



Le recrutement, et notamment celui des conducteurs, constitue un enjeu et un processus incontournable dans la vie de l'entreprise. Il est primordial de savoir s'entourer de collaborateurs ayant les capacités, les compétences et la personnalité la plus en adéquation possible avec le poste à occuper.

Définir, **sélectionner** et **intégrer** sont des principes indispensables à la réussite du recrutement.

La CPNE (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi), la DGEFP (Direction Générale de l'Emploi, de la Formation Professionnelle), l'AFT et l'OPCA Transports et Services vous **accompagnent**, en mettant à votre disposition un guide du recrutement et d'intégration. Il vous permettra d'enrichir et de consolider vos pratiques.

Dans ce guide, vous trouverez les étapes importantes du recrutement, des conseils juridiques et en annexes des modèles de documents adaptables selon vos besoins.



Etape 1 : Définir son besoin

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 ?

Toutes ces questions vous permettront de définir au mieux le profil recherché au regard de votre organisation et de vos équipes en place.

Afin de formaliser vos besoins, nous vous conseillons de rédiger une fiche de poste.

Ce document a une triple utilité :

- Il permet l'identification des contours et besoins du poste ;
- Il peut servir d'annonce pour la diffusion du poste ;
- Il est un élément incontournable lors des entretiens.

Voici quelques conseils pour vous faciliter la rédaction :

- Identification du poste avec son intitulé ;
- Missions de l'emploi et responsabilités ;
- Description des activités ;
- Compétences requises ;
- Expérience professionnelle requise ;
- Savoir-être (ponctualité, réactivité, rigueur...);
- Type de contrat ;
- Temps de travail ;
- Etc.

Pour vous aider, vous trouverez en annexe 1 de ce guide un modèle de fiche de poste.

Etape 2 : Rédiger l'annonce

Les métiers du transport sont mal connus. Le recrutement permet de valoriser l'image de votre entreprise et d'afficher vos valeurs.

Voici quelques éléments pouvant aider à la rédaction de votre annonce.

Cette dernière a pour but de :

- Définir votre cible de candidats,
- D'attirer, séduire et donner envie à ces candidats.

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.

Pour vous aider, vous trouverez en annexe 2 de ce guide un modèle type d'offre d'emploi.

Il est préconisé de demander un CV et une lettre de motivation qui vous permettront de situer le candidat par rapport au poste proposé.

Etape 3 :
Diffusion
de
l'annonce



LE CADRE JURIDIQUE

- La loi ne fixe pas de contenu obligatoire, mais certaines mentions sont interdites par le droit du travail.
- L'offre doit être rédigée en français.
- Des allégations fausses sont interdites (rémunération, lieu de travail, ...).
- Toute limite d'âge est interdite sauf si celle-ci est imposée par un texte (contrats de formation en alternance, obtention des permis, contrats d'avenir,...).
- Mentions discriminatoires : il est interdit de mentionner dans une offre d'emploi 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.

Le non-respect de ces prescriptions pourrait être assorti de sanctions pénales.

Un grand nombre de canaux de diffusion peuvent être utilisés pour publier votre annonce :

- Votre site internet ;
- Presse locale ou spécialisée ;
- Sites internet spécialistes du recrutement ;
- Pôle Emploi – APEC ;
- Cabinets de recrutement ;
- Mission Locale.

Découvrez également la plateforme de l'emploi dans les transports, créée par la CPNE, l'OPCA Transports & Services, en collaboration avec la DGEFP :

T Clic EMPLOI

Gratuitement, vous pouvez créer votre compte, déposer vos offres, constituer une CVthèque.

D'autres méthodes peuvent être employées telles que :

- Constituer un dossier de candidatures spontanées;
- Accéder à des profils sur des sites spécialisés (type LinkedIn, Viadeo) et contacter les candidats qui vous intéressent.

Ces modes de diffusion et de recherche visent les recrutements en externe, toutefois, vous pouvez recourir au recrutement en interne.

Etape 4 :
Tri des
candidatures

Une prise de contact téléphonique suite à la sélection est conseillée. Vous collecterez ainsi des informations manquantes et mesurerez la motivation et l'intérêt du candidat pour le poste proposé.

Il convient d'informer les candidats non retenus. Cette étape est certes contraignante mais très largement appréciée et renvoie une image positive de votre entreprise.

Pour se faire nous vous proposons des modèles de réponses positive en annexe 3 et un modèle de réponse négative en annexe 4.

Etape 5 :
Entretien
et
sélection

L'objectif de l'entretien d'embauche est de vous assurer de la motivation des candidats reçus, de leur volonté et de l'adéquation de leur profil avec les attentes du poste. Assurez-vous que les missions sont bien comprises par les postulants et que celles-ci sont en adéquation avec leurs projets.

