P 02.1	Fiche d'identité du processus	1.00
MP 02	*Recruter un agent hors-concours (Hors Enseignants Chercheurs)*	< fonction du pilote du processus >

Processus amont

Code	Intitulé
< A compléter >	

Finalité du processus

La finalité du processus "Recruter un agent hors-concours" vise à attirer, sélectionner et intégrer des individus possédant des compétences spécifiques, une expertise technique ou scientifique, et des qualifications exceptionnelles qui ne peuvent être efficacement identifiées et recrutées par les méthodes de concours traditionnels. Ce processus permet de répondre rapidement et efficacement aux besoins critiques et spécifiques des institutions de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR).

Processus aval

Code	Intitulé
< A compléter >	

Criticité	Notation
	Immature
	Moteur
	Stratégique
	Transversal

Indicateur(s) de performance

Ind. 1	< A compléter >
Ind. 2	< A compléter >
Ind. 3	
Ind. 4	

Exigences

Date d'approbation	*12/02/2024*
Approuvé par	*< A compléter >*
Date de création	*12/02/2024*
Rédigé par	*< A compléter >*
Date de modification	

Observation

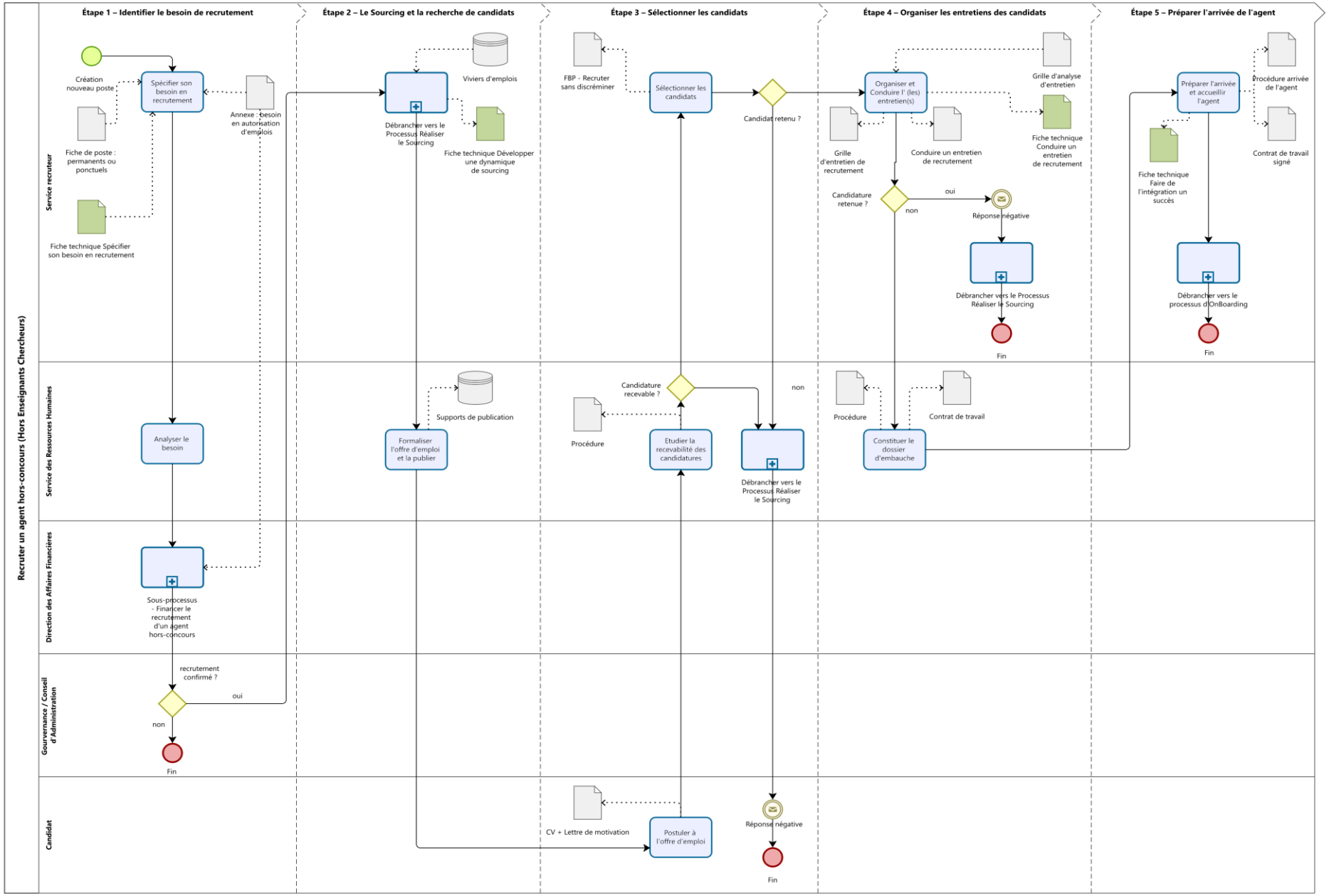
Domaine - Ressources Humaines
Macro-processus Recruter

