



Procédure	Secteur <i>secteur</i>	
RECRUTEMENT ET INTEGRATION DU SALARIE	Code <i>PR/XXX/XX</i>	Version 1
	Créé le : <i>date</i>	Page
	Modifié le : <i>date</i>	1/4

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Nom	Aline JANVIER		
Fonction	RRH	Qualificienne	Directeur
Date	16/10/08		
Visa			

Modifications		
Date	Version	Nature



Procédure	Secteur <i>secteur</i>	
RECRUTEMENT ET INTEGRATION DU SALARIE	Code <i>PR/XXX/XX</i>	Version 1
	Créé le : <i>date</i>	Page
	Modifié le : <i>date</i>	2/4

Objet

Cette procédure décrit les modalités de recrutement et d'intégration des salariés au sein du CMC Floréal.

Documents associés : Fiche de sélection des candidatures, Fiche support « Entretien d'embauche », Livret d'accueil du salarié, Fiche d'Etat Civil, Questionnaire d'intégration, Fiche de support « entretien d'intégration », Questionnaire d'intégration, Fiches de poste

Domaine d'application

Cette procédure concerne l'ensemble des salariés de l'établissement, **nouvellement recrutés**.

Responsabilités

Cette procédure engage la responsabilité du service RH et de l'ensemble des responsables de service.

Définitions / Principes

Références

Procédure	Secteur <i>secteur</i>	
RECRUTEMENT ET INTEGRATION DU SALARIE	Code <i>PR/XXX/XX</i>	Version <i>1</i>
	Créé le : <i>date</i>	Page <i>3/4</i>
	Modifié le : <i>date</i>	

1. LE RECRUTEMENT

a) Responsabilités

Afin d'assurer la continuité des services, le service RH est tenu d'établir et de renouveler un **vivier de candidatures** (CDI, CDD, vacations), qui est à la disposition de la Direction et des responsables de service.

Le service RH procède, lorsque le poste pourvu requiert un diplôme ou toute autre autorisation (profession réglementée), à la **vérification des conditions d'exercice**, auprès des instances dédiées.

b) Les différentes phases de recrutement

1) Définition du poste à pourvoir

Le responsable de service valide auprès du service RH la **définition du poste à pourvoir**, sur la base des fiches de postes existantes (d'éventuelles modifications de la fiche de poste sont alors apportées) ou à créer. Il valide également le **profil du candidat recherché** (expérience, diplômes et formations requis, etc.), et le type de contrat proposé (CDD, CDI, contrats de professionnalisation, etc.). L'annonce est rédigée sur cette base.

2) Publicité du poste

Le RRH entreprend une publicité « interne » et une recherche dans le vivier de candidature constitué.

- **Publicité interne** : la Direction tend à favoriser une mobilité interne et définit, dans la mesure du possible, une politique de formation qui permet de la soutenir. Une annonce est donc affichée sur le panneau de la Direction, rappelant les principales compétences requises. En marge, la RH identifie les éventuelles demandes en interne de mutation, relevées lors des entretiens annuels et organise des entretiens avec le personnel visé.
- En cas d'identification de candidatures dans le **vivier**, le service RH organise des entretiens sur la base du schéma défini en aval.

A défaut de candidature répondant aux besoins, le service RH entreprend une **publicité « externe »** du poste. Sont alors utilisés plusieurs supports de communication (presse spécialisée, ANPE, cabinets de recrutement, associations locales, FHP, etc.).

3) Etude des candidatures

Les candidatures, qu'elles soient internes ou externes, sont étudiées par le service RH.

Un premier tri est effectué sur la base des points forts de la fiche de poste et des critères définis en amont avec le responsable de service (un fichier permet d'établir une sélection objective des candidatures).

Les candidats retenus sont convoqués à un **premier entretien** par la RH.

Lors de l'entretien, sont présentés : le poste, le type de contrat, les horaires, le salaire proposé, etc. Chaque entretien est tracé sur la base de critères objectifs, liés à la pertinence du diplôme, de l'expérience, etc. mais aussi liés à la présentation et la tenue générale du candidat.

Le service RH recherche une adéquation entre le profil défini et le bilan de l'entretien.

Sur cette base, il identifie 2 à 3 candidats, qu'il présente, lors d'un **second entretien** au responsable de service et à la Direction. Entre temps, une prise de référence et, si nécessaire, un contrôle du diplôme auprès des services dédiés sont effectués.

