

EFFICIENCE

ÉTHIQUE

HUMANISME



GUIDE DU RECRUTEMENT



Préambule

Le présent guide du recrutement de la Fondation ILDYS a pour objectifs :

- D'harmoniser les pratiques en gestion des recrutements au sein des différents établissements de la Fondation,
- De faciliter la gestion des recrutements, en expliquant les procédures internes et en résumant les textes juridiques de référence applicables dans ce domaine.

Le présent guide est uniquement destiné à l'encadrement, il n'a pas vocation à être exhaustif ni définitif, aussi des mises à jour seront réalisées régulièrement.

Il résume certaines dispositions du Code du travail, de la Convention Collective Nationale FEHAP 51, mais aussi des accords d'entreprise en vigueur au sein de la Fondation.

Le service des Ressources Humaines vous remercie de bien vouloir veiller à l'application des règles énoncées dans ce guide et se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Eric ESNAULT,

Directeur des Ressources Humaines

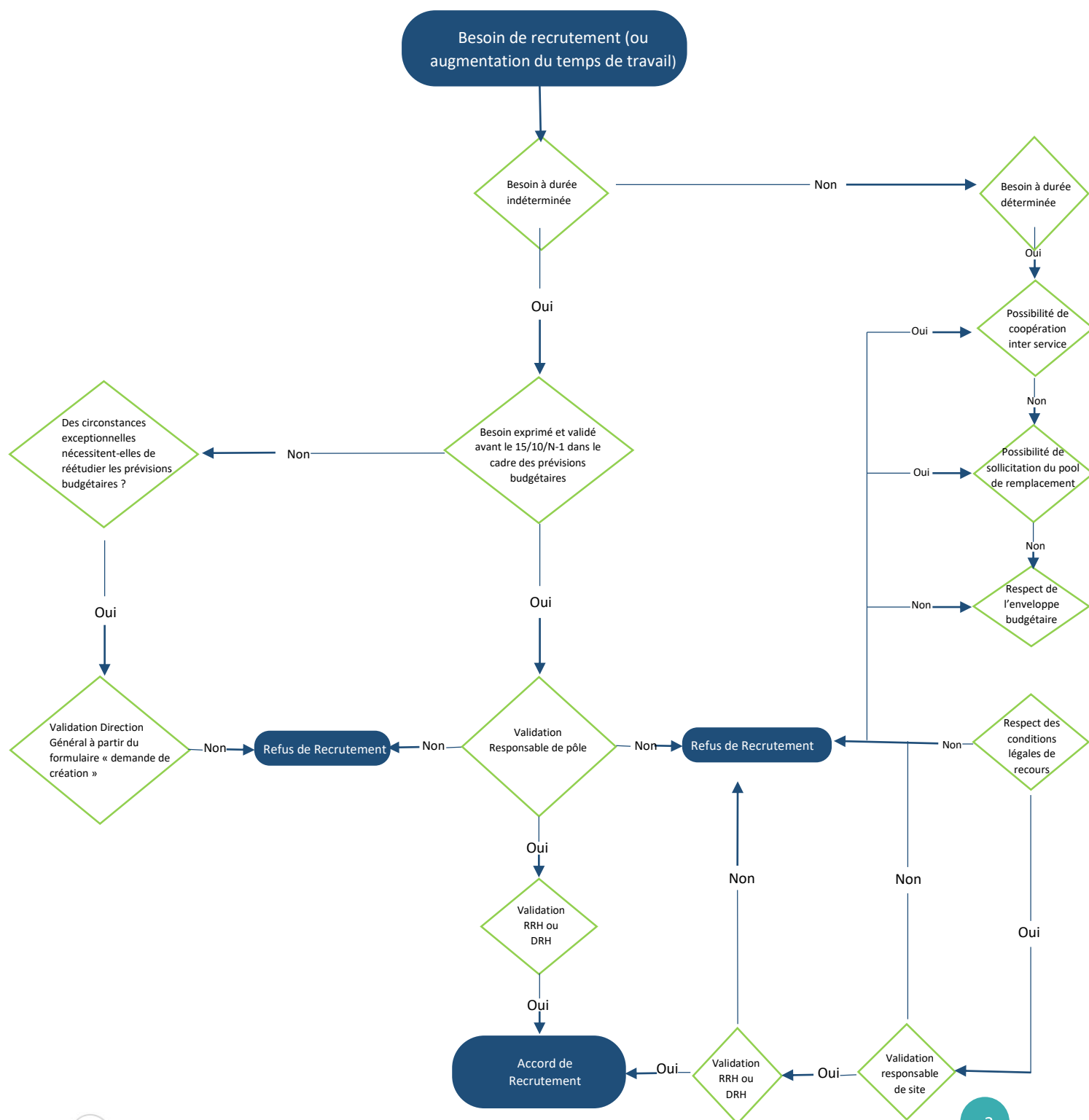
SOMMAIRE

1 – L'identification du besoin	3
2 – La demande de diffusion d'une offre d'emploi	4
3 – L'entretien de recrutement.....	5
4 – La demande de simulation de salaire	12
5 – La demande de recrutement	13
6 – La transmission du questionnaire de pré-embauche	16
7 – Le cadre légal du CDI	17
8 – Les motifs de recours aux CDD	18
9 – La période d'essai	20
10 – Le respect de la procédure d'accueil et d'intégration ...	21

1. L'IDENTIFICATION DU BESOIN

A l'origine de tout recrutement, il y a un besoin. Il convient de distinguer deux types de besoins : le besoin ponctuel pour remplacer un salarié absent, qui correspond à un CDD, et le besoin permanent qui correspond à un CDI.

Le logigramme ci-dessous résume le processus de validation des besoins :



2. LA DEMANDE DE DIFFUSION D'UNE OFFRE D'EMPLOI

Lorsque le besoin de recrutement est validé, et qu'aucun candidat n'est déjà pressenti pour le poste, une demande de diffusion d'offre d'emploi peut être adressée au service RH.

