

CHAPITRE II

LES OUTILS D'AIDE AU RECRUTEMENT

I. LA FICHE DE POSTE ET LE PROFIL DE POSTE

Le recrutement est un moment laborieux pour une unité commerciale ; en ce sens qu'un mauvais recrutement engendre des conséquences nuisibles sur l'organisation du travail, la répartition des tâches et sur l'équipe commerciale.

Un recrutement représente un coût important que le manager doit prendre en considération.

Delà, il convient de bien définir les besoins de l'unité commerciale pour trouver le candidat idéal. À cet effet, le manager peut recourir aux outils d'aide au recrutement tels que la fiche de poste, le profil de poste.

A. LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste est un outil essentiel pour lancer en amont le processus de recrutement. Elle détermine les caractéristiques d'un poste de travail, les responsabilités et les missions qui seront confiées au futur salarié.

La fiche de poste doit être précise. Aussi, les services RH doivent actualiser la fiche de poste en fonction de l'évolution des besoins de l'unité commerciale.

Par ailleurs, la fiche de poste permet au manager d'évaluer les collaborateurs et d'identifier les besoins en formation.

EXEMPLE DE FICHE DE POSTE D'UN VENDEUR

Raison d'être (mission)	Mise en rayon et mise en valeur des produits dans le respect des consignes et de la politique commerciale du réseau.
Activités	Assure l'étiquetage et le balisage des produits destinés à la vente, la manutention, la mise en rayon : - rangement des stocks et de la réserve ; - réassort des linéaires ; - inventaires... Participe à l'information de la clientèle, à la gestion de stock et de la démarque inconnue : - conseil et information des clients ; - satisfaction du client. Rend attractif l'espace de vente.
Rémunération	Salaire fixe et prime individuelle, prime annuelle. Intéressement et participation aux bénéfices.
Niveau de diplôme	Formations de niveau BTS MCO.
Organisation du travail	L'activité nécessite de travailler le samedi. L'organisation du travail est en horaires variables sur 5 jours. Poste à temps complet (35 heures).
Position	Fait partie de l'équipe opérationnelle. Réaliser ses tâches sous la surveillance du manager de rayon.
Résultats attendus	Être capable de maintenir et de développer le chiffre d'affaires ainsi que les marges de son rayon. Participer à l'amélioration et à la fidélisation de la clientèle.

B. LE PROFIL DE POSTE

Il revient aux services RH la création de la fiche de poste et du profil de poste. Ces deux supports décrivent le candidat idéal pour répondre aux besoins de l'entreprise. Il permet d'établir un profil complet afin d'obtenir tous les critères de sélection.

La fiche de poste permet de lister les compétences, aptitudes et qualités requises, les exigences en termes de formation, d'expérience professionnelle, de mobilité ou encore de motivation.

Le profil de poste reprend souvent les missions listées dans la fiche de poste, auxquelles sont ajoutées les qualités indispensables pour les prendre en charge.

ILLUSTRATION

PROFIL DE POSTE	
Poste	Vendeur
Formation	BTS Management de l'équipe commerciale
Expérience	Au moins deux ans d'expérience professionnelle, de préférence dans le secteur des menuiseries et/ou meubles de cuisine.
Aptitudes professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Tenir le rayon et s'assurer du réapprovisionnement.• Accueillir et conseiller la clientèle du point de vente.• Développer et fidéliser la clientèle.• Être capable de traiter et de suivre les dossiers du début à la fin.
Aptitudes personnelles	<ul style="list-style-type: none">• Organisation• Autonomie• Polyvalence• Écoute active• Réactivité

II. LE CHOIX DU CONTRAT DE TRAVAIL

On appelle un contrat de travail, tout contrat par lequel une personne s'engage à travailler pour le compte d'un employeur, en échange d'une rémunération.

Il existe un lien de subordination entre le salarié et l'employeur. Ce dernier doit déterminer la rémunération, la qualification, la durée ainsi que les attributions de son employé.

Ainsi le manager doit choisir le type de contrat en fonction de la taille de son unité commerciale, de la taille de son équipe, du temps de travail hebdomadaire, des horaires d'ouverture, de son objectif et du budget qui lui est alloué.

