



TRANSPORT & LOGISTIQUE  
Créativité pour l'emploi



Ambassadeur de l'Emploi  
du Transport et de la Logistique

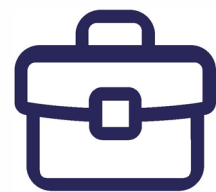
## UNE DEMARCHE INNOVANTE POUR :



**Promouvoir**  
vos métiers



**Optimiser**  
vos recrutements



**Fidéliser**  
vos salariés

<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>

AXE 2 : OPTIMISER SES RECRUTEMENTS

# PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE AMBASSADEUR

## Descriptif de ce projet

Dans le secteur du Transport-Logistique, la marque employeur est essentielle pour attirer les meilleurs talents, fidéliser les employés et améliorer la satisfaction des clients. Les salariés bien formés, motivés et engagés peuvent contribuer à améliorer l'efficacité opérationnelle, réduire les coûts et améliorer la qualité des services proposés.

En renforçant leur marque employeur, les entreprises du Transport et de la Logistique peuvent attirer des talents qui sont passionnés par les défis du secteur, ont une expertise spécifique dans le domaine et sont prêts à travailler dans un environnement dynamique et stimulant. Cela peut aider à maintenir une longueur d'avance sur la concurrence et à améliorer la réputation sur le marché.

De plus, une marque employeur solide peut offrir aux employés actuels des opportunités de développement de carrière, des avantages compétitifs et un environnement de travail positif. Cela peut les fidéliser à l'entreprise et améliorer leur engagement, leur productivité et leur satisfaction.

En somme, la marque employeur est un atout clé pour les entreprises, elle permet de se différencier de la concurrence, d'attirer et de fidéliser les meilleurs talents, et d'améliorer la satisfaction des clients grâce à une équipe motivée, compétente et passionnée.

Il est également important de souligner que les entreprises du Transport-Logistique sont des vecteurs d'emploi au cœur des territoires. En offrant des emplois locaux et en contribuant au développement économique, ces entreprises jouent un rôle crucial dans la création d'emplois et la revitalisation des régions. Cela renforce leur position en tant qu'acteurs incontournables sur les sujets de l'emploi et leur donne une responsabilité sociale importante.

La démarche «Ambassadeurs de l'emploi dans le Transport et la Logistique», initiée par l'AFT, est un excellent exemple de la façon dont les entreprises peuvent renforcer leur marque employeur de manière concrète et pragmatique.

## Démarche Ambassadeur et rôle sociétal des entreprises

Vous êtes donc partants pour booster votre marque employeur, votre image de marque, votre culture d'entreprise ?

Ne cherchez plus loin, l'AFT est là pour vous accompagner en tant qu'outil de branche mandaté par les Organisations Professionnelles. Nous nous efforçons de développer des projets et des outils pour faciliter la mise en œuvre de vos réflexions.

Saviez-vous que votre projet peut s'inscrire plus globalement dans une Démarche RSE, qui englobe toutes les activités de votre entreprise et renforce votre performance économique en incluant une forte dimension d'inclusion sociale et en prenant en compte l'impact environnemental pour la rendre durable ? Ces enjeux sont au cœur des évolutions de notre société et sont essentiels pour avoir un impact positif sur le vivant, quel que soit votre secteur d'activité.

Vous êtes déjà très actif sur le plan économique, avec la démarche Ambassadeurs de l'Emploi vous renforcez votre stratégie sociale. Si vous souhaitez aller encore plus loin et développer une stratégie plus complète incluant aussi votre impact environnemental, une Démarche RSE pourrait être la réponse. L'AFT a créé des passerelles entre ses fiches actions et les critères d'une démarche RSE plus globale, afin de vous donner des indications complémentaires et des propositions d'actions pour aller encore plus loin.

Nous sommes là pour vous aider à clarifier ces points et à mettre à jour nos outils pour vous apporter satisfaction. Si vous êtes ambitieux et souhaitez aller encore plus loin dans votre démarche, nous serions ravis de vous accompagner vers une Démarche RSE. Faites-nous part de votre ambition, nous sommes là pour vous aider !

### Clarification du contenu des fiches

Dans ces fiches actions que l'AFT a conçues et pris le temps de développer pour accompagner votre démarche Ambassadeur de l'Emploi, vous trouverez un certain nombre d'informations vous permettant de vous approprier chaque action. Chacune des fiches est découpée de la même manière, avec plusieurs sections pour en faciliter l'utilisation à tous nos partenaires.

Ainsi, vous trouverez à chaque fois les parties suivantes :



#### Indicateurs possibles

Propositions d'indicateurs de suivi pour l'action sélectionnée.  
Ce sont des suggestions, en fonction de la méthode que vous envisagez pour déployer une action.



#### Partenaires à mobiliser

Ce sont différents partenaires que vous pourriez souhaiter contacter pour appuyer votre action ou la faciliter, dont notamment nos équipes en région.



#### Liens utiles à consulter

Vous trouverez dans cette section tout lien internet permettant de collecter des informations complémentaires et utiles à l'action sélectionnée.



#### Pourquoi cette action ?

Ce paragraphe permet d'illustrer en quelques points clefs les intérêts de l'action pour l'entreprise et les parties concernées.



#### Conseils pour la mise en œuvre de l'action

Pour chaque action, cette section permet un découpage de l'ensemble des paramètres dont il vous faut tenir compte pour une mise en place optimale, voire un séquençage étape par étape qui peut être recommandé.



#### Pour aller plus loin...

Une démarche Ambassadeur, comme indiqué plus haut, s'inscrit également dans une stratégie globale, qui peut notamment rejoindre une démarche RSE et une réflexion de votre culture d'entreprise. Vous trouverez ainsi dans cette section des éléments complémentaires pour développer davantage votre action dans ce sens et rejoindre des objectifs RSE complémentaires.

En complément de ces différentes sections de chaque fiche, et dans la continuité de cette logique d'aller toujours plus loin dans votre projet d'entreprise, nous vous avons également fléché un certain nombre d'actions pour les corrélérer à la mise en place de votre démarche RSE. Chaque action ou mise en place de dispositifs pour développer votre démarche Ambassadeur peut ainsi contribuer également à une Démarche RSE, plus globale, en fonction des aspects que vous avez ciblés.

Nous vous avons indiqué ci-dessous le détail des illustrations RSE, qui correspondent à des « champs d'application » spécifiques.

### 1/ Piliers d'une démarche RSE



**Performance économique**



**Rapport à l'environnement**



**Respect des normes sociales**

### 2/ Champs d'application d'une démarche RSE



**La gouvernance de l'entreprise**

Inclusion des sujets environnementaux et sociaux dans toute décision stratégique



**Les Droits de l'Homme**

Egalité femmes-hommes, inclusion sociale, valorisation du handicap, non-discrimination...



**Gestion sociale**

Assurer une gestion des ressources humaines au-delà de la réglementation, pour favoriser la qualité de vie au travail et le bien-être des individus



**Loyauté des pratiques**

Travailler sur les valeurs de l'entreprise, en interne et avec nos partenaires



**Enjeux liés aux partenaires et clients de l'entreprise**

Assurer la qualité et la sécurité des projets, en adéquation avec les partenaires



**Implication dans les territoires**

Contribuer à l'effort et au développement des territoires locaux



**Protection de l'environnement**

Connaître et agir sur l'impact direct et indirect de l'entreprise sur l'environnement

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à vous mettre en lien avec votre contact AFT de référence en région. Nous serons ravis de pouvoir vous accompagner également à la réflexion et mise en place d'une démarche RSE.

## AXE 2

### 1 – Intervenir hors de son entreprise

2.1.01 - Participer aux évènements extérieurs & optimiser les recrutements

### 2 – Élargir ses opportunités de recrutements

2.2.01 - Lancer un programme de cooptation

2.2.02 - Favoriser l'alternance au sein de son entreprise

2.2.03 - Miser sur le recrutement de débutants

2.2.04 - Recruter et intégrer une personne en situation de handicap

2.2.05 - Favoriser la mixité dans l'entreprise

2.2.06 - Faire appel aux SIAE et structures associées

2.2.07 - Accueillir un demandeur d'emploi en immersion professionnelle

### 3 – Optimiser les processus de recrutement

2.3.01 - Mettre en place un audit de son processus de recrutement

2.3.02 - Améliorer la rédaction et la diffusion de ses offres d'emplois

2.3.03 - S'engager à répondre à toutes les candidatures

### 4 – Intégration

2.4.01 - Mettre en place un programme d'intégration des nouvelles recrues



## INTERVENIR HORS DE SON ENTREPRISE

### ACTION 2.1.01

**Participer à des événements extérieurs / en ligne,  
pour optimiser les recrutements :  
salons de recrutement, jobs dating**

#### Indicateurs possibles



• Nombre d'événements

#### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Nombre d'événements extérieurs
- Nombre d'événements en ligne
- Nombre de salons
- Nombre de sessions en job dating

• Nombre de personnes

- Nombre de personnes sensibilisées
- Nombre de personnes informées
- Nombre de personnes rencontrées
- Nombre de candidats vus pour un second entretien
- Nombre de candidats recrutés

#### Partenaires à mobiliser

(liste non exhaustive)

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>
- Pôle Emploi, APEC
- Conseil Régional
- Organismes de formations / écoles / universités
- Organismes d'insertion

#### Liens utiles à consulter

(liste non exhaustive)