Pour cela, un formulaire de demande de diffusion d'offre d'emploi est à disposition sur l'intranet / Accès responsable ou à disposition auprès du service RH. Pour les personnes qui disposent des droits nécessaires (responsables de site) cette demande peut être effectuée directement sur FLATCHR (Cf. procédure Flatchr).



Attention ! En application de notre accord Qualité de Vie au Travail, tous les postes en CDI doivent être diffusés en interne.

La diffusion en externe peut être proposée pour les CDI et les CDD sur les supports habituels (indeed, pôle emploi, site carrière, APEC...). Si une offre doit être diffusée sur un support spécifique, ou payant, il convient de le préciser dans la demande de diffusion. Le service RH fera ensuite une demande de devis au prestataire.

Pour diffuser les offres d'emploi et recevoir les CV, un compte FLATCHR vous sera ouvert. Il s'agit d'un logiciel de recrutement permettant d'avoir accès en temps réel aux offres en cours et de trier et traiter des candidatures. Des procédures spécifiques existent pour vous aider dans l'utilisation de FLATCHR et sont à votre disposition sur l'intranet et auprès du service RH.

Une fois l'offre diffusée, vous recevrez donc directement les CV via Flatchr ou via le service RH. Une fois un candidat pré sélectionné, vous pourrez réaliser un entretien de recrutement.

Le recours à de l'intérim n'est pas possible sauf situation exceptionnelle et après validation du responsable de pôle et du Directeur des Ressources Humaines.

Le recours à un cabinet de recrutement extérieur peut également être envisagé pour des postes spécifiques. Une validation du Directeur des Ressources Humaines ou du Responsable de Département Recrutement et Parcours Professionnels doit être obtenue au préalable et mettra en place un contrat avec le prestataire.



Bon à savoir !

Le recrutement d'un apprenti ou d'une personne en contrat aidé doit faire l'objet d'une validation du service RH au préalable et au minimum 1 mois avant le début du contrat. En effet, des procédures particulières existent pour ces contrats et nécessitent un temps de traitement préalable.

3. L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

L'entretien d'embauche a plusieurs objectifs :

- Présenter le poste,
- Vérifier si le candidat a assimilé les fonctions et missions du poste,
- Valider les informations du CV (diplômes, contrôle de référence...),
- Evaluer la motivation,
- Evaluer la capacité d'adaptation,
- Obtenir des réponses sur la capacité du candidat à remplir ses fonctions et missions.

L'entretien doit respecter un cadre légal strict. En effet, les informations demandées au candidats doivent présenter un **lien direct et nécessaire avec l'emploi** proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles (article L.1221-6 du Code du travail).

Par ailleurs, l'article L.1221-8 du Code du travail dispose que les recruteurs doivent informer les candidats à l'avance sur les **méthodes de recrutement qui seront utilisées** à leur égard. Ainsi, dans le cas où il est prévu que le candidat réalise un test, il est possible de le mentionner dans l'annonce ou de l'indiquer lors de la prise de rendez-vous, ou encore par e-mail dans la convocation à l'entretien.

De plus, l'article L.1221-9 du Code du travail prévoit que « *tout employeur souhaitant s'enquérir des **références** d'un candidat doit préalablement lui demander l'autorisation* ». Par conséquent, le recruteur est tenu de solliciter un accord préalable du candidat avant de prendre contact avec les employeurs actuel ou précédent.

Enfin, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou d'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise en ayant fait l'objet d'une mesure **discriminatoire**, directe ou indirecte (article L.1132-1 du Code du travail).



L'embauche de salariés mineurs n'est pas possible, sauf cas exceptionnel après une validation préalable de la Direction des Ressources Humaines.

Vous trouverez ci-dessous la liste des critères de discrimination interdits par la Loi :



Scribing Eric THIENOT @lewoz - mars 2023

Pour plus d'informations, téléchargez l'Application À Compétence Égale

A ce titre, plusieurs questions sont à proscrire lors de l'entretien. Voici quelques exemples de questions interdites :

- Quel est votre âge ? Considérez-vous qu'il puisse être un obstacle pour le poste visé ?
- Êtes-vous actuellement enceinte ? Prévoyez-vous d'avoir un enfant dans les prochains mois ?
- De quelle origine ethnique êtes-vous ?
- Êtes-vous marié(e) ou en couple ? Quelle est votre orientation sexuelle ?
- Avez-vous des croyances religieuses ? Si oui, lesquelles ?
- Quel était votre vote aux dernières élections ? Et sur la dernière loi votée ?
- Avez-vous des problèmes de santé particuliers, comme des problèmes cardiaques ?
- Êtes-vous affilié(e) à un syndicat ?

1. L'entretien de recrutement dans le cadre d'une candidature externe.

Voici différentes étapes qui pourront servir de trame lors de la conduite d'entretien de recrutement.

Une grille d'entretien a été élaborée et peut vous servir de trame pour prendre des notes au cours de vos entretiens de recrutement (annexe n° 1).

Etape 1 : Présentation

- Accueil et introduction du recruteur.
- Présentation de la Fondation et du poste à pourvoir.
- Explication du déroulement de l'entretien.

Etape 2 : Présentation du candidat

Demandez au candidat de se présenter brièvement, en mentionnant son nom, son parcours académique, ses expériences professionnelles précédentes, et ses principales compétences.

Etape 3 : Expériences professionnelles

- Explorez l'expérience professionnelle du candidat en posant des questions sur les postes précédents, les responsabilités, les réalisations et les compétences acquises.
- Demandez des exemples concrets de projets ou missions.
- Si le salarié quitte son poste actuel pour un autre, vous pouvez l'interroger sur ce qui lui manquait sur son poste précédent pour être pleinement satisfait.

Exemple de questions :

- Quel poste a été le plus satisfaisant dans votre parcours et pourquoi ?
- A l'inverse, quel poste a été le moins satisfaisant et pourquoi ?

Etape 4 : Compétences techniques

- Posez des questions liées aux compétences techniques requises pour le poste.