N° Activité	Titre de l'activité	Acteurs (fonction)	Données d'entrée	Activités détaillés du processus	Données de sortie	Ressources	Document associé
A001	Spécifier son besoin en recrutement	Service recruteur	Fiche de poste : permanents ou ponctuels Fiche technique Spécifier son besoin en recrutement	L'activité « Spécifier son besoin en recrutement » consiste à décrire précisément le besoin du recruteur auprès du service RH, tant sur l'origine du besoin que sur le profil recherché et son financement. Pour déterminer les besoins du service, les Directeurs Généraux des Services, les Directeurs Généraux des Services Adjoints, Directeurs, chefs d'équipe, Unités de Recherche, composantes de formation, détectent des besoins « au fil de l'eau » ou « anticipés annuellement » dans le cadre des dialogues de gestion et de la préparation et validation du budget. **Besoins Permanents :** - Renfort de moyens, (sous-effectif par rapport au flux d'activité, pas assez d'ETP pour réaliser les actions) - développement de l'activité, (pas de surcharge pour les ETP actuels mais planification d'activité supplémentaire à déployer) - optimisation de l'organisation, (modification d'organisation et d'organigramme) - vacance de poste définitive à remplacer : démission, retraite, mutation, licenciement, rupture conventionnelle **Besoins Ponctuels :** - surcroit d'activité - Emploi saisonnier (exemple : période d'inscription) - développement de l'activité, notamment lancement de nouveaux programmes ou projets, (projets circonscrits dans le temps) - Vacance de poste temporaire : Détachement, disponibilité, congés parental, autres congés sans traitement - Le demandeur doit définir le nombre d'ETP demandé et la justification au regard des activités portées. Concernant les profils et les postes, les critères à préciser sont : - Le type de demande : Création, renouvellement, remplacement. - La nature du recrutement : Titulaire, contractuel, - Type de recrutement : CDI, CDD, CDD de projet, mobilité - Le numéro d'emploi - Les compétences, les qualifications et les expériences requises pour le poste, ainsi que les missions et responsabilités associées - Quotité temps de travail - Durée du contrat - Salaire & prime(s) - Le financement : MS, ressources propres, projets/conventions de projets, convention de recherche	Annexe : besoin en autorisation d'emplois		
A002	Analyser le besoin	Service des Ressources Humaines		L'activité Analyser les besoins consiste à arbitrer les besoins exprimés. La DRH est garante de cette activité par le biais du dialogue de gestion, des campagnes d'emplois (calendrier) et de l'élaboration du budget sous couvert de l'avis du Comité Technique et de la validation du Conseil d'Administration.			
A003	Sous-processus - Financer le recrutement d'un agent hors-concours	Direction des Affaires Financières	Annexe : besoin en autorisation d'emplois	=> Débrancher vers le **Sous-processus - Financer le recrutement d'un agent hors-concours** Si la Direction des Affaires Financières confirme le recrutement alors le processus **Réaliser le Sourcing** est exécuté.	Autorisation de recrutement		
A004	Débrancher vers le Processus Réaliser le Sourcing	Service recruteur	Autorisation de recrutement Fiche technique - Développer une dynamique de sourcing	=> Débrancher vers le **Processus Réaliser le Sourcing** **Le sourcing : de quoi parle-t-on ?** Le sourcing des compétences est une étape du processus de recrutement qui consiste à rechercher et à approcher les profils les plus adaptés aux besoins des recruteurs en vue de déclencher des candidatures pertinentes aux emplois proposés. Cette démarche s'appuie sur un ensemble d'outils et de méthodes définis dans la stratégie de recrutement de l'employeur. Source : Guide "Structurer la fonction recrutement" - édition 2021 - DGAFP		Source : Guide "Structurer la fonction recrutement" - édition 2021 - DGAFP	https://www.fonction-publique.gouv.fr
