



Version du document	Nature de la modification	Date
3	Ré-actualisation de la procédure	30 Janvier 2019

	REDACTION	APPROBATION
Nom	HENRY Marion	BERNIER Dominique
Fonction	Responsable qualité	Délégué
Visa		

1 - OBJET

Cette procédure a pour but de décrire les modalités de recrutement du personnel d'AMALLIS.

2 - DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure concerne l'ensemble des salariés de la structure.

3 - RESPONSABILITÉS

La direction, le service RH, les responsables de service AAD et SSIAD, les responsables de secteur et les infirmiers/infirmières coordinateurs sont responsables de la bonne application de cette procédure.

4 - DESTINATAIRES

La direction, le service RH, les responsables de service AAD et SSIAD, les responsables de secteur et les infirmiers/infirmières coordinateurs sont destinataires de la procédure et sont concernés par l'application de cette procédure.

5 - DOCUMENTS ASSOCIÉS À LA PROCÉDURE

- Formulaire « dossier confidentiel de candidature SSIAD » F F1-4 ;
- Formulaire « dossier confidentiel de candidature SAAD » F F1-5 ;
- Formulaire « questionnaire de recrutement SAAD et SSIAD » F F1-6 ;
- Formulaire « courrier de confirmation d'embauche en CDI » F F1-7 ;
- Formulaire « courrier de confirmation d'embauche en CDD » F F1-8 ;
- Formulaire « courrier de refus d'embauche suite à un entretien » F F1-9.

6 - CONTENU DE LA PROCÉDURE

A. Les responsabilités de recrutement

Les responsabilités en matière de recrutement sont réparties en fonction des postes à pourvoir selon les modalités décrites ci-dessous :

- **Recrutement du personnel d'intervention (aide à domicile, aide-soignant)** : le personnel d'intervention est recruté par le/la responsable de secteur ou l'infirmier/l'infirmière coordinateur en charge du secteur sur lequel l'intervenant(e) à domicile sera amené(e) à travailler.
- **Recrutement du personnel administratif** : dans les antennes le personnel administratif des antennes est recruté par la/le responsable du service du SAAD et par le coordinateur du SAAD et le responsable de service.
- **Recrutement du personnel du siège social** : le personnel est recruté par la direction et le/la responsable du service administratif en lien avec le/la responsable des ressources humaines (RH).

- **Recrutement des responsables de secteurs** : les responsables de secteur sont recrutés par la direction et le/la responsable du service du SAAD en lien avec la responsable RH et la coordinatrice du service.
- **Recrutement des infirmiers/infirmières coordinateurs** : les infirmiers/infirmières coordinateurs sont recrutés par la direction et l'infirmier/l'infirmière coordinatrice départementale en lien avec la responsable RH.

B. Le recueil des candidatures

1. Les candidatures spontanées

- Les candidatures adressées au siège

Les candidatures d'intervenants du SSIAD ou du SAAD sont transmises à l'infirmier/l'infirmière coordinateur ou au responsable de secteur correspondant au secteur de résidence de l'intervenant.

Les candidatures d'infirmières/d'infirmiers sont transmises à l'infirmier/l'infirmière coordinateur départemental.

Les candidatures de responsable de secteur et de personnel administratif sont transmises à la responsable du service AAD et Administratif.

- Les candidatures adressées dans les antennes

L'infirmier/l'infirmière coordinateur et le/la responsable de secteur reçoivent des candidatures spontanées tout au long de l'année. Ils analysent ces candidatures.

2. Publicité externe des postes à pourvoir

Lorsqu'aucune des candidatures ne correspond au profil de poste recherché, l'infirmier/l'infirmière coordinateur ou le/la responsable de secteur communique un profil de poste au service RH. Le service RH publie une offre d'emploi sur le site de pôle emploi, vers la presse locale, les partenaires, indiquant les coordonnées de l'infirmier/infirmière coordinateur ou du responsable de secteur.

L'infirmier/l'infirmière coordinateur ou le responsable de secteur reçoit les candidatures et procède à la sélection des candidats.