Exemple de questions :

- Quelles compétences en rapport avec le poste possédez-vous ?
- Quelles compétences et aptitudes souhaiteriez-vous développer ?

Etape 5 : Comportement au travail et compétences interpersonnelles :

- Posez des questions sur la façon dont le candidat gère le stress, les conflits et les priorités.
- Évaluez les compétences en communication, l'esprit d'équipe et l'adaptabilité.

Exemple de questions :

- Sur quelles missions avez-vous travaillé en autonomie ?
- Aimez-vous le travail d'équipe ? Pour quelles raisons ?

Etape 6 : Motivation et intérêt pour le poste

- Demandez pourquoi le candidat souhaite travailler pour la Fondation ILDYS et pour ce poste en particulier.
- Explorez sa compréhension de la culture d'entreprise et sa capacité à s'intégrer.

Etape 7 : Questions du candidat

- Invitez le candidat à poser des questions sur la Fondation, le poste, l'équipe, ou d'autres sujets pertinents.

Exemple de questions :

- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans le poste proposé ?
- Quels aspects s'il y en a, vous attire le moins ?
- Pourquoi avoir postulé à l'offre d'emploi ? Pour le poste en lui-même ? Pour la Fondation ?

Etape 8 : Informations sur les attentes salariales et les disponibilités

- Interroger le candidat sur des attentes salariales éventuelles et sur sa disponibilité et sous quel délai il peut prendre le poste.

Exemple de questions :

- Êtes-vous disponible immédiatement ?
- Quelle est la durée de votre préavis ?
- Quelles sont vos attentes en matière de rémunération, vos prétentions salariales ?

Etape 9 : Conclusion de l'entretien

- Résumez les prochaines étapes du processus de recrutement.
- Remerciez le candidat pour sa participation et indiquez sous quel délai il aura une réponse.

2. L'entretien de recrutement dans le cadre d'une candidature interne.

L'accord QVT prévoit que l'ensemble des salariés qui adresse leurs candidatures en interne doivent être vus en entretien.

Article 4-2-3 Accord Qualité de Vie au Travail – L'accès à l'emploi :

Dans le cadre de la transparence des processus de recrutement des contrats à durée indéterminée, le processus suivant est décidé :

- L'ensemble des salariés dont les candidatures internes pour des postes en CDI sont en adéquation avec le poste bénéficient d'un entretien ;
- L'entretien est assuré par le cadre de proximité ;

Une grille de pondération spécifique doit ainsi être respectée pour que chaque professionnel reçu en entretien reçoive une cotation identique sur plusieurs critères (cf. ci-après).

A compétence égale, les critères suivants seront retenus :

	Nom	Prénom	CDD	CDI	ETP	J/N	Service actuel	Temps de travail demandé	Ancienneté CDD	Date CDI	Contexte médical	Cotation/critères									Total	Décision
												1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1																						
2																						
3																						

	Critères	Pondération
	Priorité médicale	La personne est prioritaire quelque soit l'appréciation des autres critères
1	CDI à temps partiel désirant passer à temps plein	5
2	CDI de nuit désirant passer de jour, dont l'ancienneté sur le poste est > à 1 an	4
3	CDI du pool dont l'ancienneté dans le pool est > à 2 ans	3
4	CDI en fonction de l'ancienneté	2
5	CDD désirant passer en CDI	1
6	Technicité	4
7	Qualités relationnelles	3
8	Qualité d'adaptation	2
9	Motivation	1

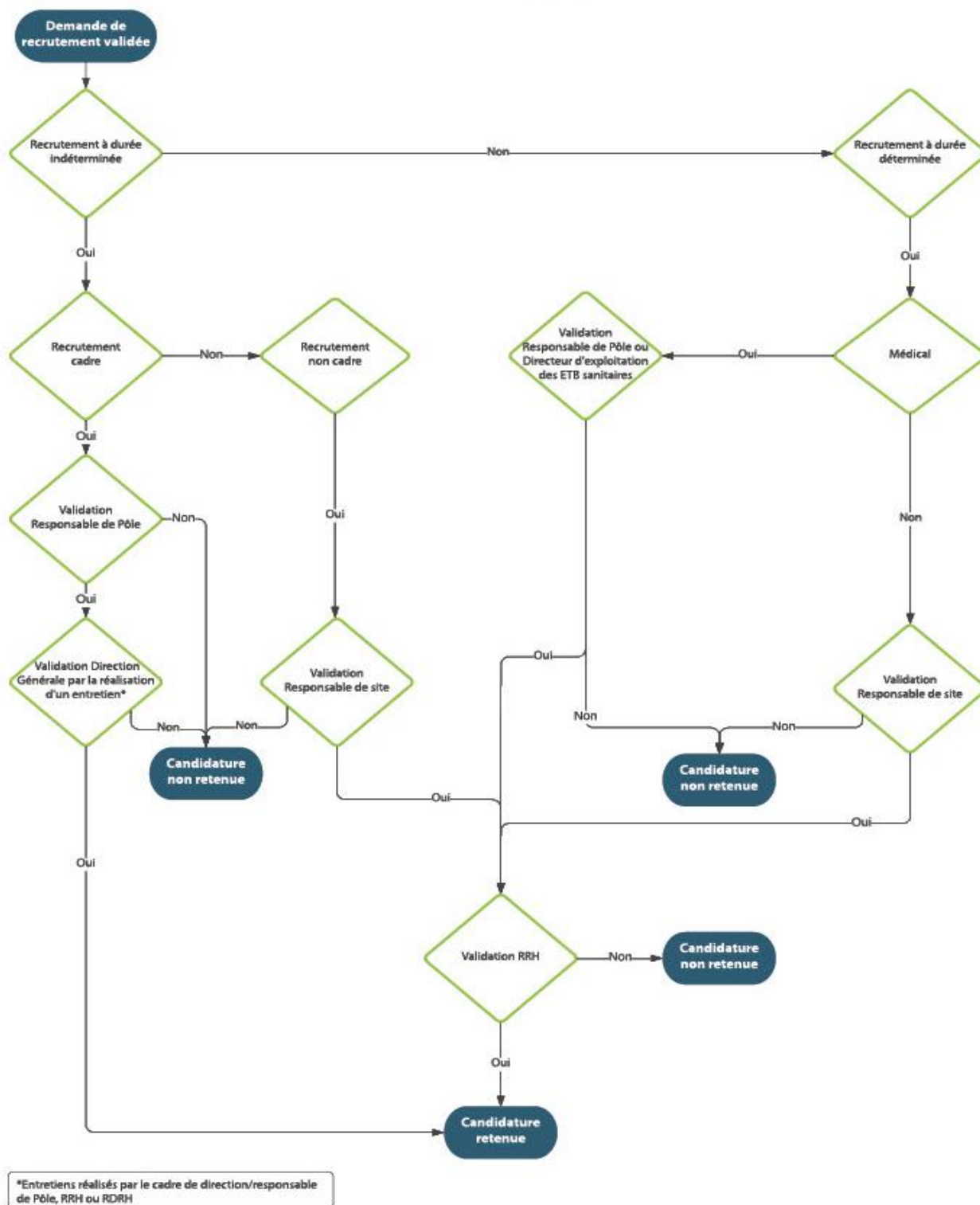
3. La validation définitive du candidat.

