

L'INFORMATION COLLECTIVE

INTRODUCTION

Les réunions d'information collective sont l'occasion pour une entreprise de se faire connaître et de présenter sa structure, ses métiers, de proposer des offres d'emploi, et de procéder à des recrutements en face à face avec les participants.

Nous avons déjà abordé l'information collective dans le cours RCSAD CCP2 cours 4-3 : La technique de conduite d'entretien de recrutement individuels ou collectifs - D. L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE COLLECTIF.

Nous allons voir maintenant plus en détail comment mener une information collective et dans quel but.

A. DÉFINITIONS

1. Définition de l'information collective

Une réunion dite « information collective » intervient avant le recrutement et permet à l'employeur ou à un représentant de la structure de diffuser l'organisation et les attentes spécifiques de l'association en vue d'intégrer un futur salarié correspondant à l'image de la société.

La rencontre collective consiste en un moment de présentation de l'activité de l'organisation, de son mode fonctionnement et de sa réalité concrète. En une heure, il s'agit de donner à un grand nombre de personnes une vision réaliste de votre organisation et du service mis en place par les travailleurs(euses).

L'apport d'information est la première étape d'un processus décisionnel (qui en comprendra ensuite 2 autres : la réflexion et la prise de décision), mais elle peut aussi être utilisée en tant que tel, juste pour informer le groupe, ou pour lancer une réflexion sans objectif décisionnel.

2. Définition de partenaire RH

Un partenaire ressources humaines est une personne qui va associer sa structure à une autre structure. Ceci, pour mettre en place des actions spécifiques, avec un suivi régulier, dans une démarche, afin que chacun obtienne un retour positif aussi bien qualitatif que quantitatif.

Qui sont les partenaires RH possible?

- Pôle emploi
- Mission locale
- Cap emploi

3. Pourquoi faire une réunion collective?

Lorsqu'une Responsable de secteur ou la structure de service a domicile annonce qu'il organise une réunion collective, il faut s'attendre dans la plupart des cas à un recrutement en masse.

En effet, inviter plusieurs personnes fait gagner du temps dans les explications du poste et on a toujours la possibilité de partir si celui-ci ne nous intéresse pas en évitant de passer par l'entretien individuel.

B. UNE INFORMATION COLLECTIVE DE RECRUTEMENT

1. Choix des candidats et premier contact

Il est important d'évaluer ses besoins en recrutement, garde d'enfants, auxiliaires de vie, aide-ménagères... pour combien d'heures ? combien de temps ? CDD ? CDI ?

Quel profil recherchons-nous ?

Les candidatures sont sélectionnées sur le site de recherche d'emploi, "pôle emploi", "indeed", "mission locale", "cedis" et "cap emploi".

Le responsable de secteur se base sur leur site pour recruter les candidats potentiels en imprimant toutes les candidatures adaptées à la demande de l'association.

Les responsables de secteur sont régulièrement en contact avec la conseillère de pole emploi qui communique les candidatures. Elle incite les demandeurs d'emploi à se rendre aux forums des emplois, pour un premier contact auprès de l'association ou entreprise de service à la personne et peuvent ainsi transmettre leurs curriculums vitae au responsable du recrutement. Vous pouvez les inviter alors à participer à une information collective.

Je vous recommande d'utiliser un support pour poser les questions adéquates aux candidats par téléphone ;

Validé par la directrice de l'association ou de l'entreprise de service à la personne et l'équipe, il fait gagner du temps et cible plus les candidatures. La plupart des curriculums vitae manquent d'informations importantes qui permettraient d'obtenir un poste dans l'association ou l'entreprise. De plus, très peu sont accompagnés de la lettre de motivation.

Une fois tous les curriculums vitae réunis, Vous commencez à les lire très attentivement, en étant conscient de l'impact que cela peut avoir sur une personne, à la recherche d'un emploi.

N'hésitez pas à utiliser votre surligneur pour mettre en évidence les points importants.

Établissez un premier contact téléphonique pour présenter l'association. Vous posez quelques questions simples et proposez de participer à l'information collective.

Vous expliquez : le fonctionnement, les tests de positionnement (attention, précisez que c'est simple et inutile de réviser, donc pas de pression !), les dates disponibles, les horaires (prévoir 2 heures minimum), le lieu.

Vous confirmez par mail tous ces éléments.

Ce premier échange permet de se faire un premier avis sur le profil professionnel de la personne.