#### Pour participer à un salon de recrutement en ligne :

<https://salonenligne.pole-emploi.fr/recruteur/contact>

#### Actions #versunmétier :

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/operation-versunmetier-venez-rencontrer-vos-futurs-salaries-dans-votre-agence-pole-emploi-@/article.jspz?id=826543>

### Pourquoi cette action ?

#### Pour l'entreprise :

- Augmenter la visibilité de son entreprise
- Mettre en avant des offres à pourvoir
- Faire connaître les valeurs de son entreprise
- Réaliser une première sélection de talents
- Rencontrer directement plusieurs candidats dans la même journée
- Passer un maximum d'entretiens en un minimum de temps
- Se constituer un vivier de CV
- Avoir la possibilité d'apprécier un candidat sur ses qualités humaines et relationnelles

#### Pour le candidat :

- Rencontrer une entreprise en direct
- Être informé des offres à pourvoir
- Avoir l'opportunité de faire la différence et de se démarquer

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action

- **Identifier et cibler les événements** qui correspondent aux projets de l'entreprise : Salons de recrutement en face à face et/ou en ligne, jobs dating sur le Transport et la Logistique
- **Préparer votre événement :** Identifier avec précision les besoins de votre entreprise et définir en amont les profils recherchés pour sélectionner les bons candidats le jour J. Ne pas oublier de présenter l'entreprise, son environnement et ses valeurs
- **Communiquer sur sa participation :** Communiquer en amont sur la présence de l'entreprise en multipliant les canaux : presse locale, radio, réseaux sociaux
- **Valoriser sa présence le jour J par une communication professionnelle et adaptée :** Supports de présentation variés pour présenter l'entreprise, ses métiers, sa stratégie de développement

- **Organiser ses entretiens et mettre en place un système d'appréciation des candidatures :**

Pour un événement de type job dating, définir une durée (7 à 10 minutes environ) pour rencontrer chaque candidat dans le but de les présélectionner. Identifier ceux qui correspondent aux valeurs de l'entreprise et aux attentes du poste.

Préparer en amont la manière dont seront traitées les candidatures.

*Exemple : prévoir un système d'évaluation objectif qui permette une comparaison efficace des candidatures.*

- **Faire de l'événement une rencontre gagnant-gagnant :**

Pratiquer l'écoute réciproque et apporter des conseils aux candidats sont autant d'opportunités de les valoriser et de mettre en avant votre entreprise

- **Assurer un suivi des candidatures :**

Envisager un délai raisonnable pour un second entretien et accompagner les candidatures non retenues

- **Capitaliser sur l'événement :**

Constituer un vivier de candidats à partir des CV collectés, envisager une campagne de communication ou de promotion des postes à pourvoir, rester en contact avec les organisateurs de l'événement pour d'autres opportunités, mettre à jour votre site internet

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>

### Pour aller plus loin...



#### Préparez votre venue avec les partenaires



Grâce à leur connaissance du bassin d'emploi et des profils en recherche de travail, les partenaires qui mettent en œuvre ces événements connaissent bien le potentiel des profils susceptibles de correspondre ou non à votre entreprise. Travaillez vos valeurs pour les mettre en avant lors de cet échange pour attirer les personnes les plus motivées.

*Exemples d'actions :*

- > Brochure ou dépliant des mesures RH concernant l'environnement de travail, le climat social
- > Valorisation des actions salariées et Comité Social Economique s'il existe dans votre structure
- > Promotion des projets de labellisation ou certification que vous envisagez ou avez obtenus



#### Faites preuve d'exemplarité



Les idées reçues ont la vie dure, il ne tient qu'à vous de les travailler pour faire avancer l'image du secteur ou de votre entreprise, dans un souci d'attractivité et de rayonnement local voire régional. Même si l'objectif ultime de l'événement est le recrutement de potentiels, les personnes présentes verront votre posture et philosophie d'entreprise lors de votre passage. Cela peut aussi, à terme, vous permettre de rayonner et attirer de nouvelles recrues.

*Exemples :*

- > Rester sur le salon le temps nécessaire pour les personnes qui traînent et récoltent des informations jusqu'à la dernière minute
- > Dédier le temps nécessaire aux sollicitations, éviter de couper court aux échanges
- > Faire venir vos collaborateurs pour les faire parler de leurs conditions de travail directement (partage d'expérience et reconnaissance de leur travail au passage)

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>



## ÉLARGIR SES OPPORTUNITÉS DE RECRUTEMENT

### ACTION 2.2.01

#### Lancer un programme de cooptation



#### Indicateurs possibles

##### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Nombre de personnes\*
  - Nombre de personnes recrutées par cooptation
  - Nombre de salariés qui contribuent à la cooptation
  - Nombre de managers impliqués
- Pourcentage de réalisation
  - Pourcentage de personnes recrutées par cooptation
  - Taux de réalisation du programme de cooptation
- Nombre d'événements
  - Nombre de réunions
  - Nombre de programmes lancés

\*Nous vous recommandons cet indicateur



#### Partenaires à mobiliser

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>



#### Liens utiles à consulter

##### Qu'est-ce que la cooptation ?

<https://www.cadreemploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/detail/article/comment-se-faire-coopter-dans-une-entreprise.html>

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/recherchez-des-candidats/la-cooptation--mode-demploi.html>

### Pourquoi cette action ?



La cooptation est un mode de recrutement consistant à recommander une personne de son réseau pour un poste. On parle également de « recrutement participatif » ou « de parrainage ».

Elle permet :

- D'élargir son vivier
- De faire gagner du temps aux recruteurs (pas de publication de l'offre d'emploi)
- De trouver des candidats susceptibles de connaître l'entreprise
- D'associer les collaborateurs à l'effort managérial
- De proposer une alternative aux cabinets de recrutement
- Une meilleure connaissance des profils à recruter et une intégration dans l'équipe plus fluide

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action



#### • Définir la stratégie de cooptation :

Objectif du programme de cooptation et attentes pour le poste ou pour l'équipe

#### • Nommer un référent du programme de cooptation :

Identifier des relais au niveau des services pour accompagner le référent et le succès du programme

#### • Communiquer sur le programme de cooptation et sa fiabilité :

Assurer une transparence sur le processus d'intégration des nouveaux venus et leur légitimité au regard de leurs compétences



Une communication interne régulière peut renforcer le projet. Varier les canaux de communication : événements physiques (type concours), vidéos, affiches, flyers, annonces sur le fil d'actualité

#### • Formaliser votre campagne de recrutement via cooptation :

Définir les postes, au sein de son entreprise, susceptibles d'être cooptés ou non. Définir les canaux de soumission des candidatures, les étapes qui seront suivies ainsi que la communication aux différentes personnes impliquées



Pour inciter les collaborateurs en interne à recommander une personne, il est possible de proposer une prime (financière, bon d'achat) généralement versée à la fin de la période d'essai du coopté



#### • Adapter votre communication à vos interlocuteurs internes comme externes :

Cibler le mode de communication en fonction des publics concernés et personnaliser si besoin un échange pour présenter l'entreprise et le poste.

#### • Impliquer vos référents des ressources humaines :

Ces personnes restent vos référents et garants du processus de recrutement et d'intégration à l'entreprise, au-delà de la démarche de cooptation. Ils assurent également la fiabilité du processus dans son ensemble, pour un recrutement de qualité



### Pour aller plus loin...

- **Partager le sens et les valeurs de l'emploi au travers de la cooptation**

Le développement d'un réseau de collaborateurs qui s'impliquent dans la culture et les objectifs d'entreprise va contribuer au rayonnement de celle-ci dans les territoires. La circulation de l'info sur vos recherches de profils, les conditions de recrutement, mais également des projets ou des actions spécifiques qui vous engagent dans la durabilité et dans la protection de l'emploi sont aussi des facteurs d'attractivité.



- **Évaluer l'impact de votre processus de cooptation auprès de l'équipe**

Votre objectif reste l'efficacité et la qualité de vos projets et la rentabilité de votre activité. En mettant en place un suivi du nouveau collaborateur et en évaluant sa performance avec l'équipe qui l'a intégré, vous allez non seulement leur montrer votre implication et les rassurer sur la finalité du recrutement, mais également contrecarrer toute susceptibilité de favoritisme qui pourrait être interprétée à tort par certains collaborateurs.

C'est également un moyen de mettre en place un accompagnement RH de qualité pour la personne nouvellement intégrée, et lui proposer des solutions de formation ou tutorat si nécessaire (cf autres fiches action du projet Ambassadeur).



