

Enregistrer l'embauche d'un nouvel employé

16



FICHE MICRO 26

- 26.1 Rejeter un candidat après un entretien
- 26.2 Recruter et activer un candidat

FICHE MICRO 27

- 27.1 Mettre à jour les informations du candidat recruté
- 27.2 Affecter un contrat au nouvel employé

MISE EN SITUATION

- Après avoir enregistré les candidats à l'embauche, M. Muinque les reçoit en entretien pour juger du profil de chacun.
- Sur les deux candidats, l'un sera retenu et l'autre sera rejeté.
- Un contrat de travail sera soumis au candidat recruté.



Vos missions

Le 16 mars, M. Muinque vous confie plusieurs missions :

Mission 1 : Rejeter ou recruter un candidat après un entretien.

Mission 2 : Mettre à jour les informations du nouvel employé et enregistrer son contrat.



Mission 1 Rejeter ou recruter un candidat après un entretien

M. Muinque a évalué les deux candidats. Il vous demande de mettre à jour le processus de recrutement.

- 1 À l'aide des grilles d'évaluation qui vous sont remises, mettez à jour le processus de recrutement du PGI (doc 1) (➔ FICHE MICRO 26.1).
- 2 Recrutez et activez le candidat retenu(➔ FICHE MICRO 26.2).

Doc 1 Grilles d'évaluation des candidats vus en entretien

Grille d'évaluation d'un entretien d'embauche

| | | | |
|--------------|--------------------------|------------|------------|
| Nom / Prénom | BAYLA Cyril | Date | 13/03/20.. |
| Poste | Préparateur de commandes | Établi par | J. Muinque |

Appréciation générale : Semble manquer de dynamisme et de motivation.

| Rubriques | - | = | + | Rubriques | - | = | + | Rubriques | - | = | + |
|-----------------------|---|---|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Présentation | | | + | Véracité CV | | | + | Savoirs - Connaissances | | | = |
| Tenue vestimentaire | | | + | Lettre de candidature | | | + | Savoir-faire - Pratiques professionnelles | | | + |
| Posture et gestes | | = | | Formation | | | + | Savoir-être - comportements attendus | | | = |
| Expressions du visage | | = | | Langues | | - | | Traits de personnalité | | | = |
| Dynamisme | | - | | Informatique | | - | | Motivations | | | - |
| Sens de l'écoute | | = | | Expérience professionnelle | | | + | Rémunération attendue / proposée | | | + |
| Expression orale | | = | | Cohérence parcours professionnel | | | + | Disponibilité | | | + |
| Cohérence du discours | | | + | Projet professionnel | | = | | | | | |

Suite à donner : ☐ Favorable
☐ En attente
☒ À refuser

Décision du 16/03/20..

Grille d'évaluation d'un entretien d'embauche

| | | | |
|--------------|--------------------------|------------|------------|
| Nom / Prénom | MERCURY Nathanaël | Date | 13/03/20.. |
| Poste | Préparateur de commandes | Établi par | J. Muinque |

Appréciation générale : Bon profil.

| Rubriques | - | = | + | Rubriques | - | = | + | Rubriques | - | = | + |
|-----------------------|---|---|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Présentation | | | + | Véracité CV | | | + | Savoirs - Connaissances | | | = |
| Tenue vestimentaire | | = | | Lettre de candidature | | | = | Savoir-faire - Pratiques professionnelles | | | + |
| Posture et gestes | | = | | Formation | | | + | Savoir-être - Comportements attendus | | | + |
| Expressions du visage | | = | | Langues | | = | | Traits de personnalité | | | = |
| Dynamisme | | | + | Informatique | | = | | Motivations | | | + |
| Sens de l'écoute | | = | | Expérience professionnelle | | | + | Rémunération attendue / proposée | | | + |
| Expression orale | | = | | Cohérence parcours professionnel | | | + | Disponibilité | | | + |
| Cohérence du discours | | | + | Projet professionnel | | = | | | | | |

Suite à donner : ☒ Favorable
☐ En attente
☐ À refuser

Décision du 16/03/20..

