

PROCEDURE DE GESTION DES RECRUTEMENTS, ACCEUIL ET INTEGRATION GEMAT SARL**I. OBJET**

Cette procédure a pour objectif de régler et de mettre en œuvre un processus d'admission et d'intégration de nouveaux employés garantissant leur réelle utilisation face aux besoins concrets des services. Aussi la société GEMAT Sarl contribue à l'insertion socio-professionnelle et à l'épanouissement des camerounais de tout bord.

II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique chaque fois qu'un candidat parrainé ou non est admis au sein de l'entreprise et satisfait aux exigences du poste à pourvoir notamment la conformité du profil du candidat aux tâches qui lui seront affectées.

III. RESPONSABILITES**- Directeur Général :**

Il est garant de la qualité des ressources et de la détermination de la qualification estimée. Par la même occasion, il est garant de l'approbation d'embauche d'un candidat et enfin des négociations fonctionnelles et financières.

- Responsable RH :

Garant du respect de l'application de la procédure de recrutement, c'est-à-dire qu'il est le responsable de ladite procédure qui va de la phase du besoin à la phase d'accueil et intégration. Il organise et coordonne le déroulement de ladite procédure

- Responsable HSE :

Responsable de l'évaluation des compétences HSE avant et après embauche et de l'induction sécurité des nouveaux employés.

- Le demandeur de service :

Il émet le besoin en définissant le profil estimé au service des Ressources Humaines. Il a un droit d'avis dans le recrutement

IV. TERMES ET DEFINITIONS :

PROCESSUS : Ensemble d'activités corrélées ou interactive transformant des éléments d'entrée en élément de sortie.

RH : Ressources Humaines

SMQ : Système Management Qualité

DG : Directeur Général

PROCEDURE DE GESTION DES RECRUTEMENTS, ACCEUIL ET INTEGRATION GEMAT SARL**V. PRINCIPE DE LA PROCEDURE :**

De façon générale, le processus de recrutement au sein de GEMAT Sarl se décline comme suit :

Etape1 : MANIFESTATION DU BESOIN

Le service demandeur signifie le besoin en personnel (Qualité et Quantité) au service des Ressources Humaines accompagné du profil recherché et de la fiche de poste.

Le Responsable du service RH analyse le besoin et si justifié, le soumet au **Directeur Général** pour validation avant publication. Une fois la publication faite, on passe à la seconde étape ;

Etape 2 : RECHERCHE DES CANDIDATS

Un mémo du service RH exprimant le besoin est transmis au service demandeur et au secrétariat ainsi qu'à tous les organismes publics (FNE) et privé (Cible RH, emploi service ...) pour ventilation et recueil des candidatures.

Les dossiers de candidature sont acheminés aux Ressources Humaines pour tri et convocation des profils adéquats à celui recherché.

Etape3 : LA SELECTION DU CANDIDAT

Cette étape s'opère en 6 déclinaisons à savoir

- L'entretien par devant le RH
- **L'évaluation préalable des compétences HSE par le RQHSE**
- L'avis du responsable du service demandeur sur les candidats entretenus
- L'entretien par devant le Directeur Général et le RH si nécessaire
- Les conclusions du Directeur Général sur le candidat retenu
- La communication du choix de la Direction Générale au responsable demandeur
- La convocation du candidat retenu pour un entretien ultime et les modalités administratives pratique de début du travail.

Etape 4 : LE RECRUTEMENT

Le dossier de la nouvelle recrue est confectionné par le service des Ressources Humaines. A son arrivée, il reçoit sa lettre d'essai ou son contrat (CDD / CDI).

R1 : la nouvelle recrue doit présenter un dossier complet au Ressources Humaines avant toute admission au poste de travail ; ledit dossier est composé des pièces suivantes:

- Lettre de motivation (adressée au Directeur Général)
- Curriculum vitae à date
- Photocopie CNI

PROCEDURE DE GESTION DES RECRUTEMENTS, ACCEUIL ET INTEGRATION GEMAT SARL

- Photocopie des diplômes
- Photocopie des certificats et autres attestation de travail
- Copie RIB
- Livret CNPS ou fiche signalétique
- Certificat médical
- Deux démis cartes photo
- Permis de conduire si nécessaire
- Une lettre de parrainage (signée au commissariat)
- Une fiche de renseignement
- Photocopie acte de mariage le cas échéant
- Photocopie acte de naissance des enfants
- Photocopie CNI conjoint (e)
- Plan de localisation

R2 : Cette liste de pièce constitutive de dossier concerne le personnel permanent admis à exercer soit à la direction générale soit sur les sites (chantiers et autres)