## ÉLARGIR SES OPPORTUNITÉS DE RECRUTEMENT

### ACTION 2.2.02

#### Favoriser l'alternance au sein de l'entreprise



#### Indicateurs possibles

##### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Pourcentage de réalisation
  - Taux d'avancée d'un projet d'intégration des alternants dans l'entreprise
  - Part des alternants dans l'effectif
- Nombre de personnes
  - Nombre d'alternants recrutés (possibilité de préciser par type de contrat : CDD, CDI)
  - Nombre d'alternants en formation



#### Partenaires à mobiliser

(liste non exhaustive)

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>
- Centre de Formation des Apprentis
- Organismes de Formation Agréés
- Education nationale / Enseignement supérieur
- Conseil Régional
- OPCO Mobilités



#### Liens utiles à consulter

##### Le site de l'AFT - Choisis ton Avenir :

<https://www.choisis-ton-avenir.com>

##### Comment recruter en alternance :

<https://www.alternance-professionnelle.fr/comment-recruter-alternance/>

##### Recruter en alternance : aides financières mobilisables et préparation de l'accueil :

<https://www.alternance.emploi.gouv.fr/simulateur-employeur/etape-1>

<https://www.alternance.emploi.gouv.fr/preparer-laccueil-dun-salarie-en-alternance>

##### Informations sur les types de contrat

<https://www.alternance-professionnelle.fr/contrat-apprentissage/>

<https://www.alternance-professionnelle.fr/contrat-professionnalisation/>

### Pourquoi cette action ?

#### Pour l'entreprise :

- Recrutement sur mesure : cela permet à l'entreprise de former de « futurs » salariés en les accompagnant sur les spécificités de l'entreprise (outils, processus, valeurs)
- L'opportunité d'apporter une nouvelle dynamique ou un regard extérieur au sein d'une équipe (rapport d'étonnement)
- Une garantie d'expérience et de maîtrise à l'embauche définitive d'un candidat
- Être identifiée comme un acteur économique de proximité pour les écoles de la région
- Disposer d'un vivier dont la formation correspond aux besoins de l'entreprise

#### Pour le candidat :

- Une opportunité d'emploi et d'acquisition d'expérience
- Se former concrètement sur le terrain avec des professionnels
- Une individualisation de la formation professionnelle

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action

#### • Définir le type de contrat adéquat :

Deux types de contrats de travail encadrent la formation d'un salarié en alternance :

> **Le contrat d'apprentissage à vocation diplômante**, destiné à la formation professionnelle.

Il alterne enseignement théorique dans un CFA (Centre de Formation des Apprentis) et périodes de mise en pratique au sein d'une entreprise

> **Le contrat de professionnalisation à vocation qualifiante** est identique au contrat d'apprentissage à l'exception qu'il est dispensé par un organisme de formation continue. Il permet l'acquisition d'une qualification professionnelle reconnue par l'Etat ou la branche professionnelle



#### • Maîtriser l'impact financier du type de contrat et candidat

La rémunération d'un alternant est calculée différemment selon différents critères et le type de contrat possible selon les options mentionnées ci-dessus. Se référer à la source gouvernementale pour plus d'informations.



#### • Identifier un ou des établissements partenaires

Recenser dans la région les parcours de formation susceptibles de correspondre aux profils recherchés pour l'entreprise. Construire une relation préalable à tout projet d'alternance permet de structurer un partenariat et les conditions de mise en place du programme d'alternance.



#### • Préparer le recrutement d'un alternant

Reprendre le profil du poste et identifier les activités qui seront confiées à l'alternant. Cibler les éléments qui seront sujets à la formation en alternance.



#### • Rédiger l'offre d'emploi en insistant sur les spécificités de l'alternance

L'offre d'emploi doit répondre aux mêmes exigences que pour n'importe quel poste. Elle doit néanmoins correspondre à des profils apprenants et préciser les conditions d'apprentissage et d'accompagnement.



#### • Diffuser sa campagne de recrutement en alternance



Communiquer les offres d'emploi ou votre programme d'alternance auprès des établissements partenaires. Participer aux forums de recrutement et aux salons de l'emploi sur l'apprentissage et l'alternance organisés dans votre région.

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>

### • Assurer les démarches administratives préalables et obligatoires

Se rapprocher de l'OPCO Mobilités pour connaître les critères de prise en charge financière et les démarches administratives pour la mise en place de l'alternance.



Attention : il existe un cadre réglementaire imposé pour l'élaboration de tout contrat, dont l'alternance. Ne pas oublier de vous y référer, par l'intermédiaire de vos ressources humaines



### • L'intégration

L'alternant doit être intégré comme tous les autres salariés de l'entreprise. Un maître d'apprentissage ou un tuteur doit l'accompagner au mieux dans :

- Sa prise de poste
- Sa formation en lien avec le projet pédagogique de l'école
- Le respect du référentiel de la qualification ou du diplôme préparé
- Les missions qui lui seront confiées

(CF : Fiche Action 2.4.01 pour la mise en place d'un programme d'intégration)

### Pour aller plus loin...



#### Assurer un suivi du rapport d'étonnement



L'apport d'un regard extérieur sur les pratiques en place peut mettre en évidence des dysfonctionnements qui ne sont plus visibles des équipes travaillant dans une routine de fonctionnement. Qu'il s'agisse de mesures sociales, de cadre contractuel ou d'action ayant un impact environnemental, la nouvelle génération peut vous apporter un point de vue différent sur les activités courantes.

La mise en place d'un traitement des remontées de type rapport d'étonnement contribuera à améliorer vos conditions de travail, votre image de marque et l'implication des salariés grâce à une reconnaissance de leur contribution au fonctionnement de l'entreprise.



## ÉLARGIR SES OPPORTUNITÉS DE RECRUTEMENT

### ACTION 2.2.03

#### Miser sur le recrutement de débutants



#### Indicateurs possibles

##### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Nombre de personnes
  - Nombre de juniors ou débutants recrutés sur la période
  - Nombre de personnes par tranche d'âge recrutées sur la période
  - Nombre de débutants sur le métier et sur la période
- Pourcentage de réalisation
  - Ratio de recrutements débutants par rapport aux recrutements de l'entreprise sur la période

NB : la notion de débutant peut être laissée à la libre interprétation de l'entreprise (ex : âge, débutant sur le poste, débutant dans l'entreprise, débutant dans le secteur d'activité)



#### Partenaires à mobiliser

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>
- Organismes de Formation
- Centres de Formation des Apprentis
- Ecoles / Lycées / Universités
- Pôle emploi
- Ressources Humaines internes et/ou Comité Social Economique



#### Liens utiles à consulter

Les opportunités de recrutement d'un débutant ou junior sont nombreuses et peuvent prendre diverses formes (ex : candidat issu de la formation initiale ou continue, candidat venant d'un autre secteur d'activité). Il est conseillé de se renseigner sur les établissements et initiatives locales qui explicitent et défendent l'intérêt de ces pratiques de recrutement.

### Pourquoi cette action ?

#### Pour l'entreprise :

- Diversifier son panel de profils dans l'entreprise (ex : jeunes diplômés, salariés en reconversion)
- Développer en interne un esprit d'ouverture (si profils issus de reconversions notamment)
- Equilibrer la pyramide des âges pour une activité trop fortement impactée par l'effet générationnel
- Valoriser la complémentarité et les apports d'expérience possibles entre nouveaux et anciens dans l'entreprise (différencier âge et ancienneté)
- Permettre à des personnes non encore opérationnelles dans le métier ou dans le secteur d'activité (en partie ou totalement) d'intégrer l'entreprise, voire la profession
- Préparer l'avenir de l'entreprise et des individus (ex : possibilité pour des personnes en pré-retraite ou ayant des inaptitudes/restrictions sur le poste de transmettre un savoir)
- Contribuer à maintenir la dynamique de l'emploi dans la région (en fonction des parcours de formation à proximité, du taux de chômage)

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action

Avant de débiter la démarche : ne pas associer le terme débutant au jeune uniquement. Un débutant dans le métier n'est pas forcément débutant dans le monde du travail.

#### • Définir les besoins de l'entreprise avant de recruter :

Identifier parmi les postes à pourvoir, ceux pour lesquels il est possible de considérer une candidature de profils débutants. Envisager dès l'ouverture d'un poste, les possibilités de carrière et de développement individuel.

#### • Aller à la rencontre de profils débutants :

Les profils débutants ne sont pas nécessairement inexpérimentés et doivent dans tous les cas correspondre aux besoins de l'entreprise. Il faut identifier les événements susceptibles de fournir des profils cohérents :

- Participer à des jurys d'examen du secteur d'activité pour détecter de nouvelles recrues
- Accueillir des apprenants en formation dans la branche (CF : Fiche Action 2.2.02 - Favoriser l'alternance au sein de son entreprise)
- Proposer des Périodes de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP), en lien avec Pôle emploi
- Organiser des partenariats avec des écoles, organismes de formation
- Participer à des événements et forums

#### • Communiquer et diffuser l'offre d'emploi

Consacrer une attention particulière à la rédaction des offres d'emploi, notamment avec une mention qui spécifie l'acceptation de profils débutants.

Envisager une diffusion qui n'exclut pas les profils débutants, en dehors des canaux usuels de la profession :

- Réseaux sociaux et sites dédiés à la recherche d'emploi : LinkedIn, Pôle emploi, etc.
- Diffuser l'annonce dans les centres de formation, CFA, lycée professionnels

#### • Préparer les entretiens d'embauche

Prévoir une grille d'évaluation des différents candidats qui ne soit pas discriminante pour les débutants.

Considérer le potentiel de développement des compétences et des soft skills ainsi que les capacités d'adaptation ou le savoir-être, qui peuvent compenser un éventuel déficit de technicité ou d'expérience.

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>



### • Préparer l'accueil et l'intégration du débutant

Une fois le candidat sélectionné, il est conseillé de proposer un encadrement ou mentorat pour accompagner le nouvel arrivant dans les meilleures conditions, sur un temps prédéfini. Il s'agit de s'assurer d'une démarche optimale pour tous : intégrer le débutant dans les pratiques de l'entreprise, rendre autonome et fidéliser à moyen/long termes le salarié.