C. L'entretien d'embauche

Après la sélection sur dossier, le candidat est reçu pour effectuer un entretien.

Un test de recrutement peut être réalisé, si besoin un formulaire « questionnaire de recrutement SAAD et SSIAD » (FF1-6).

Un curriculum vitae détaillé est demandé et intégré au dossier de candidature. En fonction du poste recherché, les candidats peuvent être reçus en entretien plusieurs fois.

Un dossier confidentiel de candidature (formulaire « dossier confidentiel de candidature SSIAD » (FF1-4) et un formulaire « dossier confidentiel de candidature SAAD » (FF1-5)) est remis au candidat.

Les dossiers confidentiels de candidature, CV, etc. sont ensuite classés dans le classeur dématérialisé des candidatures (document externe). Elles sont conservées au minimum un an.

Ce vivier est également alimenté par les profils des anciens salariés (par exemple, ceux ayant effectué des remplacements).

Suite au choix définitif, le candidat est informé par téléphone, e-mail ou par courrier (formulaire « courrier de confirmation d'embauche en CDI » FF1-7, formulaire « courrier de confirmation d'embauche en CDD » FF1-8, formulaire « courrier de refus d'embauche suite un entretien » FF1-9).

D. Les démarches préalables avant toute embauche

La personne qui souhaite recruter fait sa demande auprès du service RH via le tableau demande d'embauche en suivant la procédure « effectuer une demande de contrat » (PF6) :

- Au moins 1 mois avant la date d'embauche pour les CDI ;
- 7 jours avant la date d'embauche ou de prolongation pour les CDD.

Les ressources humaines examinent la demande et donnent leur avis.

L'accord final est notifié dans le tableau de demande d'embauche par :

- ✓ La direction pour toute embauche CDI ;
- ✓ La responsable du SAAD pour les demandes de CDD du SAAD ;
- ✓ L'infirmier/l'infirmière coordinateur départemental pour les demandes de CDD du SSIAD.

En cas d'embauche d'un CDD pour un remplacement, le service RH doit être contacté. Aucune embauche avec début d'activité ne peut- être réalisée sans accord et sans déclaration préalable à l'embauche.

E. L'entretien de prise de poste

Après avoir procédé au recrutement, le/la responsable hiérarchique reçoit le salarié avant sa prise de poste.

Lors de cet entretien, le/la responsable hiérarchique :

- ✓ Donne les informations et documents nécessaires à sa mission lors de son embauche : Cf. Procédure « Check List pour l'embauche d'un salarié » (PF5) dans le tableau des documents qualité GRH au sein de l'espace commun ;
- ✓ Remise des tenues vestimentaires et smartphone ;
- ✓ Explique le fonctionnement de la paie : l'acompte de la paie est réalisé le 25 de chaque mois et le solde de la paie est effectué le 10 du mois suivant.

F. Les formalités d'embauche des ressources humaines

Le service RH réalise toutes les formalités d'embauche obligatoires avec les documents fournis par le salarié : Cf. Procédure « Check List pour l'embauche d'un salarié » (PF5). Il effectue la déclaration Unique d'Embauche, la déclaration auprès de la complémentaire santé et la déclaration auprès des Services de Santé au Travail (SST). Le personnel du siège social enregistre et scanne tous les documents dans le dossier du personnel.

G. La signature du contrat de travail

Le contrat de travail est rédigé par le service RH suivant le tableau demande d'embauche. Le contrat de travail est envoyé à la direction pour validation et signature.

Par la suite, il est envoyé au salarié en double exemplaire pour signature (un exemplaire signé est retourné service RH pour classement dans le dossier), accompagné de l'attestation professionnelle pour les salariés n'ayant pas de smartphone ainsi que des documents d'informations RH (Infos à retenir, la modulation, l'adhésion à la mutuelle, etc.).

H. La gestion documentaire

Le service ressources humaines s'assure du retour des documents via la check-list sur Perceval et enregistre et scanne le contrat de travail après retour dans le dossier personnel.