois après en fonction du contexte de recrutement).

Les entretiens de recrutement se déroulent en présence d'un jury composé de la Directrice des Ressources Humaines, d'un ou plusieurs médecins du travail concerné(s) par le recrutement et du responsable métier.

Au préalable, les membres du jury reçoivent tous les éléments de candidature (CVs et lettres de motivation).

Il est possible que cette organisation et la composition du jury soient modifiées dans le cadre de situations exceptionnelles (recrutement rapide, etc.).

Un débriefing est fait à la fin des entretiens et le choix du candidat(e) est établi collectivement par le jury.

Les candidats sont contactés pour les informer de l'issue de l'entretien, un exposé des motifs avec les points positifs et à améliorer peut être effectué.

Les candidats non rencontrés se verront adresser un mail ou courrier de réponse négative.

Le DG est tenu informé par la DRH de l'évolution du processus et des candidatures retenues.

2) PROCESSUS D'EMBAUCHE

Une lettre de promesse d'embauche est adressée au candidat retenu. Principalement, ce courrier récapitule le poste proposé et son affectation, la date de prise de poste, la période d'essai, les éléments de salaires et classification. Un formulaire d'autorisation de transfert du dossier médical du salarié est également transmis. Le candidat doit, dans un délai défini, retourner à la DRH, cette lettre approuvée ainsi que le formulaire complété.

La promesse d'embauche peut prendre la forme d'un courriel et devra faire l'objet d'un retour via la même modalité pour la confirmation.

En parallèle, le Service Ressources Humaines adresse une demande de mise en sécurité du dossier informatique du nouvel embauché aux Médecins administrateurs du logiciel de suivi médical. Si le salarié dispose d'un suivi par SISTM, son dossier restera présent en base de données mais sera inaccessible depuis le logiciel.

Il en est fait de même pour la sécurisation du dossier papier auprès du Médecin SISTM référent. L'autorisation de transfert du dossier est transmise au Médecin S STM qui adresse ensuite l'original du dossier au Service de Santé au Travail de SISTM. Aucune copie n'est conservée.

L'annonce de l'arrivée de la personne est effectuée en interne par le Service Ressources Humaines, le nom de la personne n'étant cité qu'une fois que son dossier médical est rendu inaccessible.

L'ensemble des éléments administratifs d'embauche sont adressés à la personne, par courrier LRAR ou remis en main propre à l'arrivée du collaborateur.

Les modalités de la prise de poste sont également envoyées par courrier ou courriel (date, lieu et horaire). Il est également précisé qu'un parcours d'intégration est organisé et pour les premières semaines de l'arrivée.

Le Service des Ressources Humaines effectue la demande de création du profil informatique et accès associés auprès du Service Informatique. Les spécificités de chaque profil sont ensuite cogérées entre le Service Informatique, le Responsable métier et le Service des Ressources Humaines.

Les autres actions à effectuer inhérentes à l'embauche d'un nouveau collaborateur sont listées et suivies via check-list par le service des ressources humaines référencée.

L'encadrement prépare le parcours d'intégration et le diffuse aux participants, D0002 peut être utilisée comme support.

3) PROCESSUS D'INTEGRATION

A son arrivée, l'accueil est effectué en priorité dans le centre d'affectation par le Responsable métier, avec la présence si possible du Directeur et la Directrice des Ressources Humaines.

Un repas du midi, si possible le premier jour, est prévu avec des membres de l'équipe et est pris en charge par le Service pour souhaiter la bienvenue au nouvel embauché.

Pendant les premières semaines de son arrivée, le salarié suit son parcours d'intégration, le fonctionnement du Service, rencontre les différents interlocuteurs de SISTM, découvre les différents centres fixes et annexes de son secteur, est formé au progiciel, est en binôme avec ses collègues, etc.

En fonction de la durée de présence dans le Service, notamment en cas de contrat court ou de remplacement, le planning d'intégration pourra être allégé.

Un bilan de fin de parcours d'intégration est effectué par le Responsable métier, le parcours d'intégration élargé est retourné au Service des Ressources Humaines.

Un bilan de fin de période d'essai est effectué avec la Directrice des Ressources Humaines.

Une note d'étonnement est remise au salarié, elle est à compléter à partir de 6 mois de présence au sein de SISTM puis sera à retourner à la DRH.

4) PROCESSUS DE FIN DE CONTRAT

La fin de contrat peut être : soit à l'initiative du collaborateur (démission, fin de période d'essai...), soit à l'initiative de la Direction. Le formalisme réglementaire est suivi et/ou assuré par la DRH.

Lorsque la date de départ est définie, la Direction et l'encadrement prennent les mesures nécessaires :

- 1) L'étude organisationnelle
- 2) Si besoin, le lancement d'un recrutement poste à poste ou poste différent

L'encadrement veille à l'organisation de la passation des missions que ce soit avec le remplaçant ou à défaut le Responsable métier lui-même.

Pour établir le solde de tout compte avec l'intégralité des éléments dus, le collaborateur saisit les éléments variables de paie (repas et indemnités kilométriques). Si possible, les heures supplémentaires/complémentaires sont récupérées avant le départ, ou à défaut seront payées.

Lors de son dernier jour de travail avec présence physique, le collaborateur remet à sa hiérarchie ou à défaut toute personne mandatée, les clés du bâtiment/badges portail, téléphone portable et autres effets en sa possession.

L'information du départ est adressée au Service Informatique et Communication pour la clôture des accès et la mise à jour de l'annuaire interne. Une information à tout le personnel peut être effectuée mais pas systématique.

Les documents règlementaires de fin de contrat sont adressés par courrier au collaborateur ou sont remis en main propre quand cela est possible. Le virement de salaire est effectué.

En cas de mise en place de la portabilité, le Service des Ressources Humaines fait le nécessaire auprès de l'organisme de mutuelle et prévoyance.

Enfin, le dossier papier du personnel est conservé et archivé.

7. RECAPITULATIF DES ETAPES

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- 1) Définition du besoin
- 2) Approbation du budget et donc plan de recrutement pour l'année à venir
- 3) Planification des recrutements
- 4) Sélection candidatures

PROCESSUS D'EMBAUCHE

- 1) Confirmation via promesse d'embauche
- 2) Demande de sécurisation du dossier médical
- 3) Communication de l'arrivée en interne
- 4) Création du profil informatique et accès
- 5) Constitution du dossier administratif d'embauche, envoi ou remise

PROCESSUS D'INTEGRATION

- 1) Accueil du collaborateur
- 2) Parcours d'intégration
- 3) Bilan fin de parcours d'intégration
- 4) Bilan de fin de période d'essai
- 5) Note d'étonnement

PROCESSUS DE FIN DE CONTRAT

- 1) Définition de la date de départ / fin de contrat de travail
- 2) Organisation des actions à mener
- 3) Régularisation administrative par dernier bulletin de salaire
- 4) Restitution matériels
- 5) Envoi des éléments de fin de contrat de travail
- 6) Information interne du départ
- 7) Traitement des éléments reçus
- 8) Archivage du dossier



8. ANNEXES

Diffusées :

- Formulaire d'autorisation de transfert du dossier médical (trame courrier)
- Trame de planning du parcours d'intégration (EN092)
- Trame de note d'étonnement (EN061)

Non diffusés :

- Check-list des personnes à rencontrer dans le cadre de l'organisation du parcours d'intégration (DC002)
- Trame de bilan de fin de parcours d'intégration (EN062)
- Trame de bilan de fin de période d'essai (EN002)
- Fiche de suivi du processus de recrutement (EN091)
- Suivi administratif d'embauche et de fin de contrat (D0032)