Tableaux de support pour entretien téléphonique :

- Noms et prénoms :
- Ville :
- Age :
- Situation professionnelle actuelle :
- Recherche CDI ou CDI :
- Libre à quel moment :
- Permis de conduire :
- Horaires recherchés :
- Jours de présence dans la semaine :
- Disponible le week-end :
- Expérience professionnelle : (parfois des emplois non déclarés ne sont pas mentionnés sur le CV ou bien une expérience qui peut paraître anodine pour le candidat mais importante pour le recruteur, exemple : le candidat qui a été un proche aidant pour un membre de sa famille...)

MESSAGE ENVOYÉ AUX CANDIDATS :

Madame ou Monsieur X,

À la suite de notre conversation téléphonique, veuillez trouver votre convocation à notre réunion d'information collective :

Mardi 05 mai 2023 de 10h à 12h (prévoir minimum 2 heures.)

Adresse : 45 Avenue de la Méditerranée - 83400 Hyères.

Merci de confirmer votre présence.

Cordialement.

Mme BOULANGER Amélie

06.12.34.56.78

Responsable de secteur

Association «AIDE ADOM ICI.

2. Matériels nécessaire pour l'information collective

Quelques jours avant, je m'entraîne et prépare l'information collective, car il est important de diffuser une bonne image de l'association si l'on veut recruter.

Lors de l'information collective » l'idéal est d'avoir au moins dix candidats, en sachant que sur les dix, au moins deux ou trois personnes qui ne seront pas présentes. Ma préférence est de faire plus de sessions d'informations pour pouvoir recruter du personnel qualifié et motivé pour l'été.

Matériels :

- Feuilles.
- Stylos.
- Tests de positionnement.
- Gobelet.
- Eau.
- Rétroprojecteur qui fonctionne et allumé.
- Petit support mémo cartonné, en cas d'oubli !
- Gel hydroalcoolique
- Masques
- Désinfectant pour la salle et les surfaces

3. Déroulement et durée de l'information collective

- **Accueillir et installer les candidats.**
- **Se présenter**, nom, prénom, mon rôle dans la structure, raconter mon parcours professionnel : Prenez la parole en premier pendant la présentation des candidats : Cela montre que vous n'avez pas peur de parler devant des inconnus et que vous vous lancez facilement. (Le trac n'est pas facile à vaincre non plus mais si vous visez un poste avec du social, voire du commercial, il vaut mieux savoir prendre les devants)
- **Faire un tour de table**, pour que chaque personne se présente, raconte son expérience professionnelle, le poste recherché, comment elle a connu l'association « AIDE ADOM ICI »
- **Définir la structure, le nombre d'intervenants, les locaux, les représentants de l'association, le fonctionnement, le rôle de chacun, notre éthique.**
- **Les différents modes de prestations** : garde d'enfants ; ménage et repassage ; seniors avec ou sans accompagnement ; incapacité de travail temporaire et handicap. Préciser que l'association a eu l'obtention de l'agrément et l'autorisation, pour s'occuper de public fragile (enfants de moins de 3 ans et les personnes âgées ou en situation de handicap) que notre public concerne aussi les gens actifs et les enfants de plus de 3 ans.
- **Indiquer le nombre de bénéficiaires et de clients dans l'association.**

- **Préciser les secteurs d'interventions** ; Hyères ; la Londe ; Carqueiranne ; Pierrefeu ; Bormes ; Le Lavandou.
- **Décrire les missions principales, les qualités requises et les diplômes** (pour la petite enfance, enfants de moins de 3 ans et auxiliaire de vie), les objectifs pour chaque spécialité de l'association (décrire la fiche de poste pour la garde d'enfants, l'assistant ménager, l'assistante de vie.)
- **Mentionner nos différents contrats (CDI, CDD, temps plein, temps partiel)** ; qu'il y a possibilité d'exercer de cumuler plusieurs métiers (garde d'enfants + aide-ménagère + assistante de vie.) L'association propose des missions au plus près de chez ses salariés ; le planning est adapté en fonction des disponibilités de ses salariés renseignées sur le contrat de travail, qu'il peut arriver que l'association demande de faire un remplacement, en cas d'absence d'un collègue. Parler des primes de satisfactions (implication dans le travail) et les primes d'anciennetés.
- **L'accès aux droits (cotisation pour la retraite, la sécurité sociale et pour le droit au chômage.)** La mutuelle obligatoire. Le remboursement de frais kilométriques (à hauteur de 0,30 euros du km, valable entre deux prestations, ou déplacements pendant la prestation.) L'accès à la formation, possibilité d'évolution de poste, un plan de développement des compétences est établi et suivi avec chacun des salariés de l'association.
- **Les outils mis à disposition des salariés**, portable professionnel, avec le numéro de téléphone de chaque membre de l'association et la fiche de route des clients ou bénéficiaires (expliquer ce qu'est une fiche de route.) Le cahier de liaison qui va permettre le lien entre client et le salarié et être utile pour les salariés remplaçants. Une tenue de travail adaptée ainsi que gants, masques et surblouses sont à leurs dispositions, un badge de l'association.
- **Il est important de préciser que la hiérarchie est à l'écoute de ses salariés**, qu'il doit être heureux dans son travail et qu'il ne faut pas hésiter à venir nous parler s'il y a le moindre problème, avec un client ou un bénéficiaire. Notre rôle est de lui procurer un juste équilibre des relations avec les clients ou les bénéficiaires.
- **Demander s'il y a des questions et y répondre.**