A005	Formaliser l'offre d'emploi et la publier	Service des Ressources Humaines	Modèle d'offre d'emploi	L'activité Formaliser l'offre d'emploi et la publier consiste à rédiger une offre d'emploi à partir du besoin exprimé par le recruteur ainsi que l'ensemble des informations concourant à l'attractivité et au contexte du poste. Un outil de recrutement dédié peut aider le rédacteur dans la formalisation de l'offre d'emploi et sa publication. Le cadre de toute offre d'emploi inclue : - la description générale de l'Université et de la structure recruteuse ; - la description détaillée du poste, de ses missions et responsabilités ; - les compétences et qualifications requises ; - les conditions de travail, la durée du contrat ; - Les étapes du recrutement (calendrier, date de sélection et date de prise de poste) ; - la rémunération, les avantages, le type de contrat. L'annonce est diffusée sur les canaux de recrutement appropriés : site de l'Université, sites d'emploi (service-public, France travail, Apec, Cap emploi, Euraxess, etc.), les réseaux sociaux professionnels, et agences de recrutement, afin d'atteindre un maximum de candidats potentiels qualifiés.			
A006	Postuler à l'offre d'emploi	Candidat	CV + Lettre de motivation	L'activité Postuler à l'offre d'emploi consiste à l'envoi de sa candidature par le candidat intéressé par le poste. Selon l'outil de recrutement de l'établissement, la démarche et les documents peuvent varier. Un accusé de réponse est envoyé au candidat en lui précisant la date approximative de réponse.			
A007	Etudier la recevabilité des candidatures	Service des Ressources Humaines	Procédure - Etudier la recevabilité des candidatures	L'activité "Etudier la recevabilité des candidatures" consiste à présélectionner les envois par les RH et soumettre ensuite les candidatures retenues aux recruteurs. À ce stade, les candidatures non retenues feront l'objet d'une réponse négative et pour certains profils la conservation de leur CV dans le vivier de l'établissement. Après la pré sélection par les RH, le recruteur sélectionnera les profils qu'il souhaitera rencontrer et conviendra de plages de disponibilité pour réaliser les entretiens de recrutement.	Liste des candidats présélectionnés Candidats non-retenus informés		
A008	Sélectionner les candidats	Service recruteur	Fiche bonnes pratiques - Recruter sans discréminer	L'activité Sélectionner le candidat consiste à Faire un choix parmi les candidats recevables en vue d'un entretien.	Liste des candidats recevables		
A009	Organiser et Conduire l'(les) entretien(s)	Service recruteur	Grille d'entretien de recrutement Conduire un entretien de recrutement Fiche technique - Conduire un entretien de recrutement	La commission de recrutement est composée du chargé de recrutement et du service recruteur. L'activité Organiser et Conduire l' (les) entretien(s) consiste à convenir des modalités de l'entretien entre le candidat et la commission de recrutement. En amont de l'entretien : - une commission de recrutement est définie. Elle est composée du service recruteur, éventuellement du chargé de recrutement et d'autres experts. - Un contact téléphonique avec le candidat peut avoir lieu afin de s'assurer de la bonne compréhension du poste. Selon le profil et le contexte, un même candidat peut avoir plusieurs entretiens. En amont de l'entretien, la commission de recrutement peut partager une grille d'évaluation et d'autres documents comme un mémento sur les biais de genre dans le recrutement. Le jour J, l'entretien est conduit par la commission de recrutement (cf . fiches pratiques "conduire un entretien"). À la suite des entretiens, la commission de recrutement peut débriefer sur les candidatures (évaluation et classement des candidats, justification et formalisation des choix). - Les candidatures retenues sont informées par le Service RH/ Service recruteur. Le chargé de recrutement finalisera l'ensemble des éléments nécessaires à son embauche (rémunération, date d'embauche...). - Les candidatures non retenues feront l'objet d'une réponse négative ou alimenteront la CVthèque (Service RH ou Service recruteur).	Grille d'analyse d'entretien	Source : Guide "Structurer la fonction recrutement" - édition 2021 - DGAFP	https://www.fonction-publique.gouv.fr
A010	Débrancher vers le Processus Réaliser le Sourcing	Service recruteur		=> Débrancher vers le **Processus Réaliser le Sourcing** **Le sourcing : de quoi parle-t-on ?** Le sourcing des compétences est une étape du processus de recrutement qui consiste à rechercher et à approcher les profils les plus adaptés aux besoins des recruteurs en vue de déclencher des candidatures pertinentes aux emplois proposés. Cette démarche s'appuie sur un ensemble d'outils et de méthodes définis dans la stratégie de recrutement de l'employeur. Source : Guide "Structurer la fonction recrutement" - édition 2021 - DGAFP		Source : Guide "Structurer la fonction recrutement" - édition 2021 - DGAFP	https://www.fonction-publique.gouv.fr