Une fois les entretiens réalisés, la validation du candidat doit respecter le logigramme ci-dessous.



Processus de validation des candidatures

Fondation Ildys | August 11, 2022



4. Les candidats non retenus.

L'ensemble des candidats doivent avoir une réponse à leur candidature. De ce fait, si un candidat n'est pas retenu, vous pouvez demander au service RH d'adresser une réponse type par courrier ou par mail. Vous pouvez si vous le souhaitez le prévenir directement par vos soins, notamment si vous l'avez vu en entretien, puis en informer le service RH.

Au cours de l'entretien, et dans un objectif d'attractivité et de fidélisation des candidats, vous avez la possibilité de communiquer un document préparé par le service RH intitulé « Les avantages de la Fondation ILDYS » (annexe n° 2).

4. LA DEMANDE DE SIMULATION DE SALAIRE

Pour certains postes ou métiers, une simulation de salaire peut être nécessaire pour vérifier que la rémunération proposée correspond aux attentes du candidat.

Les demandes de simulation de salaire doivent être adressées dans un délai raisonnable au service RH à l'adresse rh.paie@ildys.org. Pour toute demande de simulation, transmettre le CV et préciser l'emploi demandé, si possible le coefficient de référence par rapport à la convention collective, le type de contrat et les durées du contrat en cas de CDD.



Bon à savoir !

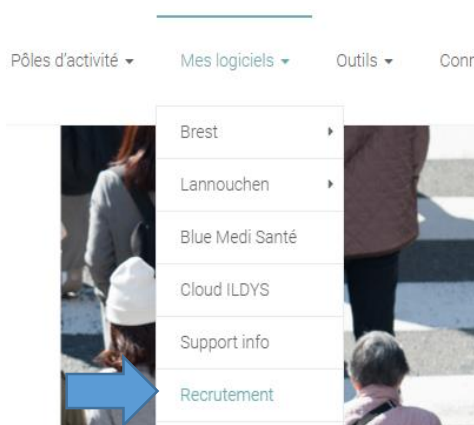
La reprise d'ancienneté est réalisée conformément à la règle conventionnelle qui est de reprendre 30% de l'expérience professionnelle totale et 100% de l'ancienneté acquise au sein de la Fondation ILDYS. Enfin, pour les postes qui sont vacants depuis plus de 6 mois, la Fondation reprend 100% de l'expérience totale du futur collaborateur.

5. LA DEMANDE DE RECRUTEMENT (REDACTION DU CONTRAT)

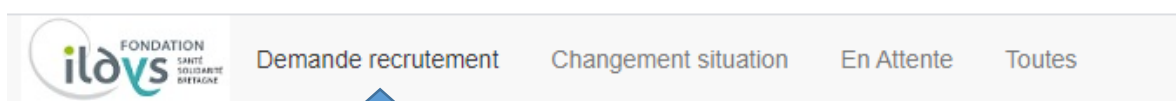
Lorsque le candidat est validé, et dès lors que le logigramme de validation des candidatures est respecté, il convient de réaliser une demande de recrutement sur le workflow de demande de recrutement.

Cela permet de déclencher la demande de rédaction du contrat de travail, puis de mettre à jour Equitime (logiciel de gestion des temps).

Pour réaliser une Demande de Recrutement (DR), il convient de se connecter à l'Intranet, puis d'aller dans l'onglet « Mes Logiciels » / « Recrutement ».



Il convient ensuite de se connecter avec les identifiants transmis par le service informatique (LETTRE + MATRICULE et mot de passe). Pour les demandes de réalisation de contrat de travail, cliquer sur « Demande recrutement ».

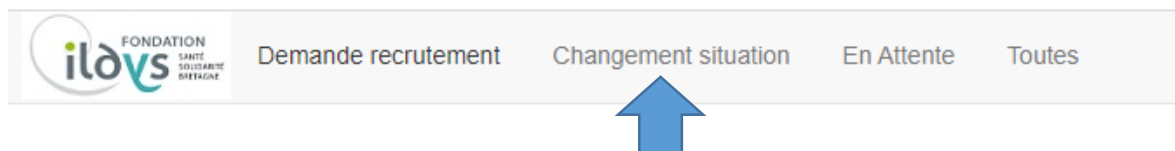
A screenshot of a login form titled 'Demandes de Recrutement'. It features two input fields: 'Code Utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a blue button labeled 'Connexion'.

Puis, l'ensemble des champs doit être renseigné :

1. Motif de la demande : motif de l'absence, NOM et Prénom du salarié absent, la qualification les dates...
2. Candidat pressenti : NOM et Prénom, temps de travail demandé et si temps partiel préciser le % de temps de travail les dates de début et de fin.