### Pour aller plus loin...

#### Mettre en place et assurer un suivi du rapport d'étonnement

L'apport d'un regard extérieur sur les pratiques en place peut mettre en évidence des dysfonctionnements qui ne sont plus visibles des équipes travaillant dans une routine de fonctionnement. Qu'il s'agisse de mesures sociales, de cadre contractuel ou d'action ayant un impact environnemental, la nouvelle génération peut vous apporter un point de vue différent sur les activités courantes.

Intégrer une personne qui débute dans le métier, mais qui apporte son expérience et un vécu au sein d'autres secteurs, peut également enrichir vos pratiques et la dynamique d'équipe. Encourager le partage d'idées et de bonnes pratiques est susceptible d'ouvrir la voie à des initiatives vertueuses, socialement ou pour votre empreinte environnementale.

La mise en place d'un traitement des remontées de type rapport d'étonnement contribuera potentiellement à améliorer vos conditions de travail, votre image de marque et l'implication des salariés grâce à une reconnaissance de leur contribution au fonctionnement de l'entreprise.

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>



## ÉLARGIR SES OPPORTUNITÉS DE RECRUTEMENT



### ACTION 2.2.04



## Recruter et intégrer une personne en situation de handicap



### Indicateurs possibles

#### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Pourcentage de réalisation
  - Rapport entre le nombre de personnes et l'effectif total
  - Rapport entre le nombre de personnes et le recrutement de l'année
- Nombre de personnes
  - Nombre de personnes recrutées
  - Nombre de candidatures reçues
  - Nombre d'entretiens menés



### Partenaires à mobiliser

(liste non exhaustive)

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>
- Pôle emploi
- CAP Emploi
- AGEFIPH
- Ecoles spécialisées, Centre de rééducation (CRP)
- Associations de personnes handicapées



### Liens utiles à consulter

(liste non exhaustive)

#### Où et comment recruter des personnes en situation de handicap ?

<https://www.agefiph.fr/articles/conseil-pratiques/ou-et-comment-recruter-des-personnes-handicapees>

#### Qu'est-ce-que l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) ?

<https://www.agefiph.fr/articles/obligation/tout-savoir-sur-lobligation-demploi-des-travailleurs-handicapes>

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22523>

#### Les outils développés par l'AFT

<https://www.aft-dev.com/media/sante-travail-conduites-addictives-maintien-en-emploi>

<https://www.aft-dev.com/projets/handipro-transport-logistique>

### Pourquoi cette action ?

#### Pour l'entreprise :

- Elargir ses sources de recrutement de candidats
- Jouer un rôle important d'intégration et d'inclusion dans les territoires, employer des personnes en situation de handicap y contribue
- rendre en compte la question du handicap peut avoir un impact positif, à la fois sur les salariés vis-à-vis de leur entreprise et à l'extérieur, auprès des clients, partenaires commerciaux et candidats potentiels
- Répondre aux clauses d'insertion fréquemment mentionnées dans les appels d'offre
- Répondre à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6% des effectifs salariés si l'entreprise emploie 20 salariés (et plus) en équivalent temps plein (ETP)

#### Pour les salariés :

- Entretenir une culture d'ouverture d'esprit et de flexibilité pour les personnels en poste
- Offrir une réelle opportunité professionnelle à des personnes dont le potentiel et les capacités sont méconnues et souvent connotées

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action

Au même titre que n'importe quel recrutement, celui d'une personne en situation de handicap est d'abord une **question de compétences**.

La première question à vous poser reste : ses diplômes et ses expériences professionnelles sont-ils en adéquation avec le poste pour lequel je recrute ?

### En amont de l'intégration, avant et lors de l'entretien de recrutement

#### • Publier des annonces de recrutement ouvertes et précises :

Le contenu de l'offre d'emploi ne doit contenir aucune mention discriminatoire et doit être centré sur les compétences recherchées pour occuper le poste à pourvoir. A titre d'exemple : « Poste réservé aux personnes en situation de handicap » constitue une mention discriminatoire.

Décrire précisément, dans l'annonce de recrutement, les contraintes et exigences du poste pour permettre aux candidats en situation de handicap de se projeter sur leur capacité à l'occuper ou non.

Formuler votre offre en insistant sur le **savoir-faire**, plutôt que sur les diplômes, cela vous permettra d'attirer des profils plus larges, mais tout aussi compétents.

Affirmer l'engagement de votre entreprise en faveur de la diversité et de l'emploi des personnes en situation de handicap permet de rassurer sur le fait que le recrutement est totalement ouvert, sans discrimination.

#### • Faire appel à des spécialistes :

En prenant contact avec CAP Emploi, vous pourrez rencontrer un conseiller qui analysera avec vous vos postes de travail, leurs contraintes et les compétences requises. En apprenant à connaître votre entreprise, son fonctionnement, ses contraintes, et ses valeurs, le conseiller pourra vous proposer, au moment où vous souhaitez recruter, des personnes en situation de handicap dont le profil est le plus proche de celui que vous recherchez.



### • Diversifier vos sources de recrutement («sourcing») :

Pour augmenter le nombre de candidatures de personnes handicapées, il est recommandé de diversifier votre **sourcing** en déposant les offres d'emploi notamment auprès de :

- Pôle emploi, qui assure l'accompagnement de tous les demandeurs d'emploi parmi lesquels se trouvent des personnes en situation de handicap
- D'intermédiaires de l'emploi spécialisés dans le recrutement de personnes en situation de handicap (ex. : CAP Emploi)

Vous pouvez également participer à des forums dédiés aux personnes en situation de handicap ou à des rencontres emploi ciblées sur ces publics.



### • Présenter le poste en abordant les conditions de réalisation de la mission (horaires, port de charge, déplacements...).



### • Évaluer le candidat, sans a priori, au regard de son expérience sous l'angle de ses compétences.

Lors de l'entretien, il est important de vous comporter comme avec n'importe quel candidat. Si vous n'êtes pas familier de la problématique du handicap, n'hésitez pas à préparer la discussion en amont et vous renseigner sur les moyens de compensation existants.



### • Interroger le candidat sur ses besoins spécifiques sur le poste :

En lien avec ses restrictions et les conditions de réalisation de la mission mais sans parler directement de la nature de son handicap. Accueillir une personne en situation de handicap lors d'une mise en situation professionnelle (PMSMP) permet de tester la compatibilité d'un poste avec un handicap donné et d'identifier les besoins éventuels d'aménagement.



### Checklist de l'intégration d'une personne handicapée :



### • Identification des besoins spécifiques et éventuels de compensation

• **Mise en place des adaptations du poste de travail** à la suite de la visite avec le médecin du travail et si possible, avant l'arrivée du salarié

• **Accueil du nouvel embauché** : toutes les personnes en situation de handicap n'ont pas obligatoirement besoin d'une aide matérielle. En revanche, toutes les situations requièrent un accompagnement humain, auprès du nouvel arrivant, mais aussi de ses collègues

Informé et sensibiliser vos équipes est essentiel pour réussir votre recrutement. Il peut être intéressant de proposer un système de tutorat, grâce auquel certains de vos collaborateurs accompagneront le nouvel arrivant.

• **Communication des consignes de sécurité** : s'assurer auprès du salarié de ses besoins spécifiques et signaler son arrivée au service sécurité (Serre-files) et les prévenir des spécificités d'évacuation éventuelles

• **Assurer un suivi rapproché pendant la période d'intégration** : organiser des moments d'échanges réguliers avec la personne

• Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, la déclaration du statut des travailleurs handicapés des salariés est réalisée dans les Déclarations Sociales Nominatives (DSN) mensuelles

• A compter de 2021 (déclaration effectuée en 2021 au titre de l'obligation d'emploi de l'année 2020), la DOETH et le recouvrement de la contribution due en cas de non-respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6%, sont gérés par le réseau des Unions de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (Urssaf), et des Caisses Générales de Sécurité Sociale (CGSS) dans les départements d'outre-mer. **Le réseau devient l'interlocuteur unique des entreprises** du Régime Général sur les champs de la déclaration et du recouvrement des contributions

(CF : Fiche Action 3.5.01 – Maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap)

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>



## ÉLARGIR SES OPPORTUNITÉS DE RECRUTEMENT

### ACTION 2.2.05

#### Favoriser la mixité dans l'entreprise



#### Indicateurs possibles

##### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Pourcentage de réalisation
  - Pourcentage de femmes dans l'entreprise
  - Evolution du nombre de femmes dans l'entreprise
  - Index égalité
- Nombre de personnes
  - Nombre de personnes sensibilisées
  - Nombre de personnes informées
  - Nombre de personnes rencontrées
  - Nombre de candidats vus pour un second entretien
  - Nombre de candidats recrutés



#### Partenaires à mobiliser

(liste non exhaustive)

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>
- Centre d'information sur les droits des femmes et des familles
- Associations spécialisées dans la mixité et l'égalité professionnelle
- Délégations départementales aux droits des femmes et à l'égalité



#### Liens utiles à consulter

(liste non exhaustive)

##### S'informer et mettre en place des actions concrètes :

<https://www.egalite.aft-dev.com/>

<https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/egalite-professionnelle-discrimination-et-harcelement/article/l-egalite-professionnelle-femme-homme>

##### Index de l'égalité professionnelle : calcul et questions/réponses

<https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/egalite-professionnelle-discrimination-et-harcelement/indexegapro>

### Pourquoi cette action ?

- Depuis 10 ans, le taux de féminisation des secteurs du transport routier et des activités auxiliaires oscille autour de 19%
- Le déséquilibre entre les femmes et les hommes dans certains métiers des transports routiers résulte bien souvent de représentations et de stéréotypes culturels qui représentent un frein majeur à l'orientation et à l'embauche
- Le renforcement de l'égalité professionnelle dans les établissements constitue l'un des leviers permettant d'améliorer l'attractivité des métiers du transport auprès des femmes et des hommes, développant ainsi la mixité dans le transport routier et les activités auxiliaires
- Ces démarches concourent à améliorer la qualité de vie au travail au bénéfice de tous et toutes. Elles conduisent à moderniser la branche vis-à-vis de ses clients, de ses fournisseurs, de ses partenaires institutionnels et du grand public

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action

#### • S'informer sur l'égalité professionnelle et la mixité

L'entreprise est soumise à des obligations légales en matière d'égalité professionnelle et de mixité. Quelle que soit la taille de votre entreprise, le code du travail exige une orientation en faveur d'une égalité réelle entre femmes et hommes. Vous avez obligation d'effectuer des démarches structurées en ce sens.