VI. L'ACCEUIL ET L'INTEGRATION DU NOUVEL EMPLOYE

Les étapes de l'accueil et de l'intégration sont les suivantes :

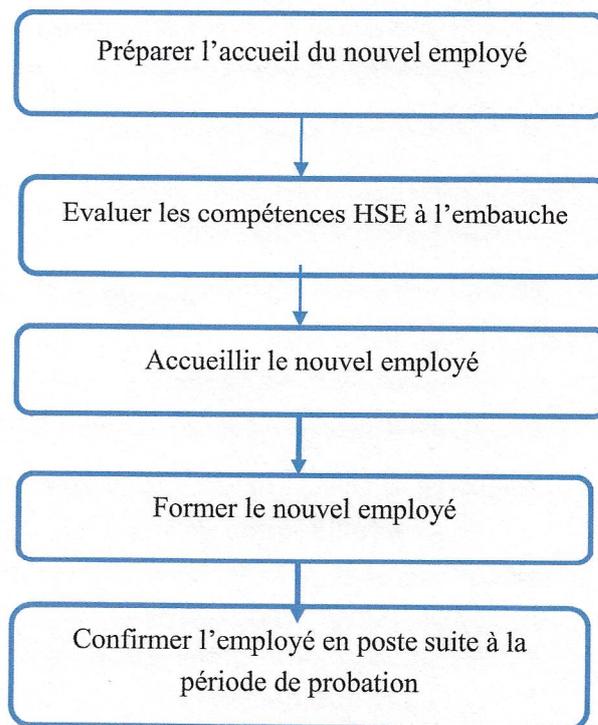


Figure 1 : Démarche d'intégration des nouveaux employés

PROCEDURE DE GESTION DES RECRUTEMENTS, ACCEUIL ET INTEGRATION GEMAT SARL**1. Préparer l'accueil du nouvel employé**

Il est important de prendre le temps de bien préparer l'accueil d'un nouvel employé afin d'éviter d'improviser et d'oublier des éléments importants à la démarche.

METHODE***Communiquer la venue du nouvel employé au personnel en place en :***

- Rencontrant l'ensemble du personnel pour leur annoncer la venue d'un nouveau collègue ;
- Leur faisant une brève présentation de cette personne et en leur indiquant le poste qu'il occupera ;
- Faisant appel à leur collaboration afin d'offrir un accueil chaleureux et un soutien au nouvel employé.

Planifier le soutien nécessaire au nouvel employé en :

Choissant un encadreur ou un parrain dans son service qui pourra accompagner le nouvel employé dans le processus d'intégration.

2. EVALUATION DES COMPETENCES HSE DU NOUVEL EMPLOYE

Le responsable HSE est celui-là qui inculque les valeurs HSE de l'entreprise aux nouveaux employés. Il assure l'évaluation des compétences HSE des nouveaux employés avant leur insertion dans les équipes de travail. A la suite d'un entretien avec ce dernier, le responsable évalue les compétences en lui soumettant un simple test (*fiche d'évaluation des compétences HSE avant et après embauche*).

A la fin de cette évaluation des recommandations sont proposées par le Responsable HSE en fonction des manquements et lacunes détectées. Il peut s'agir soit de programmer des séances de sensibilisations ou de formations dans le but d'améliorer les compétences de ce dernier à son poste de travail.

3. PRESENTATION DES TACHES ET RISQUES AU POSTE DE TRAVAIL

Après l'évaluation HSE, le RH présente au nouvel employé ses missions et tâches au poste de travail. En fonction des missions et tâches au poste de travail, **le RHSE sensibilise ce dernier sur les risques auxquels il sera exposé, les mesures de préventions nécessaires ainsi que les EPI dont il aura besoin.** Le RHSE émet le besoin en EPI du nouvel employé au service d'achat.

PROCEDURE DE GESTION DES RECRUTEMENTS, ACCEUIL ET INTEGRATION GEMAT SARL**4. ACCUEILLIR LE NOUVEL EMPLOYÉ**

Le Responsable RH est la personne désignée pour procéder à l'accueil du nouvel employé

METHODE***Accueillir l'employé.***

- Offrir un mot de bienvenue ;
- Effectuer les présentations mutuelles.

Présenter l'entreprise et le fonctionnement.

- Présenter la mission, l'historique, les valeurs et les caractéristiques de l'organisation ;
- Expliquer les politiques de santé et sécurité du travail ;
- Parler de la confidentialité des informations et de la politique alcool drogue ;
- Remettre le règlement intérieur, fiche de poste et autres documents.