Une **concertation entre la RH, le responsable de service et la Direction** est ensuite organisée en vue d'une décision collégiale de recrutement. Il est parfois prévu de faire intervenir, lors de ce second entretien un salarié de l'établissement qui sera amené à travailler directement et quotidiennement avec le candidat choisi.

Une réponse écrite est systématiquement envoyée aux candidatures rejetées ; certaines sont intégrées dans le vivier de candidatures.

Procédure	Secteur <i>secteur</i>	
	Code <i>PR/XXX/XX</i>	Version <i>1</i>
RECRUTEMENT ET INTEGRATION DU SALARIE	Créé le : <i>date</i>	Page <i>4/4</i>
	Modifié le : <i>date</i>	

2. L'ARRIVEE DU SALARIE

1) Formalités administratives

Lorsqu'un candidat a été retenu, qu'il s'agisse d'un CDD ou d'un CDI, il est convoqué par le service RH afin de formaliser son arrivée au sein de l'établissement :

- constitution de son dossier : cf procédure « dossier du personnel »
- dans la mesure du possible, indication de la date de la visite à la médecine du travail
- délivrance du livret d'accueil du personnel
- rappel des principaux droits et obligations liés au statut de salarié (notamment, rappel du droit à consulter la convention collective et les accords d'entreprise à disposition dans le bureau RH, présentation du règlement intérieur, etc.)
- visite succincte de l'établissement (présentation des principaux organes, tels que la blanchisserie, le lieu de restauration, la pharmacie, le service des urgences, le comité d'entreprise, les services administratifs, etc.)

2) Rôle du Responsable de Service

Le salarié est ensuite orienté vers son futur responsable de service qui assure :

- la présentation de l'équipe de travail
- la présentation du service
- l'explication de la fiche de poste
- la présentation détaillée des protocoles et procédures concernant les pratiques du service concerné
- la présentation des services connexes.

3) Intégration

Dans la mesure du possible, le salarié embauché bénéficie d'une après midi complète d'intégration dans le service dédié (qu'il soit embauché pour un poste de jour ou de nuit). Il est alors en mesure d'observer le fonctionnement global de son futur service. En tout état de cause, les nouveaux salariés sont intégrés « en doublon » sur une période plus ou moins longue, définie lors du dernier entretien d'embauche.

4) Tutorat

Sur la base du volontariat, un tuteur est identifié pour participer à l'intégration du nouveau salarié. Il s'agit, dans la plupart des cas, du collaborateur direct (binôme, membre de l'équipe, etc.). Ce tuteur est reçu par le chef de service et le RH, afin de définir les objectifs d'intégration.

Le chef de service reçoit le nouveau salarié chaque semaine, durant un mois (ou plus, si besoin). Il s'entretient régulièrement avec le tuteur et réajuste si besoin les objectifs.

5) Le parcours d'intégration

En parallèle, le salarié est tenu d'effectuer un « parcours d'intégration » :

- Rencontre du pharmacien gérant sensibilisation au circuit du médicament, au circuit des stupéfiants et à la pharmacovigilance.
- Rencontre des IDE de la salle de réveil, concernant le dépôt de sang,
- Rencontre de la responsable qualité concernant la démarche qualité et la gestion des risques.
- Rencontre de l'infirmière Hygiéniste : sensibilisation à la politique hygiène de l'établissement

6) L'entretien d'intégration / bilan

Après trois semaines de travail environ, le RH s'entretient avec le responsable de service et le tuteur. Après avis de la Direction, il est décidé de l'opportunité de renouveler la période d'essai.

Le nouveau salarié est reçu par le RH, afin d'établir un premier bilan (ce bilan est tracé par le RH, sur la base d'un document formalisé).

Il est alors convenu soit de confirmer le salarié dans son poste, soit de renouveler la période d'essai, et au cas échéant de rompre la période d'essai. Cet entretien est également l'occasion pour le nouveau salarié de faire part de ses éventuelles remarques ou demandes.

Le RH identifie et collecte les critiques du salarié via la remise d'un questionnaire à la fin du premier mois (relatif à l'intégration dans l'établissement en général, dans le service en particulier, à l'accueil de l'équipe de travail, à la restauration, etc.). Ce questionnaire permet de faire évoluer régulièrement les modalités d'intégration.