Des obligations légales sont à respecter en fonction de la taille de l'entreprise. Des sanctions sont désormais possibles pour les entreprises de plus de 50 salariés.

#### • Faire le point sur votre entreprise

Interrogez-vous sur vos propres préjugés afin d'initier des actions de sensibilisation envers les membres de votre entreprise.

Ne négligez pas les moqueries ou sexisme d'apparence bienveillante.

Faites un état des lieux via un diagnostic égalité. Pour les entreprises de plus de 50 salariés, l'index égalité peut faire office d'état des lieux.

#### • Créer une stratégie d'actions

Formalisez un plan ou un accord égalité. Définissez les champs d'actions sur lesquels vous voulez agir.

Créez les conditions du dialogue social.

#### • Passer à l'action

Vous pouvez agir sur 9 champs d'actions pour progresser vers l'égalité.

Conditions de travail : le but est de favoriser l'articulation entre vie personnelle et professionnelle.

Attractivité : les entreprises sont invitées à mener une réflexion préalable sur leur attractivité afin d'agir positivement sur les futurs recrutements. Ne pas attendre que les candidatures féminines arrivent mais les stimuler via des offres d'emplois valorisant les avantages de votre entreprise. Favorisez les partenariats avec les centres de formations, structures d'insertion, Pôle emploi qui peuvent être des vecteurs de profils issus de la diversité.

Embauche : une procédure de recrutement inclusif permet à l'entreprise de s'entourer de collaborateurs choisis pour leurs compétences réelles plutôt que sur des ressentis subjectifs.

Intégration : veillez à la bonne intégration des femmes au sein d'équipes majoritairement masculines.

Formation & promotion : chaque entreprise doit permettre aux femmes, comme aux hommes, d'évoluer au sein de leur poste et favoriser leur employabilité.

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>

Rémunération : « *Tout employeur est tenu d'assurer, pour un même travail ou un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes : ce principe interdit toute discrimination de salaire fondée sur le sexe. (...)* » (Article L.3221-2 du Code du travail).

Parentalité : il s'agit de bonnes pratiques pour accompagner au mieux la parentalité de vos salariés.

Santé et sécurité au travail : la pénibilité du travail peut être réduite pour toutes et tous via l'adoption de nouveaux outils de travail.

Valorisation : communiquer en externe sur les actions réalisées en matière d'égalité professionnelle permet de valoriser sa politique RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises).

Pour plus d'informations sur la mise en œuvre de ces actions :

<https://egalite.aft-dev.com/jinitie-des-actions-concretes>

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>



## ÉLARGIR SES OPPORTUNITÉS DE RECRUTEMENT

### ACTION 2.2.06

## Faire appel aux Structures d'Insertion par l'Activité Économique (SIAE) et structures associées



### Indicateurs possibles

#### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Pourcentage de réalisation
  - Pourcentage de salariés issus d'une SIAE dans l'entreprise
  - Evolution du nombre de salariés issus d'une SIAE dans l'entreprise
- Nombre de personnes
  - Nombre de personnes rencontrées
  - Nombre de candidats vus pour un second entretien
  - Nombre de candidats recrutés



### Partenaires à mobiliser

(liste non exhaustive)

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>
- Pôle emploi
- DREETS
- Centre Communal ou Intercommunal d'Action Sociale (CCAS ou CIAS)
- GEIQ de son territoire : <http://www.lesgeiq.fr/>



### Liens utiles à consulter

#### Pour en savoir plus :

<https://travail-emploi.gouv.fr/emploi-et-insertion/insertion-activite-economique/>

### Pourquoi cette action ?

L'insertion par l'Activité Economique (IAE) permet aux personnes les plus éloignées de l'emploi, en raison de difficultés sociales et professionnelles particulières (âge, état de santé, précarité), de bénéficier d'un accompagnement renforcé qui doit faciliter leur insertion sociale et professionnelle par le biais de contrats de travail spécifiques.

En faisant appel aux SIAE, vous pariez sur le potentiel de personnes éloignées du marché du travail tout en résolvant vos éventuelles difficultés de recrutement.

Elles seront également formées sur le poste, tout en possédant les accréditations, permis nécessaires à l'exercice de l'activité.

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action

Le secteur de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE) est porté par différents types de structures :

- L'Association Intermédiaire (AI)
- L'Atelier et Chantier d'Insertion (ACI)
- L'Entreprise d'Insertion (EI)
- L'Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI)
- L'Entreprise d'Insertion par le Travail Indépendant (EITI)
- Les Fonds Départemental d'Insertion (FDI)
- Les Groupements d'Employeur pour l'Insertion et la Qualification (GEIQ)

#### • Repérer les différentes SIAE existantes

Vous pouvez trouver les annuaires des SIAE sur internet en fonction de votre région et du secteur d'activité souhaité.

#### • Mettre en place un partenariat

Depuis 2014, le CDD d'insertion est le contrat établi pour chaque personne embauchée dans les entreprises d'insertion, il ne dépasse pas 24 mois. Il s'agit de la durée maximale du parcours d'insertion.

En établissant un lien, un partenariat avec l'une de ces structures, vous pouvez convenir d'être prévenu avant la sortie d'un salarié afin de préparer sa transition pour une meilleure intégration dans l'emploi et dans votre entreprise.

Selon l'article L.5135-4 du code du travail, il est possible pour les salariés de l'entreprise d'insertion de réaliser des PMSMP (Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel) auprès d'autres employeurs. En cas d'embauche, le contrat auprès de l'entreprise d'insertion est rompu sans préavis.

### Pour aller plus loin...

#### • Impliquer vos salariés volontaires dans la démarche

L'insertion des personnes éloignées de l'emploi n'est pas seulement une décision de la direction ou des ressources humaines. C'est également la possibilité de promouvoir cette action auprès des équipes, d'en expliquer l'objectif et transmettre vos valeurs humaines dans le même temps.

En termes d'organisation, c'est aussi la possibilité de mettre certains collaborateurs en situation de mentor ou tuteur afin de former et accompagner ces personnes qui rejoignent vos effectifs. Cela peut être valorisant dans les deux sens, pour tester des personnes sur leurs capacités à accompagner autrui et collecter des retours sur les pratiques de l'entreprise.

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>



### • Prévoir un projet d'insertion valorisant

Que ce soit pour vos collaborateurs comme pour les personnes qui vont rejoindre vos effectifs, il est important de préparer l'insertion et les valeurs que vous allez faire passer. Ce n'est pas seulement un emploi mais aussi votre image de marque que vous leur présentez. Vous portez peut-être un projet spécifique (environnemental ou social) et ce sera l'occasion de le valoriser pour impliquer ce nouveau collaborateur à part entière.



L'immersion peut aussi être un moyen de collecter un regard externe sur vos activités et conditions de travail. Selon le profil des personnes intégrant l'entreprise, vous pouvez leur proposer un « rapport d'étonnement », dans lequel vous collecterez après quelques semaines ou mois leurs impressions et peut-être des remarques sur ce, qui selon eux, pourrait être amélioré (conditions d'exercice, climat social, visibilité des actions, reconnaissance).

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>



## INTERVENIR HORS DE SON ENTREPRISE

### ACTION 2.2.07

#### Accueillir un demandeur d'emploi en immersion professionnelle

#### Indicateurs possibles



- Nombre de personnes

#### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Nombre de PMSMP
- Nombre de PMSMP suivies par une formation ou un emploi
- Nombre de demandeurs d'emploi embauchés à la suite d'une PMSMP

#### Partenaires à mobiliser

(liste non exhaustive)

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>
- Pôle emploi
- Mission Locale
- Cap Emploi

#### Liens utiles à consulter



Via le site proposé par Pôle emploi :

<https://immersion-facile.beta.gouv.fr/>

### Pourquoi cette action ?

#### Pour l'entreprise :

- Faire connaître l'entreprise, ses métiers et son secteur pour les valoriser
- Anticiper et répondre à vos besoins de recrutement
- Favoriser l'accès à l'emploi de personnes en insertion ou en reconversion
- Evaluer l'intérêt que porte le candidat au métier et à votre entreprise avant formation ou embauche

#### Pour le candidat :

- Bénéficier d'une expérience professionnelle en vue de :
  - Découvrir un métier ou un secteur d'activité à côté d'un professionnel
  - Confirmer un projet professionnel grâce à des situations réelles de travail
  - Initier un parcours d'embauche pour accéder à un emploi ou à une reconversion

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action

L'accueil en entreprise se fait dans le cadre de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale et doit se faire sous certaines conditions.

