



Candidature et recrutement

La première phase du processus d'accueil est de déterminer les exigences auxquelles le nouveau collaborateur doit répondre et le premier contact.

Toute nouvelle embauche nécessite une préparation adéquate, tant de la part de l'employeur que de la part de l'employé. Si vous suivez notre proposition de procédure, cela vous aidera à généraliser le processus d'accueil.

Cochez les différentes étapes pour vous assurer un suivi et ainsi généraliser le processus d'accueil.

Que dois-je définir avant l'appel à candidature ?	✓ ou ✗
Préparation de la description du poste	
Rédaction des fiches de poste et de prévention	
Estimation des conditions de travail et du coût salarial	
Annonce du recrutement dans l'entreprise et le service	
Publication de l'offre d'emploi	
Vérification des certificats nécessaires au poste (par exemple, certificat de conducteur de chariot élévateur, certificat de grutier...)	
Demande de CV	
Choix d'un tuteur	



Candidature et recrutement

Que dois-je prévoir lors de la sollicitation ?	✓ ou ✗
Analyse de la lettre de motivation et du CV	
Recontacter le candidat	
Le candidat est invité à un entretien	
Entretien de sélection	
Épreuve pratique de sélection (si il y en a une)	
Abordé au cours de l'entretien :	
<ul style="list-style-type: none"> • Contenu et description du poste 	
<ul style="list-style-type: none"> • Rémunération, les conditions d'emploi et le contrat de travail 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le bien-être au travail 	
<ul style="list-style-type: none"> • La politique de formation de l'entreprise 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date de début du contrat 	
<ul style="list-style-type: none"> • Décision du recrutement: communiquée immédiatement ou ultérieurement 	
<ul style="list-style-type: none"> • Notification de la décision de recrutement : rendez-vous pour l'entretien et conclusion du contrat 	



Candidature et recrutement

Que dois-je prévoir lors du recrutement ?	✓ ou ✗
Le nouveau travailleur est invité à un entretien d'accueil	
Le processus d'accueil est expliqué	
Check-list d'accueil (exemple fiche 3.5)	
Définir un rendez-vous pour le premier jour de travail (où, quand, avec qui) et examen médical avant l'embauche	
Désignation du responsable de la coordination de l'accueil	
Nomination et présentation du tuteur	
Conditions d'emploi : explications complémentaires via le règlement de travail (copie à remettre au nouveau travailleur)	
Conditions relatives à la rémunération, au temps de travail et aux frais de déplacement	
Normes légales et conventionnelles applicables (Commission paritaire, méthode de calcul et composantes du salaire) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation préalable de la santé pour les fonctions de sécurité et les postes à vigilance accrue 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aspects du bien-être au travail 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mesures de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles 	
Politique de formation dans l'entreprise	
Signature d'un contrat de travail	