La durée de l'information collective dure environ deux heures, c'est juste le temps qu'il faut pour qu'ils soient attentifs aux informations qui leur sont fournies et d'effectuer le test de positionnement.

4. Test de positionnement

Une fois expliqué le mode de fonctionnement de l'association, Vous pouvez proposer aux candidats de passer un test de positionnement, encore une fois. Il permet d'échanger plus facilement avec la directrice de l'association et de les connaître au moment de l'entretien d'embauche.

Je m'absente volontairement de la pièce aux moments des tests afin qu'ils échangent entre eux librement.

Un exemple de test :

1/ Décrivez-vous en une ou deux phrases.

- Nom
- Prénom
- Parlez- moi de vos activités non professionnelles. Quels sont vos loisirs ?
- Quelles sont les raisons qui motivent votre candidature en tant qu'aide à domicile?
- Quelles qualités pensez-vous posséder pour être aide à domicile?
- Selon vous, quelles sont les difficultés du métier?

2/ Mise en situation

- Vous n'avez plus de produit pour nettoyer les vitres. Vous devez écrire un mot dans le cahier de liaison, en demandant aux clients d'en racheter, comment formulez-vous la phrase ?
- La personne âgée ne vous ouvre pas?
 - *vous partez
 - *vous prévenez votre responsable de secteur
 - *vous prévenez la famille
 - *vous prévenez les voisins

Il existe divers test de positionnement :

- **TESTS DE LOGIQUE : POUR ÉVALUER LA RÉACTIVITÉ D'UN CANDIDAT**

Objectifs. Ils permettent de mesurer la capacité d'un individu à s'adapter à une situation nouvelle. Ils évaluent le sens logique du candidat, son aptitude à résoudre des problèmes, son orientation dans l'espace... Ces tests sont toujours utilisés dans le recrutement par l'armée.

Principes. Le test doit être accessible à tous, quel que soit le niveau de langage ou de culture de chacun. C'est pour cette raison qu'il s'agit souvent d'une série de suites logiques à compléter (symboles, chiffres...).

Exemple. Le test des dominos propose des suites de 48 ou 70 dominos à compléter.

- **TESTS DE PERSONNALITÉ : POUR RÉVÉLER LES QUALITÉS RELATIONNELLES**

Objectifs. Comprendre la personnalité d'un candidat en situation de travail, c'est anticiper sur la façon dont il occupera son poste. Est-il extraverti ou introverti ? Comment se comporte-t-il en équipe ? Est-il moteur ou suiveur ? En mettant en relief les traits de caractère d'un candidat, ces tests permettent d'orienter les choix des recruteurs.

Principes. Ces tests sont souvent construits autour de questionnaires à choix multiples ne faisant appel ni à des connaissances, ni à de longues réflexions. Ils jouent sur l'émotion et l'inconscient.

Exemple. Le PAPI (Personality And Preference Inventory) permet d'évaluer le comportement d'un candidat en milieu professionnel selon 7 critères : autorité, conscience professionnelle, ouverture d'esprit, sociabilité, dynamique de travail, tempérament, recherche de résultats personnels.

- **TESTS DE MISE EN SITUATION : UN TEST « GRANDEUR NATURE »**

Objectifs. Connus sous le terme anglais « assesment center », ce type de test consiste à mettre le candidat en situation, en lui confiant, dans un temps déterminé, une ou plusieurs tâches liées au poste qu'il pourrait occuper. Cela permet de vérifier sa réactivité, sa capacité à hiérarchiser les actions, son leadership... Le recruteur évalue à la fois les savoir-faire et les réactions du candidat.