Cette mesure doit être proposée par l'organisme qui accompagne le demandeur d'emploi :

- Le conseiller Pôle emploi
- La Mission Locale si la personne a moins de 26 ans
- Un Cap emploi si la personne est en situation de handicap
- Une structure d'insertion par l'activité économique (entreprise d'insertion ou association intermédiaire ou atelier et chantier d'insertion) pour les salariés en insertion
- Un autre référent (si délégation de l'un des prescripteurs énumérés ci-dessus)

Vous signez une convention avec l'organisme prescripteur et le demandeur d'emploi qui précise les conditions des activités du demandeur dans cette structure (durée, fonctions exercées, horaires).

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R38861>

### Points de vigilance :

Pendant la période d'immersion professionnelle dans la structure d'accueil :

- Le demandeur conserve l'indemnisation s'il est demandeur d'emploi, vous n'avez pas de rémunération à verser
- Le demandeur bénéficie d'une couverture sociale, en particulier en cas d'accident du travail
- Le demandeur doit respecter les règles applicables aux salariés : règlement intérieur, durée du travail, hygiène et sécurité

L'immersion professionnelle se déroule dans votre entreprise, dans laquelle :

- Le demandeur est accompagné par un tuteur chargé de l'aider, de l'informer, de le guider et de l'évaluer
- Le demandeur a accès aux mêmes avantages collectifs (restaurant d'entreprise, moyens de transport) que les salariés de votre entreprise
- La durée est limitée à un mois renouvelable sous certaines conditions. Pour nos métiers (conducteurs, caristes), les périodes sont généralement de 1 à 2 semaines

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>

### Pour aller plus loin...

- **Associer les personnes à vos projets internes**

Qu'il s'agisse d'actions de valorisation interne, d'évènements collectifs pour entretenir l'esprit d'équipe ou de projets visant à avoir un impact sur l'environnement et sur la gestion des ressources, toutes ces opportunités sont des occasions de sensibiliser les personnes en immersion à vos valeurs. Donner du sens à la période d'immersion, réfléchir aux messages que vous souhaitez transmettre, vous permettront d'intéresser les candidats et leur permettre de se projeter au sein de votre structure, surtout si vous avez des besoins à pourvoir (CDD, CDI).

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>



## OPTIMISER LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT



### ACTION 2.3.01

## Mettre en place un audit de son processus de recrutement



### Indicateurs possibles

#### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Pourcentage de réalisation – Taux de turnover (rotation du personnel)
- Nombre d'événements – Nombre de périodes d'essai validées  
– Nombre de personnes rencontrées  
– Nombre de candidats vus pour un second entretien  
– Nombre de candidats recrutés



### Partenaires à mobiliser

(liste non exhaustive)

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>
- Pôle emploi
- APEC



### Liens utiles à consulter

(liste non exhaustive)

#### Faire un audit de son processus de recrutement :

<https://www.apec.fr/recruteur/attirer-les-candidats/strategie-de-recrutement/fiches-services/faire-un-audit-de-son-process-de-recrutement.html>

### Pourquoi cette action ?



Les entreprises n'ont pas toujours à disposition, du personnel ayant été formé au recrutement, ni le temps matériel de s'en occuper. Il s'agit pourtant de l'un des actes de gestion des ressources humaines les plus sensibles.

Dès lors que l'on souhaite recruter et agrandir son équipe, l'entreprise doit mettre en place un processus de recrutement qui définisse l'ensemble des étapes permettant de recruter un nouveau collaborateur.

Avec un processus de recrutement bien défini vous permettez :

- Une qualité et efficacité du recrutement
- Un recrutement plus rapide
- Une amélioration de l'expérience candidat
- Une valorisation de l'image de votre entreprise
- Une meilleure maîtrise de vos dépenses de recrutement

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action



#### Les principes de bases d'un bon recrutement :

- Si vous avez plusieurs personnes en interne qui gèrent vos recrutements, il est préférable d'établir une stratégie de recrutement au préalable
- Votre processus de recrutement doit :
  - > Être rythmé et pas trop long
  - > Permettre d'assurer une bonne sélection (*Priorisation selon des critères impératifs définis...*)
  - > Être collaboratif en interne et en externe (*Sous-traitance de la recherche de profils, etc.*)



#### Faire un état des lieux de votre processus :

Il vous faudra détailler toutes les étapes par lesquelles vous passez lors du processus de recrutement.

##### – Avant de publier votre offre d'emploi :

Analyse et expression du besoin, définition du poste et du profil. Vous devez rendre l'annonce la plus explicite possible en vous basant sur la fiche de poste. Autrement dit, l'annonce doit reprendre l'ensemble des missions exercées par le futur salarié, la qualification et les compétences souhaitées (savoir et savoir-faire) sans oublier la durée de travail, le type de contrat ou le salaire éventuellement.

N'oubliez pas de présenter votre entreprise, ses valeurs, et la localisation du poste.

##### – Lors du *sourcing*<sup>1</sup> :

Recherche de candidatures en interne (définition de votre cible pour mettre en place votre stratégie de recrutement) en externe (cooptation, job dating, partenariats avec des centres de formations), réponses personnalisées aux candidats.

*(CF les Fiches Actions 2.02 à 2.07 – Elargir ses opportunités de recrutement)*

##### – Pendant le processus de sélection et recrutement des candidats :

S'occuper de chaque candidat de manière unique. Il convient de faire un retour à chaque candidature, qu'il soit positif comme négatif. Si le candidat n'est pas recruté aujourd'hui, cela ne signifie pas qu'il ne le sera pas plus tard.

<sup>1</sup> *Sourcing* (terme anglais) = Processus de recherche de candidats.

### - A l'embauche :

Si une proposition d'embauche est prévue, ne pas négliger le parcours d'intégration. Il faut bien accueillir et intégrer votre nouveau collaborateur et définir un processus d'intégration et d'accompagnement.

*(CF Fiche Action 2.4.01 - Mettre en place un programme d'intégration des nouvelles recrues)*

Après avoir recensé toutes les étapes de votre recrutement, vous pouvez inscrire, pour chacune d'elles, l'objectif, les intervenants, le délai moyen entre l'étape actuelle et celle qui la précède, les outils mobilisés à cette étape, le nombre de candidats en moyenne pour chaque étape.

Pour évaluer votre processus de recrutement, demandez-vous si :

- L'objectif que vous avez indiqué produit vraiment de la valeur, sinon supprimer l'étape
- Si le/les intervenant(s) sont nécessaires
- Si le délai moyen vous semble adapté, sinon chercher la cause et des solutions pour réduire ces délais
- Si vos outils sont pertinents et fiables



### • Focus sur le dispositif « Solution recrutement » de l'APEC



C'est un service gratuit et clé en main permettant de réaliser un diagnostic des processus de recrutement de l'entreprise. Le consultant s'adapte à chaque interlocuteur afin de mieux appréhender la problématique de l'entreprise.

L'APEC aide et accompagne à la mise en place de ce processus formalisé. En pratique, l'audit du processus de recrutement proposé par l'APEC peut être sollicité dans le cadre d'une démarche de recrutement en cours ou envisagée, ou dans le cadre d'une démarche de GPEC sur l'axe de la mobilité interne.

La mise en œuvre se déroule généralement comme suit :

- L'entreprise réalise un autodiagnostic de ses pratiques de recrutement
- Une analyse et un bilan sont réalisés avec le consultant
- Le plan d'action est défini puis proposé aux entreprises par l'APEC

### Pour aller plus loin...



#### • Impliquer vos salariés volontaires dans le processus

Parmi les possibilités d'optimisation de votre processus, n'oubliez pas la possibilité d'inclure davantage de personnes dans la mise en place des étapes de recrutement. Non seulement cela permet de créer une coordination interservices pour accompagner les potentiels candidats, mais cela apporte un lexique et une perspective différente pour présenter un poste de travail.

C'est aussi, lorsque la charge de travail et l'organisation le permettent, la possibilité de rapprocher différents services (RH et Opérations) pour mieux se comprendre respectivement, présenter les emplois et l'entreprise.



#### • Réfléchir le format du processus de recrutement



Il existe une palette de prestataires et de solutions pour mettre en avant vos offres d'emploi, pour promouvoir vos métiers ou pour faire de la représentation, permettant à des candidats de vous soumettre un CV. Plutôt qu'une diffusion large et tous azimuts, nous vous proposons de réduire vos canaux de recherche pour viser à la fois la qualité des candidatures reçues (des profils plus pertinents et adaptés à vos besoins) mais également réduire vos coûts et votre impact environnemental (excès d'impressions, multiplication inutiles des charges).