Cadre demandeur	
Date de Demande	18/12/2023
Etablissement	--- Choisir ---
Nom du demandeur	
Service	Ressources Humaines
Motif de la demande	
☐ Salarié absent Motif de l'absence --- Choisir --- Autre motif NOM Prénom Qualification Date de début Date de fin ☐ Surcroit temporaire d'activité Motif --- Choisir --- Description précise ☐ Attente de recrutement CDI ☐ Saisonnier	
Pour les SSI et MPR	
Effectif tampon sur la période demandée utilisé ☐ Non ☐ Oui, semaine(s) :	
Motif	
Planning prévisionnel des 15 premiers jours (avec la récupération RTT)	
Personnel du pool disponible ☐ Non ☐ Oui, indiquer les jours :	
Candidat pressenti	
NOM Prénom	
Temps de travail demandé --- Choisir ---	
Temps partiel	
Qualification	
Contrat --- Choisir --- Autre, précisez :	
Date de début Date de fin	
Durée fixe ☐	
☐ Le terme du contrat devra coïncider avec le retour du salarié absent	
Commentaires	

S'agissant d'un salarié déjà lié par un contrat de travail, un changement d'affectation, de service, de temps de travail ou de fonction, il convient alors de réaliser une demande de « changement situation ».



Il convient alors de renseigner les éléments nouveaux demandés sur le workflow.

Une fois la demande de recrutement réalisée, vous recevez une notification par mail ainsi que le valideur (N+1) défini (généralement le responsable de service ou de site).

Une fois la première validation effectuée, la DR doit être validée par le service des Ressources Humaines en validation N+2.

Une fois les deux niveaux de validation obtenus, le contrat de travail peut être réalisé puis transmis au salarié.

Ma demande de recrutement a été refusée : Que faire ?

Une DR peut être refusée pour plusieurs raisons : absence de motif renseigné, délai de carence entre deux contrats non respecté, champs incomplets, doublon... Lorsqu'une DR est refusée par le service RH, un commentaire est ajouté et une croix rouge apparaît :

57798	XXXXXXXXXX	IDE	21/12/23			
-------	------------	-----	----------	--	--	--



Le commentaire est visible en cliquant sur la paire de lunettes. La DR initiale apparaît et les commentaires sont indiqués en haut de la DR.



Afin de fluidifier la gestion des DR et de réduire les délais de traitement, les DR doivent être anticipées au maximum, notamment pour les absences prévisibles (CP, temps choisi).

6. LA TRANSMISSION DU QUESTIONNAIRE DE PRE RECRUTEMENT

En parallèle de la demande de recrutement, il convient de transmettre au candidat un questionnaire de pré-embauche qui comprend les différents éléments constitutifs du dossier du salarié. Ce questionnaire doit être accompagné du mail type adressé aux futurs salariés lorsque leurs candidatures sont retenues (Cf. partie 10 : le respect de la procédure d'accueil et d'intégration)

Ce questionnaire est disponible au service RH ou sur l'intranet, espace responsable.

Préalablement à la transmission du questionnaire, vous devez vous assurer que le futur salarié dispose bien des documents obligatoires (certificats de vaccinations, diplômes, si travailleur étranger un titre de séjour et autorisation de travail).

Ce n'est qu'à réception de l'ensemble des documents d'embauche que le salarié sera renseigné dans les logiciels RH et donc dans Equitime, ce qui vous permettra de saisir le roulement et les heures réalisées.

7. LE CADRE LEGAL DU CDI

Dès lors qu'un CDI est validé, le service RH rédigera le contrat ce qui permettra d'éviter toute contestation sur la portée et de contenu de l'accord.

Les contrats types CDI et CDD de la Fondation sont actualisés et validés régulièrement par un conseil juridique en droit social.

Un contrat de travail doit comporter les mentions suivantes :

- La date d'entrée,
- La convention collective appliquée à l'établissement,
- Le métier qui sera occupé et les fonctions qui seront exercées,
- Le cas échéant la qualité de cadre,
- Le lieu où les fonctions seront exercées,
- La précision s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée ou, au contraire, d'un contrat à durée indéterminée (l'absence de précision sur ce point signifiant qu'il s'agit d'un contrat à durée indéterminée),
- La durée de la période d'essai,
- La classification professionnelle
- La rémunération brute mensuelle, y compris les primes et indemnités conventionnelles le cas échéant,
- Les organismes de retraite complémentaire (cadre ou non cadre) et de prévoyance,
- Le temps de travail à savoir si le salarié travaille à temps complet ou à temps partiel. Pour les temps partiels, le code du travail impose que des mentions supplémentaires soient apportées au contrat.

⇒ **Les contrats de travail de la Fondation prennent en compte les dispositions relatives à nos accords d'entreprise et notamment l'accord sur la durée et l'aménagement du temps de travail. Ainsi, nous distinguons les contrats au forfait pour l'encadrement et les contrats soumis à l'horaire collectif.**

8. LES MOTIFS DE RECOURS AUX CDD

Le recours au CDD est réglementé et doit respecter un cadre très strict.

Un CDD ne doit pas avoir pour objet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Il doit être écrit et transmis au plus tard 2 jours suivant l'embauche du salarié. Si ce délai n'est pas respecté, il existe un risque de requalification de son CDD en CDI.

1. Cas de Recours aux CDD

Remplacement d'un salarié	Absences.
	Passage provisoire à temps partiel.
	Suspension du contrat de travail.
	Départ définitif précédant la suppression de son poste, après consultation du CSE.
	Attente d'entrée en services d'un salarié <u>recruté en CDI</u> pour le remplacer uniquement s'il est momentanément indisponible (ex: formation non terminée, réalisation d'un préavis...). Durée maximum de 9 mois.
Accroissement temporaire de l'activité	Réalisation d'une tâche précise temporaire sans lien avec l'activité de la Fondation et de ce fait, ne pouvant pas être exécutée par le personnel permanent.
	Mesures de sécurité nécessitant la réalisation de travaux urgents.
	Augmentation temporaire de l'activité habituelle de la Fondation (contacter le service RH avant d'utiliser ce motif).
CDD sénior	Concerne les personnes de plus de 57 ans inscrits depuis plus de 3 mois comme demandeurs d'emploi ou bénéficiant d'une convention de reclassement personnalisé. Durée maximum de 18 mois. Peut être renouvelé 1 fois pour une durée maximum de 36 mois (contrat initial inclus).
CDD d'usage	Compte tenu des activités de la Fondation, son usage est rarement un cas de recours.