Mission 2 Mettre à jour les informations du nouvel employé et enregistrer son contrat

À la signature du contrat de travail, une fiche de renseignement a été remplie pour mettre à jour les informations sur le nouvel employé.

3 Mettez à jour les informations du candidat recruté (doc 2) (⇒ FICHE MICRO 27.1).

4 Enregistrez le contrat du nouvel employé (⇒ FICHE MICRO 27.2).

Doc 2 Fiche de renseignements du nouvel employé

Embauche du nouvel employé

– M. Mercury a signé un contrat de travail le 28 mars pour une durée de 6 mois à compter du 3 avril N. Un contrat à durée déterminée doit lui être affecté.

– Les informations consignées sur la fiche de renseignements permettront de mettre à jour l'embauche du salarié.

Ressources humaines

FICHE DE RENSEIGNEMENTS



Employé

Le 28/03/20..

Nom / Prénom : MERCURY Nathanaël

Département : Direction logistique et après-vente

Responsable : MUINQUE Julien

Numéros sociaux

| | |
|------------------------|--------------------|
| N° de sécurité sociale | 1 90 03 56 260 210 |
| N° d'identification | PERS12 |
| N° de passeport | – |
| Autre identifiant | – |

État

| | |
|-------------------|------------|
| Genre | Masculin |
| État civil | Marié |
| Nationalité | France |
| Date de naissance | 21/03/1990 |

Information sur le contact

| | |
|-------------------------|---|
| Adresse personnelle | 12 place des Capucins 33800 Bordeaux |
| Adresse professionnelle | – |
| Tél. professionnel | 05 57 92 61 22 |
| Portable professionnel | – |
| Courriel professionnel | nathanael-mercury@azurpools.com |
| Localisation du bureau | – |

Information personnelles

| | |
|-----------------------|--------|
| N° de compte bancaire | – |
| Lieu de naissance | Vannes |
| Nombre d'enfants | 1 |

À remplir par le responsable des ressources humaines

| Informations sur l'emploi et sur le contrat | | | |
|---|----------------------------|------------------------|-------------------------|
| Titre du poste | Préparateur de commandes | Type de contrat | CDD |
| Mentor (supérieur) | DEPRÉSEAU Didier | Début essai | 03/04/N |
| Catégorie | Salarié non-cadre | Fin essai | 30/04/N |
| Véhicule de service | – | Référence contrat | CNM13 |
| Structure salariale | Base for new structure (*) | Salaire | 1 860,00 (brut) mensuel |
| Examen médical | 05/04/20.. | Date début de contrat | 03/04/N |
| Référence contrat | CNM13 | Date de fin de contrat | 30/09/N |

(*) Structure salariale de base

Mission 1 Rejeter ou recruter un candidat après un entretien

► Mise à jour du processus de recrutement

★ Rechercher : Candidats ?

NOUVEAU EN COURS EN ATTENTE ACTIONS SUIVANTES

Sujet / candidat Job concerné Responsable

Regrouper par... Rechercher Vider Filtres

Créer

Qualification initiale Entretien Contrat proposé Contrat signé Refusé

Nathanaël MERCURY
Préparateur de commandes
BEP / CAP
Candidature spontanée
10/03/2017 : Entretien

Cyril BAYLA
Préparateur de commandes
BEP / CAP Pôle emploi
10/03/2017 : Entretien

► Candidat refusé

Candidats ?

