



# *guide* *du recrutement* *et d'intégration*



**CPRIA**

O C C I T A N I E  
Commission Paritaire Régionale  
Interprofessionnelle de l'Artisanat



# Je veux recruter : comment organiser mon recrutement ?

## 1. DÉFINIR LES BESOINS

- ➔ **Objectifs** du recrutement envisagé
- ➔ **Caractéristiques** du poste à pourvoir (définition de fonction)
- ➔ **Profil** de la personne recherchée (profil de poste, compétences techniques et comportementales)
- ➔ Fixer une fourchette de **rémunération**
- ➔ S'informer sur les **aides au recrutement**
- ➔ **Choisir le contrat** de travail
- ➔ Rédiger et diffuser **l'offre d'emploi**

## 2. SÉLECTIONNER UN CANDIDAT

- ➔ Définir les aptitudes techniques et relationnelles
- ➔ Présélectionner des candidatures
- ➔ **Convoquer** les candidats présélectionnés à un entretien individuel
- ➔ Préparer les entretiens
- ➔ Évaluer les candidatures et **choisir** un candidat
- ➔ **Inform**er le candidat sélectionné et les candidats recalés

## 3. PRÉPARER L'ARRIVÉE DU SALARIÉ

- ➔ Effectuer la **déclaration à l'embauche** et caisse de congés payés pour le bâtiment
- ➔ **Vérifier** que le contrat a bien été signé
- ➔ **S'assurer** que la mutuelle d'entreprise a été proposée au salarié
- ➔ **Inform**er votre équipe de son arrivée
- ➔ Vérifier les **conditions matérielles** afin qu'il puisse travailler (EPI)
- ➔ Désigner un **tuteur responsable** de son accueil
- ➔ Prévoir si nécessaire une **formation**

## 4. INTÉGRER LE SALARIÉ

- ➔ Faire la **visite du lieu de travail** (bureaux, service, atelier, magasin...)
- ➔ Montrer le tableau de **l'affichage obligatoire\*** de l'entreprise, fournir le Règlement Intérieur
- ➔ **Présenter** chacun des membres de l'équipe
- ➔ **Remettre le livret d'accueil**
- ➔ Décrire **l'organisation de l'entreprise**, de travail (réunions hebdomadaires) ou des moments de convivialité entre collègues
- ➔ Remise du **matériel** le cas échéant (clés, badge, téléphone, EPI, tenue...)

## 5. PREMIÈRES SEMAINES : ACCOMPAGNER LA PRISE DE POSTE

- ➔ **Mesurer son intégration**, évaluer les activités maîtrisées par le salarié
- ➔ **Identifier les difficultés** qu'il rencontre et mettre en place des actions correctives (formations complémentaires, tutorat, faciliter l'intégration dans l'équipe)
- ➔ **Connaître son intérêt** pour l'emploi et l'entreprise
- ➔ **Prévoir un suivi** de l'intégration

### \* L'AFFICHAGE OBLIGATOIRE COMPORTE :

- ➔ L'intitulé de la convention collective
- ➔ Les coordonnées de l'inspection du travail et de la médecine du travail
- ➔ Le lieu où se trouve le matériel des premiers soins
- ➔ Le téléphone et l'adresse des pompiers, SAMU, centre anti-poison...
- ➔ Le service téléphonique de lutte contre les discriminations et pour l'égalité
- ➔ Les textes relatifs à l'égalité professionnelle entre hommes et femmes
- ➔ Les textes du code pénal relatifs au harcèlement sexuel et moral
- ➔ Les consignes incendie



# CPRIA

O C C I T A N I E  
Commission Paritaire Régionale  
Interprofessionnelle de l'Artisanat

U2P • CFDT • CFE-CGC • CFTC • CGT • CGT-FO

[WWW.CPRIA-OCCITANIE.FR](http://WWW.CPRIA-OCCITANIE.FR)

**U2P** union  
des entreprises  
de proximité  
OCCITANIE