Principes. Selon le poste, il peut s'agir d'une simulation de vente (pour un commercial), d'un exercice de résolution de conflit (pour la relation client) ou d'une animation de réunion (pour un futur manager). Les tests de mise en situation peuvent être individuels ou collectifs avec plusieurs candidats.

Exemple. Le test « in-basket » consiste à trier une boîte mail dans un temps limité. Il permet d'identifier la capacité du candidat à hiérarchiser les informations et à prendre les bonnes décisions.

Si son aspect scientifique peut rassurer les recruteurs, un test psychotechnique n'est pas l'algorithme magique qui vous fera découvrir la perle rare. Cet outil de recrutement doit être utilisé en complément de l'entretien et de l'examen du profil du candidat. Il permet de confirmer (ou infirmer) votre intuition.

5. Conclusion

L'information collective touche à sa fin. Je remercie les participants de leur présence et les assure que nous donnerons une suite rapidement à cette session.

Par la suite, avec la directrice de l'association nous étudions une nouvelle fois les candidatures. Chaque candidat intéressant sera contacté par téléphone pour prendre rendez-vous avec la Directrice. Tout est confirmé dans un message précisant la date, l'heure et l'adresse, le contact et la liste des documents à apporter le jour de l'entretien.

CONFIRMATION DU MAIL POUR L'ENTRETIEN INDIVIDUEL :

Madame X ou monsieur X,

En référence à notre entretien téléphonique, je vous confirme votre rendez-vous pour un entretien individuel avec Madame TRALALA, directrice de l'association « AIDE ADOM ICI » qui aura lieu le :

Mardi 14 mai 2020 de 14h

Adresse : 45 Avenue de la Méditerranée - 83400 Hyères.

Merci de confirmer votre présence.

Cordialement.

Mme BOULANGER Amélie

06.12.34.56.78

Responsable de secteur

Association « AIDE ADOM ICI »

LISTE DES DOCUMENTS A RAPPORTER OBLIGATOIREMENT

Merci d'apporter l'intégralité des documents listés ci-dessous. L'absence de certains documents pourra entraver le processus de recrutement.

- CV à jour
- Carte d'identité (ou carte de séjour/ résident si travailleur étranger) : originale et copie
- Attestation de la Sécurité Sociale : photocopie de l'attestation car l'adresse de la caisse figure seulement sur ce document. La photocopie de la carte vitale n'est pas valable
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- Extrait original de votre Casier Judiciaire : la demande est à faire sur le site <https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr/>. Il doit dater de moins de 3 mois avant votre entretien d'embauche.
- 1 photo d'identité (une pour votre carte professionnelle)
- Bulletins de paie et/ou Certificats de travail des précédents employeurs justifiant votre expérience
- Diplôme ou attestation(s) de notes si vous êtes en cours de formation
- Permis de conduire : original + photocopie datée et signée avec la mention « certifié conforme et en vigueur » si vous l'avez
- Carte grise de votre véhicule
- Dernier avis d'aptitude médical délivré par le Centre de Santé (si vous exercez la même profession précédemment)

Les documents sont à ramener obligatoirement lors de l'entretien individuel.

MAIL DE REMERCIEMENT AUX CONSEILLERS EN INSERTION :

Madame Y,

Je vous remercie de m'avoir adresser les candidatures de Madame X et Monsieur Z. Participants de notre information collective ce jour, la directrice de l'association « AIDE ADOM ICI » les recevra semaine prochaine pour un entretien individuel.

Je vous tiendrai informée de l'évolution et reste à votre entière disposition.

Veillez agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Mme BOULANGER Amélie
06.12.34.56.78
Responsable de secteur
Association « AIDE ADOM ICI »

En conclusion, il est important de véhiculer une bonne image de son association.

La tenue vestimentaire doit être adaptée ainsi que la posture.

Il faut faire preuve de bienveillance, d'empathie et d'écoute lors de ses échanges en information collective. Aussi faire preuve de transparence, l'honnêteté permet d'avoir des relations saines entre collaborateurs et cela contribue au bon fonctionnement d'une association.

En annexe la fiche : ORGANISER UNE SÉANCE D'INFORMATION COLLECTIVE pour lecture.

TRAVAIL DE REFLEXION

Vous êtes responsable de secteur dans une association d'aide à la personne depuis 1 an.

Votre hiérarchie vous demande d'animer une information collective afin de recruter des salariés pour cet été.

Expliquez la méthodologie que vous allez appliquer (définition de l'information collective, le nombre de participants, quel partenaire vous pouvez utiliser, le travail fait avec le partenaire en amont, le déroulement de l'information collective étape par étape,...)