2. Cas de recours interdits

Cas de recours aux CDD interdits	Remplacement d'un salarié gréviste
	Réalisation de travaux particulièrement dangereux, sauf dérogation par le directeur départemental du travail.
	Pour accroissement temporaire d'activité dans les 6 mois suivant un licenciement économique (l'interdiction ne s'applique pas si la durée du contrat non susceptible de renouvellement n'excède pas 3 mois, et après consultation du CSE).

3. Durée et renouvellement

CDD à terme précis	Contrat "de date à date". Durée maximum de 18 mois renouvellement compris (2 maximum). Si les conditions du renouvellement ne sont pas indiquées dans le contrat, elles doivent faire l'objet d'un avenant soumis au salarié avant le terme prévu initialement.
--------------------	---

4. Renouvellement de CDD et succession de CDD

Différence entre un renouvellement de CDD et une succession de CDD :

Renouvellement	Prolongement du contrat initialement prévu. Un contrat peut être renouvelé 2 fois maximum dans la limite de 18 mois (période initiale comprise).
Succession	Conclusion de contrats distincts. Lors du remplacement d'un salarié, il peut y avoir plusieurs successions de contrats pour remplacer un salarié absent (exemple : conclusion de cdd pour remplacer un salarié à l'occasion à chaque nouvelle prolongation d'arrêt de travail).

Délais de carence

CDD successifs avec le même salarié	Remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat est suspendu. Pas de délai de carence à respecter entre 2 contrats. Tous les autres recours sont soumis au délai de carence.
CDD successifs sur un même poste	Délai de carence à respecter : - Un tiers de la durée du contrat initial, renouvellement inclus, si cette durée est au moins égale à 14 jours, - La moitié de la durée du contrat initial, renouvellement inclus, si cette durée est inférieure à 14 jours (Le délai de carence est calculé en jours d'ouverture de l'entreprise et la durée du contrat déterminant la durée de carence se calcule en jours calendaires).
	Exceptions pour lesquelles le délai de carence ne s'applique pas: - Nouvelle absence du salarié remplacé lorsque le CDD est conclu pour le remplacer, - Rupture anticipée du CDD du fait du salarié, - Refus du salarié de renouveler son contrat de travail à durée déterminée.

9. PERIODE D'ESSAI

La période d'essai CDD ne peut excéder une durée calculée à raison d'un jour par semaine dans la limite de :

- Deux semaines lorsque la durée initialement prévue du contrat est au plus égale à six mois.
- Un mois dans les autres cas.

La période d'essai CDI :

- Quatre mois pour les salariés cadres.
- Deux mois pour les autres salariés.

Toute absence (congrés payés, arrêt de travail consécutif à la maladie ou un accident du travail) entraîne une prolongation, au plus équivalente, de la période d'essai sauf si cette absence est due à l'employeur. Mais les jours fériés chômés sont sans incidence et n'entraînent pas de prolongation de la période d'essai.

Le point de départ de la période d'essai se situe au commencement de l'exécution du contrat de travail. Si elle est exprimée en jours, elle se décompte en jours calendaires. La période d'essai prévue en semaine se décompte en semaine civiles, en mois se décompte en mois calendaires. Il faut donc y inclure tous les jours du calendrier, du lundi au dimanche, y compris les jours fériés et les jours non travaillés par le salarié ;

Il est indispensable que l'encadrement réalise une évaluation de la tenue du poste avant la fin de la période d'essai pour faciliter la rupture en cas d'insatisfaction.

Comment rompre une période d'essai ?

L'auteur de la rupture (employeur ou salarié) doit observer un délai minimal de prévenance selon le temps de présence du salarié dans l'entreprise.

Pour les CDD :

- Rupture à l'initiative de l'employeur :
 - Si la période d'essai est de moins d'une semaine : pas de délai de prévenance.

- CDD avec une période d'essai d'une semaine ou plus :

Durée de présence du salarié en CDD dans l'entreprise	Délai de prévenance de l'employeur pour la rupture de l'essai
Présence inférieure à 8 jours	24 heures
Entre 8 jours et 1 mois de présence	48 heures
Après 1 mois de présence et jusqu'à 3 mois	2 semaines
Après 3 mois de présence	1 mois

Pour les CDI :

Durée de présence du salarié en CDI dans l'entreprise	Délai de prévenance de l'employeur pour la rupture de l'essai
Au cours du 1 ^{er} mois de présence	24 heures
Après 1 mois de présence et jusqu'à 3 mois	2 semaines
Après 3 mois de présence	1 mois

A noter que le délai de prévenance ne doit pas avoir pour effet de prolonger la période d'essai au-delà des maxima légaux. Ainsi, l'employeur qui souhaite rompre la période d'essai doit « inclure » le délai de prévenance et notifier la rupture suffisamment tôt avant la date d'expiration de la période d'essai afin que le salarié effectue le délai de prévenant pendant la période d'essai. Par exemple un cadre avec une période d'essai de 4 mois, doit se faire notifier la fin de période d'essai à la fin du 3^{ème} mois, et non à la fin du 4^{ème} mois.

- Rupture à l'initiative du salarié :
 - 24 en deçà de 8 jours de présence :
 - 48 heures dans les autres cas.

10. LE RESPECT DE LA PROCEDURE D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

Une procédure est prévue à l'échelle de la Fondation ILDYS, puis est accompagnée au niveau des établissements au moment de la prise de poste au sein des services (présentation de l'équipe, temps de doublure, présentation des procédures...).

Un mail type est à adresser aux futurs salariés lorsque leurs candidatures sont retenues :

« Monsieur, Madame,

Tout d'abord, je vous souhaite la bienvenue à la Fondation ILDYS !