A. LE CONTRAT A DUREE INDETERMINEE CDI

En France, la forme normale et générale de la relation de travail est le contrat de travail à durée indéterminée (CDI). Les employeurs sont donc tenus de recourir à ce type de contrat, sauf s'ils sont en mesure de justifier une situation qui permet le recours à un autre type de contrat. Le CDI peut être conclu pour un temps plein ou pour un temps partiel.

1. LE CONTENU D'UN CDI

Il appartient à l'employeur et au salarié de déterminer le contenu du contrat de travail et les clauses particulières qui devront éventuellement y figurer en fonction des circonstances. Il est important de rappeler certains principes concernant le CDI :

- ↪ clauses contraires à l'ordre public sont interdites : clause de célibat, rémunération inférieure au Smic, clause discriminatoire... ;
- ↪ les contrats dont la rédaction est obligatoire tels que les contrats à durée déterminée, le travail temporaire, le CDI conclu à temps partiel ou encore les CDI intermittents doivent comporter, au minimum, les mentions prévues par le Code du travail.

2. LA FIN D'UN CDI

Dans un contrat type CDI, chaque partie peut rompre le contrat à tout moment ou d'un commun accord par une rupture conventionnelle.

En effet, le patron dispose du droit de rompre le contrat de travail qui le lie à un collaborateur dans l'une des situations suivantes :

- ↪ licenciement pour motif personnel ;
- ↪ pendant la période d'essai, sans motif particulier ;
- ↪ mise à la retraite d'office ;
- ↪ licenciement pour motif économique ;
- ↪ en cas de force majeure.

Comme l'employeur, le salarié peut mettre fin à son contrat de travail dans les cas suivants :

- ↪ en cas de départ volontaire à la retraite ;
- ↪ dans le cadre d'une résiliation judiciaire ;
- ↪ dans le cadre d'une prise d'acte ;
- ↪ pendant la période d'essai, sans motif particulier.

B. LES CONTRATS A DUREE LIMITEE

1. LE CONTRAT A DUREE DETERMINEE (CDD)

Le CDD est un contrat de travail par lequel un employeur embauche un salarié pour une durée limitée dans le temps. Il est obligatoirement établi par écrit et doit indiquer une échéance et une durée minimale.

Les cas de recours à un CDD sont limités par la loi. Les plus courants sont :

- ↪ le remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu ;
- ↪ l'accroissement temporaire d'activité ;
- ↪ l'attente de la prise de poste d'un nouvel embauché en CDI ;
- ↪ les emplois saisonniers.

2. LA DUREE D'UN CDD

Le contrat à durée déterminée est une exception. Il est conclu pour une durée minimale de 18 mois et maximale de 36 mois. Il ne peut pas être renouvelé. Il prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu, après un délai de prévenance au moins égal à 2 mois.

De plus la période d'essai est d'un jour de travail par semaine travaillée dans la limite de 2 semaines pour les contrats d'une durée inférieure à 6 mois.

3. LES MOTIFS D'UN CDD

Le contrat à durée déterminée doit absolument comporter l'indication précise de son motif. Il s'agit des mentions suivantes :

- ↪ le remplacement d'un salarié ;
- ↪ l'accroissement temporaire de l'activité de l'unité commerciale ;
- ↪ un emploi saisonnier.

4. LE RENOUVELEMENT D'UN CDD

Selon le Code du travail, le contrat à durée déterminée peut être renouvelé par avenant sous certaines conditions à savoir :

- ↪ l'existence d'une clause de renouvellement à la fin du contrat initial ;
- ↪ l'observation d'un délai de carence entre chaque CDD sur le même poste dans l'entreprise : ce qui revient à dire que lorsqu'un CDD prend fin, l'unité commerciale ne peut pas recourir à un nouveau CDD sur le même poste avec le même salarié ou un autre salarié avant un délai minimal qu'on appelle le délai de carence.

Il faut retenir qu'un CDD ne peut être renouvelable que 2 fois dans la même entreprise.

5. LE CALCUL DU DELAI DE CARENCE

Pour un contrat de travail à durée déterminée inférieure à 14 jours ; la durée du délai de carence est la moitié de la durée du CDD.

Concernant les contrats de travail à durée déterminée de plus de 14 jours, il faudra observer un délai de carence 1/3 de la durée de CDD.