Afin d'appréhender un entretien d'embauche dans de bonnes conditions, il est recommandé :

- D'étudier avec attention les dossiers de candidature ;
- De préparer l'entretien :
 - répertoriez les questions qui vous semblent les plus pertinentes pour cerner au mieux la compatibilité du profil avec le poste proposé
 - recensez les points à observer (comportement, personnalité,...) qui seront significatifs dans le cadre du poste proposé ;

A ce titre, nous vous proposons à titre d'exemple, en annexe de ce guide, des trames d'entretien d'embauche (annexe 5).

- De prévoir le temps nécessaire pour ne pas précipiter l'échange.

Certains postes faisant appel à des connaissances techniques spécifiques **peuvent faire l'objet d'un test**. Il doit être en lien avec le poste proposé et les compétences requises. **Optez pour des questions professionnelles** (réglementation, connaissances techniques,...) ou en lien avec des connaissances générales (culture générale, mathématiques, français, langues étrangères).

Vous trouverez en annexe 6 de ce guide des tests préalables à l'embauche élaborés par la FNTR et la FNTV.

Nous vous conseillons d'expliquer les raisons de votre choix, aux candidats non retenus pour le poste.

Les trames de réponses négatives peuvent être réutilisées à cet effet (annexe 4).

Etape 6 :
Accueil des
nouveaux
arrivants



LE CADRE JURIDIQUE

- Le candidat à un emploi, est informé préalablement à la mise en œuvre des méthodes et techniques d'aide au recrutement utilisées à son égard.
- Le code du travail stipule que tout ce qui est demandé à un candidat doit avoir un lien avec l'emploi proposé (protection de la vie privée).
- La loi punit pénalement celui qui exclut un candidat en raison de son appartenance à une ethnie ou une nation, de son sexe, de ses mœurs, de sa situation familiale, de son état de santé, de ses opinions politiques, de ses convictions religieuses, de ses activités syndicales ou mutualistes.
- La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) permet, avec l'accord du candidat, la conservation d'informations informatisées auxquelles il peut avoir accès pour les faire rectifier.

Le non-respect de ces prescriptions pourrait être assorti de sanctions pénales.

Quelques conseils pour une intégration réussie.

En amont :

- Réaliser les démarches administratives (déclaration à l'URSSAF, rédaction du contrat de travail...);
- Avertir vos équipes de l'arrivée d'un nouveau collaborateur. Cela permettra de faciliter son arrivée et son intégration.

Le jour J :

- L'accueillir et reparler de sa mission ;
- Présenter l'équipe et faire visiter les locaux (salle de pause, vestiaires, restaurant d'entreprise,...).

Afin de formaliser son embauche, remettez lui son contrat pour signature.

Un livret d'accueil peut également lui être remis. Ce livret est à appréhender du point de vue du nouvel entrant. Il doit pouvoir lui permettre de comprendre rapidement le fonctionnement de l'entreprise. A titre d'exemple, vous pouvez y recensez des informations telles que :

- L'activité ;
- Les chiffres clés ;
- L'historique ;
- Le métier ;
- Les clients ;
- Les valeurs de l'entreprise ;
- L'organigramme ;
- Le règlement intérieur ;
- Les règles de vie ;
- La visite médicale ;
- Toutes autres informations que vous jugerez primordiales.

Etape 7 :
Suivi
et
bilan

Une démarche d'accompagnement peut être mise en place afin de **faciliter l'intégration du nouvel embauché**. Des collaborateurs de confiance peuvent être volontaires et favorables au parrainage ou au tutorat.

Le parrain : collègue de même niveau hiérarchique et idéalement du même service. Il épaulé le nouveau salarié par rapport à la vie de l'entreprise.

Le tuteur : idéalement un responsable hiérarchique ayant une forte expérience du poste en question. Il prend notamment en charge les formations au poste de travail et à la sécurité.

L'OPCA Transports et Services a développé une offre de formation du tuteur en ligne.



Pour tous renseignements n'hésitez pas à contacter votre Délégation Régionale.

Afin d'encadrer l'arrivée d'un nouveau collaborateur et de mesurer son adaptation, un parcours d'intégration vous permettra d'évaluer le candidat et de valider sa période d'essai.

POUR ALLER PLUS LOIN ...

Si vous avez besoin d'un **accompagnement personnalisé sur la thématique du recrutement et de l'intégration**, l'OPCA Transports & Services peut vous proposer l'intervention d'un consultant spécialisé. Ce consultant pourra mener un diagnostic de quelques jours dans votre structure afin de vous proposer des solutions et des plans d'action adaptés à vos spécificités.

Pour plus d'informations sur notre service Diagnostic et Accompagnement RH, nous vous invitons à contacter votre Délégation Régionale.

Diagnostic et Accompagnement RH

Pour vous aider, vous trouverez en complément de ce guide :

- *Annexe 1* : modèle de fiche de poste ;
- *Annexe 2* : modèle d'offre d'emploi ;
- *Annexe 3* : modèle de réponse à une candidature (réponse positive) ;
- *Annexe 4* : modèle de réponse à une candidature (réponse négative) ;
- *Annexe 5* : modèle de trame d'entretien d'embauche ;
- *Annexe 6* : test d'embauche élaboré par la FNTR et la FNTV.