Votre arrivée est prévue le .../.../.... à ... h... au bâtiment où Mme / M. vous accueillera et vous présentera votre équipe.

Je vous adresse en pièce jointe le questionnaire de pré embauche à nous retourner complété et accompagné des pièces justificatives demandées dès que possible.

A réception de ces documents, nous réaliserons votre contrat de travail.

Dans le cadre de votre intégration, je vous invite à prendre connaissance de quelques supports vidéos qui vous permettront de mieux connaître la Fondation ILDYS :

- Fondation ILDYS - Film 1 - Présentation Générale - YouTube
- La Fondation Ildys - Film 2 - Pôle Sanitaire - YouTube
- Fondation ILDYS - Film 3 - Pôle Social - YouTube
- Fondation ILDYS - Film 4 - Pôle Médico-social - YouTube
- CAP SUR ILDYS 2028 ! PROJET STRATÉGIQUE 2023-2027 DE LA FONDATION ILDYS - YouTube

Les informations pratiques :

- Stationnement : des places de parking sont réservées aux salariés derrière le pôle social, tout de suite à gauche en arrivant à la Fondation / OU conformément la signalétique.
- Un self est mis à disposition pour les repas une carte de self sera à demander lors de votre arrivée, pour cela il faudra vous rapprocher de l'accueil avec votre numéro de matricule communiqué à votre arrivée.
- Le self est également équipé de micro-ondes si vous souhaitez y réchauffer vos plats.

Je reste à votre disposition pour toute question,

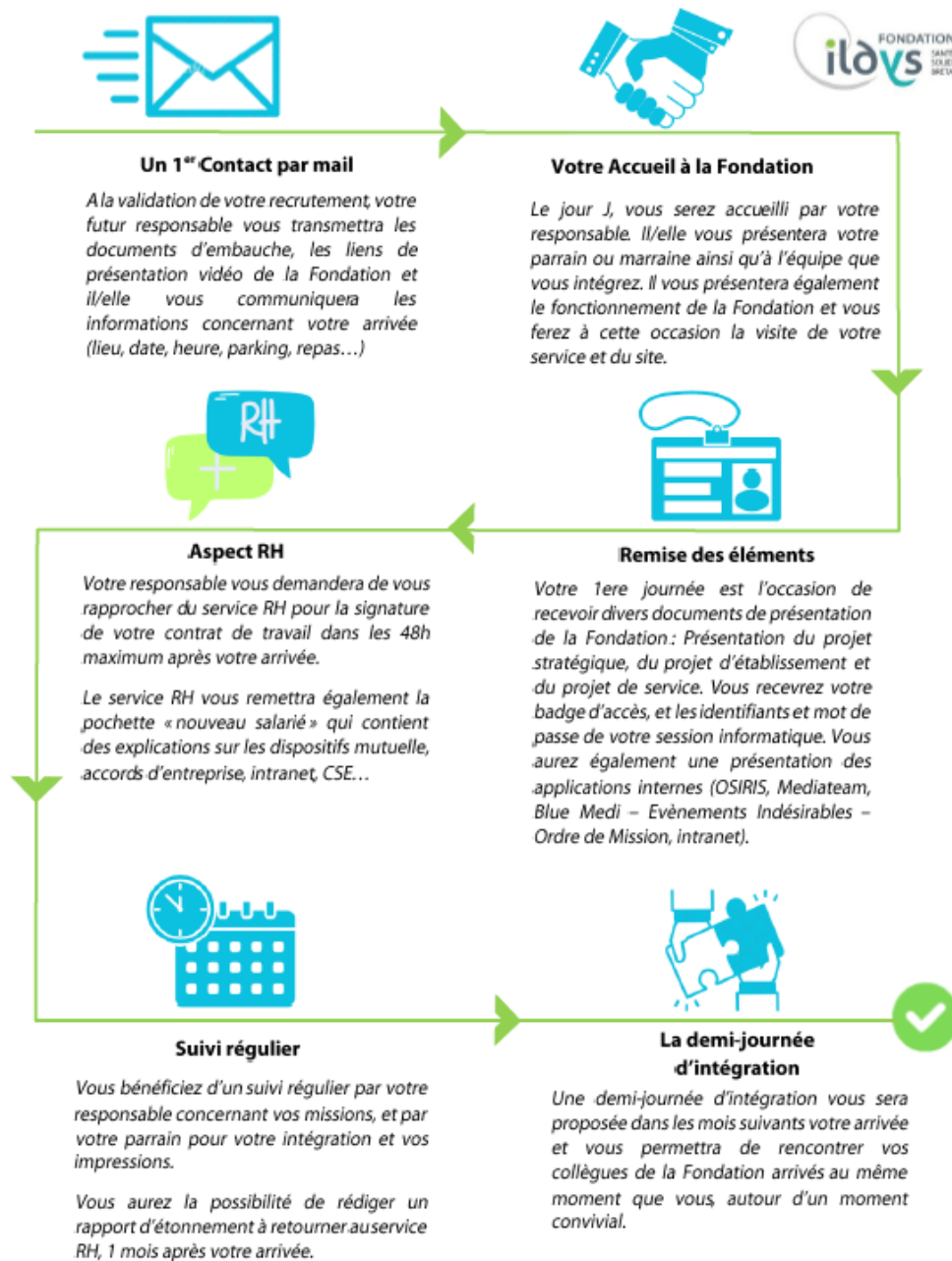
Cordialement.

NOM Prénom

Fonction »

Le parcours d'intégration du salarié est également à joindre au mail, il est le suivant :

Votre parcours d'intégration à la Fondation ILDYS...