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Sujet : Préparateur de commande, Cyril BAYLA, Qualification initiale

Nom du candidat : **Cyril BAYLA** Job concerné : Préparateur de commandes Réunion

Département : Direction logistique et après vente

Étape : **Refusé** Responsable : Administrateur Entretien Réponses

Date de la prochaine action : 10/03/2017 Action suivante : Entretien

Information concernant le poste Communication et historique Notes

Contact

Partenaire : Créer un partenaire

Contact du partenaire :

Courriel ? :

Téléphone :

Portable :

Qualifications

Niveau d'étude : BEP / CAP

Appréciation : Bon

Origine : Pôle emploi

Référence :

Données du contrat

Disponibilité (en jours) :

Salaire demandé ? :

Salaire proposé ? :

Dates

Date de création : 03/03/2017 19:14:36

Mettre à jour la date : 13/03/2017 19:18:39

Fermé :

Ouvert :

Statut

Nouveau En cours **Refusé** Engagé

Remettre à l'état nouveau

► Candidat embauché

Candidats ?

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Sujet : Préparateur de commande, Nathanaël MERCURY, Qualification initiale

Nom du candidat : **Nathanaël MERCURY**

Job concerné : **Préparateur de commandes** Réunion

Département : Direction logistique et après vente

Étape : **Contrat signé** ← →

Responsable : **Administrateur** Entretien Réponses

Date de la prochaine action : 10/03/2017 Action suivante : Entretien

Information concernant le poste Communication et historique Notes

Contact

Partenaire : [Créer un partenaire](#)

Contact du partenaire :

Courriel ? :

Téléphone :

Portable :

Qualifications

Niveau d'étude : **BEP / CAP**

Appréciation : Bon

Origine : **Candidature spontanée**

Référence :

Données du contrat

Disponibilité (en jours) :

Salaire demandé ? :

Salaire proposé ? :

Dates

Date de création : 03/03/2017 19:18:35

Mettre à jour la date : 13/03/2017 19:16:36

Fermé :

Ouvert : 13/03/2017 20:16:36

Statut

Nouveau En cours Engagé

Refuser En attente **Recruter**



Mission 2 Mettre à jour les informations du nouvel employé et enregistrer son contrat

► Mise à jour de la fiche du nouvel embauché

Employés ?

Enregistrer Annuler

Nom : **Nathanaël MERCURY**

Utilisateur ? : Société : **Azur Pools Distributi** Active ? : ☒

Département : **Direction logistiq** Responsable : **MUINQUE Julien**

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de temps Evaluation Remarques

Numéros sociaux État

Numéro de sécurité sociale ? : **1 90 03 56 260 210** Genre : **Masculin**

Numéro de Sécurité Sociale ? : État Civil : **Marié**

N° d'identification : **PERS12** Nationalité : **France**

N° de passeport : Date de naissance : **21/03/1990**

Autre identifiant :

Informations sur le contact **Information sur l'Emploi**

Adresse personnelle : **France, Bordeaux, 12 plac** Poste : **Préparateur de comman**

Adresse professionnelle : Mentor : **DEPRESEUX Didier**

Téléphone professionnel : **05 57 92 61 22** Jours de congés restants ? : **0,00**

Tél. portable professionnel : Type d'absence :

Courriel professionnel : **nathanael-mercurey@azurp** Présence : **Présent** **Pointer la sortie**

Localisation du Bureau :

Pièces jointes Ajouter

Rapports

- Présences par mois
- Présences par semaine
- Rapport des erreurs de pointage
- Congés des employés

Actions

- Hiérarchie

Liens

- Feuille de présence
- Congés
- Entrevues d'évaluations
- Contrats
- Feuilles de paye

Personnaliser

- Traduire
- Définir des valeurs par défaut

Autres options

- Importer
- Exporter

► Saisie du contrat du nouvel embauché

Contrats ?

Enregistrer Annuler

Référence du contrat : **CNM13** Employé : **Nathanaël MERC** Titre du poste : **Préparateur de**

Salaire ? : **1860** Type de Contrat : **CDD**

Information **Permis de travail**

Durée **Information du bulletin de paie**

Date de début : **03/04/2017** Structure salariale : **Base for new structures**

Date de fin : **30/09/2017** Avantages

Heures de travail :

Paie planifiée : **Mensuel**

Période d'essai

Date de début de la période d'essai : **03/04/2017**

Date de fin de la période d'essai : **30/04/2017**

Notes