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>



## OPTIMISER LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT



### ACTION 2.3.02

## Améliorer la rédaction et la diffusion de ses offres d'emplois



### Indicateurs possibles

#### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Pourcentage de réalisation
- Nombre de canaux de diffusion utilisés
- Nombre de candidatures reçues



### Partenaires à mobiliser

(liste non exhaustive)

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>
- Pôle emploi
- APEC
- CAP Emploi
- Jobboards gratuits et payants



### Liens utiles à consulter

(liste non exhaustive)

#### Les guides Pôle emploi d'aide à la rédaction et à la publication en ligne :

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/des-conseils-pour-rediger-vos-an/vos-offres-demploi--les-guides-d.html>

#### Les règles de base de la rédaction d'une offre d'emploi :

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/des-conseils-pour-reussir-vos-re/rediger-une-offre-demploi--quelq.html>

#### Les 4 règles pour rédiger une offre d'emploi selon l'APEC :

<https://www.apec.fr/recruteur/recruter/diffuser-une-offre/fiches-conseils/quatre-regles-pour-rediger-une-offre-demploi-efficace.html>

### Pourquoi cette action ?

- Bien détailler son offre d'emploi permet de mieux cibler les candidats et gagner du temps lors de la sélection
- Rendre visible son offre d'emploi au maximum de candidats adaptés aux besoins de l'entreprise

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action

#### • Définir ses besoins

La définition de votre besoin est primordiale avant tout recrutement :

- Quelles activités, missions ou responsabilités souhaitez-vous confier ?
- Sur quels secteurs géographiques ?
- Quelles seraient les qualités requises pour une bonne prise de poste ?

Afin de formaliser vos besoins, nous vous conseillons de rédiger une **fiche de poste** précise :

- Identification du poste avec son intitulé
- Résumé du poste et responsabilités
- Résumé des missions
- Description des activités
- Compétences requises
- Savoir-faire (ex : maîtrise de pack office)
- Savoir-être (ex : ponctualité, réactivité, rigueur)

#### • Définir son offre

Elle a pour vocation :

- D'être vue : le choix du support est important
- D'être lue : soigner l'accroche, la mise en page, l'utilisation ou non d'une illustration, la couleur
- D'être comprise : l'annonce doit être honnête, informative et attractive (préciser les horaires, le travail le week-end, le temps partiel, si la formation du salarié est prévue)
- D'être incitative : le candidat doit être motivé et intéressé par l'annonce

#### • Faire attention au contenu

- L'offre doit être rédigée en français
- Les allégations fausses sont interdites (rémunération, lieu de travail)

- Toute limite d'âge est interdite sauf si celle-ci est imposée par un texte (contrat d'apprentissage, obtention des permis)
- Les mentions discriminatoires sont interdites : le sexe, la situation familiale, l'appartenance ou la non-appartenance à une ethnie, une nation ou une religion déterminée, l'état de santé ou le handicap du candidat recherché

#### • Diffuser l'annonce

- Via les jobboards existants : *indeed, jobtransport, leboncoin, monster, etc.*
- Via les sites de Pôle emploi et de l'APEC. Ces publications permettent éventuellement au Transport-Logistique d'être reconnu comme secteur en tension, le nombre d'offres d'emplois déposées est un baromètre officiel pouvant favoriser les financements publics si besoin
- Via le site internet de l'entreprise
- Via les réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn ou Viadeo de plus en plus fréquentés par les jeunes diplômés

#### • Répondre à toutes les candidatures et supprimer l'annonce quand elle est pourvue

(CF Fiche Action 2.3.03 – S'engager à répondre à toutes les candidatures)

### Pour aller plus loin...

#### • Réfléchir au format de diffusion de vos annonces

Il existe une palette de prestataires et de solutions pour mettre en avant vos offres d'emploi. Plutôt qu'une diffusion large et tous azimuts, nous vous proposons de réduire vos canaux de diffusion pour viser à la fois la qualité des candidatures reçues (des profils plus pertinents et adaptés à vos besoins) mais également réduire vos coûts et votre impact environnemental (excès d'impressions, multiplication inutiles des charges).

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>



## OPTIMISER LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT



### ACTION 2.3.03

#### S'engager à répondre à toutes les candidatures



#### Indicateurs possibles

##### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Pourcentage de réalisation – *Ratio nombre de candidatures reçues et répondues*
- Nombre de personnes – *Nombre de candidatures traitées*  
– *Nombre de réponses aux candidats*



#### Partenaires à mobiliser

(liste non exhaustive)

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>
- Pôle emploi
- APEC

### Pourquoi cette action ?



Aujourd'hui près de **80%** des candidats ne reçoivent pas de réponse de la part des recruteurs après le dépôt de leur candidature. Pourtant, prendre ce temps permet :

#### Pour l'entreprise :

- Transmettre une image positive de l'entreprise : les candidats peuvent aujourd'hui facilement donner leur avis sur leur expérience et communiquer une vision négative de votre entreprise
- Maintenir un lien avec le candidat pour toute opportunité ultérieure

#### Pour le candidat :

- Une réponse argumentée lui permet de comprendre ce sur quoi il doit travailler pour s'améliorer
- Le *feedback* de l'entreprise est également déterminant car il permet aux chercheurs d'emplois, qu'ils soient au chômage ou en poste, de mieux se positionner et s'orienter sur le marché du travail

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action



Répondre de façon argumentée et individualisée est une exigence d'éthique et de performance que nous pouvons tous mettre en œuvre. Cependant cela requiert un minimum d'organisation et de cadrage :

- Préalable de toute rédaction de réponse aux candidatures :
  - > **Formaliser des motifs objectifs justifiant les décisions prises.** Cela permet d'éviter qu'une personne ne soit écartée du processus de recrutement pour autre chose que ses compétences ou motivations
  - > **Organiser de façon méthodique et exigeante les annonces de recrutement** pour assurer une réponse à chaque candidature

- Vous pourrez alors formuler une réponse individualisée et argumentée à toutes les candidatures sur les motifs de votre décision

Pour limiter les candidatures sans lien à vos besoins, assurez-vous de la précision des offres d'emplois pour faire ressortir la réalité des métiers d'une part, et les critères de sélection effectifs d'autre part.

Critères de sélection objectifs et adaptés aux postes à pourvoir : compétences requises, expériences.

Pour les étapes du processus de recrutement, prévoyez :

- Une traçabilité du candidat à chaque étape
- Une personne focale pour coordonner son avancée dans le parcours de recrutement
- Une grille de lecture des critères évalués et des personnes en charge de l'évaluation

Vous pouvez vous équiper d'un outil pour organiser au mieux la gestion des candidatures, qu'elles soient spontanées ou en réponse à vos annonces.

- Pour les candidats refusés en amont des entretiens, vous pouvez paramétrer une **réponse automatique** ou créer un courriel type indiquant la décision prise. Vous pouvez proposer la possibilité d'un contact direct (par courriel ou téléphonique) avec la personne en charge de l'analyse de la candidature ou des documents utilisés dans le cadre de la pré-sélection.
- Si le candidat a passé un ou plusieurs entretien(s), il est préférable d'envoyer un courriel personnalisé expliquant clairement **les raisons** de sa non-sélection. Si le nombre de candidats dans cette situation n'est pas trop important, vous pouvez réaliser un appel téléphonique pour leur expliquer oralement.

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>

### Pour aller plus loin...



- **Distinguer les candidatures internes et externes**



Que ce soit en termes de délai pour postuler, période préalable (avant d'ouvrir à des candidatures extérieures) ou pour la manière dont vous allez prendre le temps de leur répondre, une attention particulière à vos salariés lorsqu'ils postulent est importante pour votre entreprise comme pour chacun d'eux.

Une formulation dédiée et personnalisée, un temps spécifique d'entretien auprès de la personne ayant postulé, par le responsable du poste ou un représentant des ressources humaines, permettent de clarifier la situation, d'éviter toute frustration ou incompréhension sur les raisons de la non-sélection, mais surtout préservent la motivation du collaborateur et lui permettent de s'améliorer.

C'est également un principe de transparence et d'intégrité que vous présentez à vos salariés ; la réflexion préalable sur les critères de sélection ou non d'une ouverture de poste est donc d'autant plus importante (Cf fiche 2.3.02 - Améliorer la rédaction et la diffusion de ses offres d'emplois).

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>



## INTÉGRATION

### ACTION 2.4.01

## Mettre en place un programme d'intégration des nouvelles recrues

### Indicateurs possibles



#### Exemples d'indicateurs correspondants :

(à préciser dans la partie « Commentaires »)

- Pourcentage de réalisation – Taux de turn-over
- Nombre de personnes – Nombre de personnes sensibilisées  
– Nombre de personnes informées  
– Nombre de personnes ressources  
– Nombre de périodes d'essai validées

### Partenaires à mobiliser

(liste non exhaustive)

- AFT (contacter le Délégué en région) : <https://www.aft-dev.com/annuaire-aft>
- Pôle emploi
- APEC

### Liens utiles à consulter

(liste non exhaustive)

#### Accueillir et intégrer un nouveau salarié :

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/integrer-un-nouveau-salarie/accueillir-et-integrer-un-nouvea.html>

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/integrer-un-nouveau-salarie/accueillir-et-integrer-un-nouvea.html>

#### Tout ce qu'il faut savoir sur l'intégration :

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/integrer-un-nouveau-salarie/entretien-tutorat-parrainage-pri.html>

#### Fiche pratique, l'accueil et l'intégration des nouveaux embauchés :

[https://www.pole-emploi.fr/files/live/sites/PE/files/pole-emploi-internet/actualite/fiche\\_pratique\\_integration-19987.pdf](https://www.pole-emploi.fr/files/live/sites/PE/files/pole-emploi-internet/actualite/fiche_pratique_integration-19987.pdf)

### Pourquoi cette action ?



• 20% des entreprises n'ont aucun processus particulier en matière d'intégration des nouveaux collaborateurs (salarié, apprenti).