Présenter le personnel et installation au poste de travail

Présenter le nouvel employé aux membres de l'entreprise. Le Responsable RH est la personne désignée pour le présenter à dans tous les bureaux de l'entreprise. **Enfin le RH installe la nouvelle recrue dans son poste de travail et lui confie à son parrain ou encadreur.**

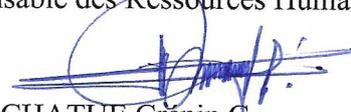
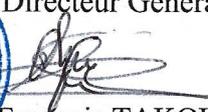
5. FORMER LE NOUVEL EMPLOYÉ

Une fois l'employé familier avec le fonctionnement de GEMAT, il faut maintenant lui transmettre les connaissances nécessaires afin qu'il puisse accomplir son travail correctement et efficacement. De ce fait, sur la base des lacunes détectées de l'évaluation HSE et des historiques de formation, le nouvel employé sera formé. Cela permet d'améliorer ses compétences à son travail de travail. De plus, cela permet d'assurer une qualité du travail accompli et d'éviter, entre autres, des accidents de travail.

**6. CONFIRMER L'EMPLOYÉ EN POSTE SUITE À LA PÉRIODE DE
PROBATION**

Suite à la période de probation le nouvel employé est évalué. L'évaluation du nouvel employé incombe au supérieur immédiat ou son parrain qui doit se baser sur ses observations et son jugement afin de donner une rétroaction précise (*confère fiche de rendement*).

PROCEDURE DE GESTION DES RECRUTEMENTS, ACCUEIL ET INTEGRATION GEMAT SARL

Rédacteur :		Approbateur :	
Responsable des Ressources Humaines		Directeur Général	
 CHATUE Crépin C		 François TAKOUGANG	
			
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version
13/01/2022	Ajout de l'évaluation systématique des compétences HSE des nouveaux employés après embauche et traitements des lacunes ou manquements détectées Ajout de l'évaluation du rendement du nouvel employé après la période de probation Ajout de la formalisation des missions et risques au poste de travail		01

PROCEDURE DE GESTION DES RECRUTEMENTS, ACCEUIL ET INTEGRATION GEMAT SARL

EVALUATION DE RENDEMENT

Nom de l'employé :

Poste :

Date d'évaluation :

Évalué par :

Pour chacun des facteurs, évaluez l'employé selon ses résultats. Faites un crochet dans la colonne appropriée.

- 1- Inacceptable
- 2- Améliorations nécessaires
- 3- Rencontre les attentes
- 4- Dépasse les attentes
- 5- Exceptionnel

Connaissances	Evaluation				
	1	2	3	4	5
Possède les connaissances nécessaires pour accomplir son travail					
Effectue correctement les activités reliées au travail					
Résout seul les problèmes rattachés à son travail					
Démontre de l'intérêt pour apprendre					
Qualité du travail	Evaluation				
	1	2	3	4	5
Respecte les procédures et les méthodes de travail					
Réponds aux normes de qualités et signale les non-conformités					
Participe et/ou contribue aux objectifs de qualité					
Productivité	Evaluation				
	1	2	3	4	5
Réponds aux exigences relatives à la quantité de travail à effectuer					
Maintiens un rendement constant et utilise son temps efficacement					
Fais des suggestions en vue d'améliorer les méthodes de travail					
Santé, Sécurité, Entretien et Propreté	Evaluation				
	1	2	3	4	5
Travaille de manière sécuritaire et applique les règles de sécurité					
Veille au bon fonctionnement et à l'entretien de son équipement					
Garde son poste de travail propre					
Motivation et Assiduité	Evaluation				
	1	2	3	4	5
Est disposé à effectuer du temps supplémentaire					
Semble intéressé et motivé par le travail effectué					
Retards 1.Retards excessifs 2.Souvent en retard 3.En retard à l'occasion 4.Rarement en retard 5.Jamais en retard					
Absences 1.Absences excessives 2.Souvent absent 3.À l'occasion 4. Rarement absent 5.Jamais absent					
Évolue sous un minimum d'encadrement et de supervision					
Comportement et attitude au travail	Evaluation				
	1	2	3	4	5
Offre facilement son aide aux autres employés					
Traite ses collègues et supérieurs avec respect					
Démontre une attitude positive envers ses collègues					
Respecte et suit les politiques et règlements					

PROCEDURE DE GESTION DES RECRUTEMENTS, ACCEUIL ET INTEGRATION GEMAT SARL

Synthèse de l'évaluation	Evaluation				
	1	2	3	4	5
Appréciation globale (moyenne des éléments évalués)					
Points forts :					
Zones d'amélioration :					

Commentaires :

<u>Date et Signature de l'évalué</u>	<u>Date et Signature du Responsable de l'évaluation</u>	<u>Date et Signature du RH</u>