De votre côté, voici la procédure que vous devez respecter :

Intégration des nouveaux salariés CDI - socle commun	
Etape	Intégration d'un nouveau salarié avant la prise de poste - Socle commun cadre / non cadre
1	Prise de contact par mail par le responsable de service (une fois le recrutement validé) à partir du mail type : - Envoyer le questionnaire de pré-embauche à remplir et à retourner au service RH pour création du matricule salarié, - Envoyer les liens des vidéos de présentation de la Fondation et vidéo sur l'organisation interne, - Communiquer les informations sur le premier jour de travail (lieu, date, heure, parking, repas...).
2	Préparation de l'environnement de travail. - Prévoir la tenue de travail si concerné, - Contacter l'accueil pour préparation de la carte de self à partir du numéro de matricule salarié (pour sites de Ty Yann et Perharidy), - Contacter le service informatique pour préparer le poste informatique et/ou la session informatique (identifiants, mots de passe pour les différents logiciels) et demander l'accès responsable sur l'intranet si poste cadre, - Contacter Christelle COADIC pour demander un badge d'identification, - Créer le badge d'accès selon la procédure en vigueur sur le site, - Créer un macaron pour la voiture (indispensable sur le site de Perharidy en période estivale pour entrer sur le site).
3	Communication sur l'arrivée du nouveau salarié CDI : Le responsable de service communique sur l'arrivée du nouveau salarié (affichage dans les services, information en réunion de service ou NI rédigée par le service RH à la demande du responsable de site pour les salariés cadres).
4	Mise en place d'un parrainage : Choisir un parrain, sur la base du volontariat, qui facilitera l'intégration et lui expliquera les habitudes du service, de la Fondation ILDYS... A partir de la procédure prévue à cet effet.

Procédure intégration des nouveaux salariés - Non cadre CDI

Etape	Intégration d'un nouveau salarié lors de la prise de poste - Statut non cadre
1	Le jour J : accueil du nouveau salarié par le N + 1 : - Présentation du parrain choisi au préalable, - Visite du service et du site et information sécurité (support écrit) - Présentation du nouveau salarié à l'équipe qu'il intègre, - Présentation du fonctionnement de la Fondation, - Remise des documents de présentation du projet stratégique, du projet d'établissement, du projet de service, - Remise de la gourde ILDYS (CDI et CDD > 3 mois), - Remise de la carte de self et du badge d'accès, - Remise de l'identifiant et du mot de passe de la session du salarié, - Présentation des applications internes (OSIRIS, Mediateam, Blue Medi – Evènements Indésirables – Ordre de Mission, intranet).
2	Aspects RH : - Le responsable de service demande au salarié de prendre contact avec le service RH ou de se présenter à l'occasion d'une permanence RH, pour la signature de son contrat de travail (obligatoirement dans les 48h maximum après la prise de poste) – si travail de nuit ou affectation hors sites principaux ou EHPAD, les informations seront adressées par courrier par le service RH avec possibilité de prendre RDV, - Remise de la pochette « nouveau salarié » et explication sur les dispositifs RH (mutuelle, accords, intranet...).
3	Organisation d'un suivi régulier du salarié : - Par le responsable de service concernant ses missions : confirmation de l'adéquation du profil au poste avant la fin de la période d'essai à partir de la trame type (à défaut de retour, la période d'essai est présumée validée). Au moment de cette rencontre, le responsable confirme le salarié dans ses fonctions. - Par le parrain concernant son intégration, ses impressions... - Possibilité pour le salarié de rédiger un rapport d'étonnement à partir de la trame type, à retourner au Directeur des Ressources Humaines, 1 mois après son arrivée.
4	Inscription à la demi-journée d'intégration commune aux nouveaux salariés (2 sessions par an).
5	Inscription aux sessions de formations obligatoires

Procédure intégration des nouveaux salariés CDI - Cadre

Etape	Intégration d'un nouveau salarié lors de la prise de poste - Statut cadre
1	Le jour J : accueil du nouveau salarié par le N + 1 : - Présentation du parrain choisi au préalable, - Visite du service et du site et informations sécurité, - Présentation du nouveau salarié à l'équipe qu'il intègre, - Présentation du fonctionnement de la Fondation, - Remise des documents de présentation du projet stratégique, du projet d'établissement, du projet de service, - Remise de la gourde ILDYS (CDI et CDD > 3 mois), - Remise de la carte de self et du badge d'accès, - Remise de l'identifiant et du mot de passe de la session du salarié, - Présentation des applications internes (OSIRIS, Mediateam, Blue Medi – Evénements Indésirables – Ordre de Mission, intranet). - Remise d'un « Pack d'accueil » : organigramme, procédures RH (contrats de travail, organigramme, fiches pratiques...), procédures informatiques (connexion à Zoom, signature mail outlook, si astreintes protocole informatique)...
2	Aspects RH : - Le N + 1 demande au salarié de prendre contact avec le service RH ou de se présenter à l'occasion d'une permanence RH, pour la signature de son contrat de travail (obligatoirement dans les 48h maximum après la prise de poste) – si travail de nuit, ou affectation hors sites principaux ou EHPAD, les informations seront adressées par courrier par le service RH avec possibilité de prendre RDV, - Remise de la pochette « nouveau salarié » et du macaron pour voiture - Remise de la pochette « nouveau salarié » et explication sur les dispositifs RH (mutuelle, accords, intranet...).
3	Rencontres à organiser durant la première semaine : Cadre de direction ou Directeur Ressources Humaines ou Responsable Département RH Service qualité : formation Blue Medi, FSEI, CREX... Service communication : photos, trombinoscope, charte graphique Service informatique : règles de sécurité, formation Equitime Service Ressources Humaines : présentation Demandes de Recrutements, Foederis, Equitime, Intranet, procédures de recrutements...

4	Organisation d'un suivi régulier par le N+1 : - A J + 7 : Feedback, - A J + 15 : Feedback, - A J + 30 : remise d'un rapport d'étonnement par le nouveau salarié à retourner au Directeur des Ressources Humaines, - Confirmation de l'adéquation du profil au poste avant la fin de la période d'essai (à défaut de retour, la période d'essai est présumée validée).
5	Inscription à la demi-journée d'intégration commune aux nouveaux salariés (2 sessions par an).
7	Inscription aux sessions de formations obligatoires
6	Inscription à une formation "Managers"