C'est un véritable enjeu de fidélisation pourtant, tant la première impression d'un collaborateur, et ses premières semaines, sont souvent déterminantes pour son avenir dans l'entreprise.

Une entreprise qui prend le temps d'accueillir et d'intégrer un nouveau salarié peut :

- Limiter le turn-over, améliorer son image et permettre de mobiliser et motiver le personnel
- Faciliter l'intégration du collaborateur (salarié, apprenti) et/ou accélérer son opérationnalité
- Eviter les départs prématurés (période d'essai, 1<sup>re</sup> année) et les incidents, voire les accidents

### Conseils pour la mise en œuvre de l'action

*Turn-over*<sup>1</sup>, démotivation, absence de résultats sont les risques d'un mauvais parcours d'intégration pour un nouvel entrant. Si l'on consacre du temps à l'élaboration d'une fiche de poste, puis à un recrutement mais que l'on ne prépare pas suffisamment les premières semaines d'arrivée du nouvel embauché, le risque de départ de celui-ci est majeur et peut fortement démotiver le manager (voire son équipe) qui s'est préparé à l'accueillir.

#### 1. Tâches à accomplir avant le premier jour de travail du salarié



##### Planification

- Confirmer la date et l'heure de début, le lieu de travail, les possibilités de stationnement, les transports disponibles et le code vestimentaire le cas échéant
- Demander un résumé du parcours de la nouvelle recrue pour le partager avec l'équipe
- Déterminer les besoins en matière d'équipement informatique

<sup>1</sup> Turnover (anglais) = taux de renouvellement des effectifs suite aux départs et recrutements de collaborateurs.

- Configurer une adresse e-mail et l'ajouter à l'annuaire de l'entreprise
- Ajouter le nouvel employé aux listes de courriels appropriés
- Accorder l'accès aux lecteurs, systèmes, outils, plateformes et comptes clés
- Planifier des réunions régulières et ajouter la nouvelle recrue aux réunions d'autres services afin de faciliter son intégration
- Définir le programme de la première semaine et le partager avec le nouvel employé
- Planifier des sessions de formation pertinentes
- Organiser un déjeuner avec l'équipe dans les premiers jours de l'intégration
- Planifier la première mission

##### Environnement de travail

- Préparer le matériel nécessaire : téléphone, cartes d'accès, tenues de travail, EPI, accès à l'imprimante et pack de bienvenue contenant toutes les instructions
- Attribuer un poste de travail net et propre (véhicule, bureau)
- Installer l'équipement informatique : ordinateur, écran, chargeurs, souris, clavier, etc.



#### 2. Tâches à accomplir le premier jour de travail du salarié

Planifiez l'intégration dans le temps pour accompagner le collaborateur sur la durée (3 mois, 6 mois, un an) et diversifiez les supports pour éviter l'effet « indigestion », tout en conservant l'identité graphique de votre marque.

##### Généralités

- Contacter les RH pour s'assurer que le dossier administratif est complet
- Annoncer l'arrivée de la nouvelle recrue aux équipes concernées, en fournissant des informations utiles telles que son parcours, sa fonction, son bureau
- Présenter le nouvel employé à ses collègues

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>

- Remettre un livret d'accueil et le commenter
- Expliquer comment utiliser les systèmes téléphoniques et de visioconférence, réserver une salle de conférence, accéder aux programmes, systèmes et lecteurs communs, et partager les processus relatifs aux notes de frais et aux feuilles de présence (le cas échéant)
- Expliquer comment contacter l'assistance informatique
- Offrir des cadeaux d'entreprise pour favoriser le sentiment d'appartenance
- Communiquer les informations et les coordonnées des partenaires sociaux (logement, maladie, retraite, aide financière, crèche)
- Donner la liste des restaurants à proximité
- Inviter la nouvelle recrue à déjeuner avec les principaux membres de l'équipe

### Présentation des locaux

Toilettes ; imprimantes, photocopieurs et télécopieurs ; fournitures de bureau ; salles de pause ; trousse de premiers secours.

### Le poste

- Expliquer clairement l'emploi du temps et confirmer les sessions de formation
- Passer en revue les objectifs, la mission, les valeurs et la structure organisationnelle de l'entreprise
- Passer en revue la description, les tâches et les attentes du poste :
  - Quelles seront les fonctions du nouvel employé ?
  - Quelle sera sa contribution au travail d'équipe et dans la chaîne de valeur de l'entreprise ?
  - Quelles seront ses responsabilités ?
  - Quels objectifs avez-vous fixés pour lui ?
  - Quels sont ses objectifs personnels ?
  - Quels sont les résultats attendus après 30 jours ? 60 jours ? 90 jours ?
  - Quel est son rôle et comment s'inscrit-il dans la mission de l'équipe en général ?
- Définir vos méthodes de travail privilégiées, vos préférences et style de management
- Passer en revue les processus internes et

présenter le flux de travail

- Expliquer en quoi consiste l'évaluation annuelle des performances et définir les objectifs



### 3. Tâches à accomplir la première semaine et le premier mois

#### La première semaine

- Mettre à disposition des documents utiles :
  - > Informations/ feuille de route sur les produits
  - > Etudes de secteur
  - > Analyses concurrentielles
  - > Supports promotionnels
  - > Documents sur les processus internes
  - > Liens vers des formations aux systèmes et applications métier
- Etablir un ordre de priorité pour la consultation de ces ressources
- Organiser des sessions de formation supplémentaire si nécessaire
- Planifier des réunions de suivi quotidiennes pour :
  - > Faire le point sur la consultation des documents d'intégration
  - > Répondre aux éventuelles questions
  - > Vérifier que les informations fournies sont complètes
- Confier une première mission avec échéance

#### Et après ?

#### • **Organiser des entretiens réguliers de suivi :**

Ne laissez pas un nouveau collaborateur s'adapter seul à son nouveau poste ! Des entretiens réguliers doivent être programmés.

Leur fréquence ralentira au fil du temps :

**hebdomadaires dans un premier temps puis mensuels, trimestriels, annuels.** Ces entretiens doivent être prévus et organisés et conduits autour d'un dialogue positif.

L'idée est de laisser le collaborateur s'exprimer sur son quotidien, et sur sa vision de ses fonctions.

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>

N'hésitez pas à le questionner aussi sur ses attentes, discuter des missions supplémentaires et présenter une feuille de route plus complète des principales initiatives. Projeter aussi le salarié dans le futur en évoquant les projets à venir.

Valoriser ses points forts et féliciter des avancées ou réalisations les plus marquantes.

Déterminer aussi avec lui les points d'amélioration et définir des axes pour y parvenir.

### • Parrainer les nouveaux arrivants, tuteurat

Offrir les services d'un « guide accompagnateur » à un nouveau collaborateur, c'est aussi lui donner un sésame pour maîtriser les aspects techniques de son poste et comprendre la culture de votre entreprise.

Accompagner, c'est ouvrir le dialogue, rassurer, informer progressivement et vérifier par la pratique que tout est assimilé.

Plusieurs approches existent.

#### - Le tuteurat :

Sur le principe de l'apprentissage, le tuteurat permet à un salarié en poste d'accueillir et de former un nouveau collègue.

Le choix du tuteur est clé : il doit être volontaire (cette fonction s'ajoute à sa charge de travail habituelle), d'une grande expertise métier, pédagogue et capable d'évaluer les progrès de « son élève ».

Le tuteurat est une méthode efficace dans le cas d'un remplacement sur un poste. Il s'agit alors d'organiser le passage de relai entre le partant (retraite, promotion interne) et l'arrivant en les installant, ensemble, sur le même poste.

*(Cf 1.2.04 - Accueillir des jeunes en stages)*

#### - Le parrainage :

Prévoir un système de parrainage qui s'inscrit dans la durée permet au nouveau salarié de mieux anticiper les tâches à accomplir et de développer sa confiance en lui.

La personne « parrain » est volontaire et choisie pour ses qualités humaines et professionnelles dont elle fait preuve au quotidien au sein de l'entreprise. Son rôle n'est pas d'être un formateur mais **d'apporter son témoignage et son expérience** afin d'accompagner le nouveau collaborateur dans son intégration.

*(Cf 1.4.01 - Parrainer marrainer des individus ou des projets entrepreneuriaux)*

La personne désignée aura aussi pour but d'orienter le nouveau salarié par rapport à ses prochaines missions (quelles tâches aura-t-il à accomplir ? quelle part d'autonomie ?), et d'encadrer le nouveau salarié sur le long terme afin d'asseoir son sentiment d'appartenance à l'entreprise.

Il permet au nouvel arrivant de créer des contacts et de sortir le cas échéant, d'une forme « d'isolement ».

• **Réaliser un document à faire remplir par le salarié en fin de période d'essai** pour évaluer son ressenti par rapport à son intégration (rapport d'étonnement)

### Pour aller plus loin...



#### • Impliquer vos salariés volontaires dans le programme d'intégration

L'insertion des personnes dans l'entreprise est une tâche complexe pour le seul manager ou les représentants des ressources humaines, qui ne peuvent suivre l'ensemble des actions et progrès du nouveau collaborateur. L'implication des salariés dans cette intégration, pour découvrir vos avantages sociaux, une dynamique d'équipe et des projets intéressants sur lesquels il sera possible de se positionner vous permettront une meilleure intégration et fidélisation des nouveaux venus.

Pour plus d'informations, consultez le site  
<https://ambassadeurs-emploi-tl.com/>