Il est à noter que la durée du CDD est décomposée en jours calendaires : la totalité des jours du calendrier de l'année civile du premier janvier au 31 décembre y compris les jours fériés ou chômés.

C. LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT)

1. LE CADRE LEGAL

Il est important de rappeler qu'un contrat de travail temporaire n'est autorisé que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire qu'on appelle mission et seulement dans les cas prévus par la loi.

Un tel contrat ne peut avoir pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi relatif à l'activité normale et permanente d'une unité commerciale.

Il implique la conclusion de deux contrats :

- ↪ un contrat de mise à disposition entre l'entreprise de travail temporaire et l'entreprise cliente ;
- ↪ un autre contrat de mission entre l'entreprise de travail temporaire et le salarié ;
- ↪ l'agence d'intérim met à disposition des entreprises clientes, des salariés pour une durée limitée.

Les intérimaires sont engagés uniquement pour réaliser des missions.

2. LES CAS DE RECOURS AU CTT

Les recours peuvent être variés :

- ↪ le remplacement d'un salarié absent ;
- ↪ l'attente de la prise de fonction d'un nouveau salarié ;
- ↪ l'attente de la suppression définitive de poste d'un salarié qui a quitté définitivement l'unité commerciale ;
- ↪ l'accroissement temporaire de l'activité ;
- ↪ Le remplacement temporaire d'un salarié passé provisoirement à temps partiel.

3. LES AVANTAGES ET LES INCONVENIENTS DU CTT

Concernant ce type de contrat, les salariés et les employeurs se rapprochent d'une entreprise de travail temporaire (agence d'intérim) qui fait office d'intermédiaire.

Pour l'employeur, le cout facturé par l'agence est élevé (en moyenne deux à trois fois plus cher qu'une embauche directe d'un CDD) mais les démarches administratives sont réduites et le remplacement est souvent très rapide.

D. LES AUTRES TYPES DE CONTRATS

1. LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

C'est un contrat de travail établi entre un salarié et un employeur. Il permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en centre de formation des apprentis (CFA) pendant 1 à 3 ans. L'âge minimum est de 16 ans et l'âge maximum de 29 ans révolus. La loi impose une rémunération minimale indexée sur le SMIC, qui varie selon l'âge de l'apprenti et la progression dans le cycle de formation.

ILLUSTRATION

An- née/Âge	Moins de 18 ans	De 18 ans à moins de 21 ans	De 21 ans à 25 ans	26 ans et plus
1 ^{re} année	27 % du SMIC	43 % du SMIC	53 % du SMIC	100 % du SMIC
2 ^e année	39 % du SMIC	51 % du SMIC	61 % du SMIC	100 % du SMIC
3 ^e année	55 % du SMIC	67 % du SMIC	78 % du SMIC	100 % du SMIC

2. LA CONVENTION DE STAGE

Les périodes de stage permettent la mise en situation temporaire en milieu professionnel des stagiaires, dans le but de permettre à ceux-ci d'acquérir les compétences professionnelles liées à leur formation. Les missions confiées doivent être conformes au projet pédagogique de l'établissement d'enseignement du stagiaire.

Cependant, l'employeur qui accueille un stagiaire au sein de son entreprise est tenu de lui verser une gratification minimale si la présence du stagiaire est supérieure à 2 mois. En dessous de 2 mois, la gratification est facultative.

3. LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Il s'agit d'un contrat de formation en alternance établi entre une entreprise et un salarié. Il associe formation théorique dans un organisme de formation et formation pratique en entreprise.

Le contrat de professionnalisation peut se conclure dans le cadre d'un CDD ou d'un CDI. Il s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans. La loi impose une rémunération minimale indexée sur le SMIC. Le minimum varie selon l'âge et le niveau de qualification du salarié. Il est à noter que la gratification est majorée si le jeune est titulaire d'un titre ou d'un diplôme à finalité professionnelle égal ou supérieur au niveau bac.

ILLUSTRATION

Âge du salarié	Salaire minimum de base (brut)	Salaire minimum majoré (brut)
Moins de 21 ans	55 % du SMIC	65 % du SMIC
De 21 ans à 25 inclus	70 % du SMIC	80 % du SMIC