A011	Constituer le dossier d'embauche	Service des Ressources Humaines	Procédure - Constituer le dossier d'embauche	L'activité « Constituer le dossier d'embauche » consiste à transmettre au candidat retenu une note répertoriant l'ensemble des éléments à fournir à l'établissement pour établir son contrat de travail. Une fois l'embauche acceptée par le candidat, le chargé de recrutement informera le service chargé de la gestion RH du poste pourvu. Celui-ci pourra prendre le relai pour récolter les documents, initier les saisies dans le SIRH et établir le contrat de travail. À la vue des contraintes administratives, il semble important de fixer un délai incompressible entre la récolte de la totalité des documents et l'établissement du contrat de travail (le service recruteur est informé de ce délai). Liste des pièces du Dossier d'embauche : · Autorisation de travail, carte de séjour · Extrait du casier judiciaire · Carte vitale et pièce d'identité · RIB · ...	Contrat de travail		
A012	Préparer l'arrivée et accueillir l'agent	Service recruteur	Fiche technique - Faire de l'intégration un succès Procédure - Arrivée d'un agent	L'activité « Accueillir et intégrer l'agent » consiste à organiser et anticiper l'arrivée de l'agent. En amont de l'arrivée de l'agent, au-delà de la partie administrative RH, le recruteur et futur manager se doivent d'organiser le premier jour de l'agent, notamment sur la partie logistique (commande ordinateur, adresse mail, applications informatiques, badge accès, plan d'accès, etc.) mais également humaine (visite des locaux, repas d'équipe...). Selon l'organisation de l'établissement, un PV d'installation pourra être signé par le candidat retenu. Le jour J, l'agent signe son contrat de travail (si cela n'a pas été fait en amont). Selon les pratiques, il semble important de prévoir un entretien les premiers jours pour fixer le contenu, les objectifs et l'équipe de travail. Un point intermédiaire entre les premiers jours et la fin de la période d'essai peut être fixé. De plus, les établissements prévoient un parcours d'intégration : premier accueil, accès aux ressources, formation, etc.	Contrat de travail signé	Source : Guide "Structurer la fonction recrutement" - édition 2021 - DGAFP	https://www.fonction-publique.gouv.fr
A013	Débrancher vers le processus d'OnBoarding	Service recruteur		=> Débrancher vers le **Processus d'OnBoarding** L'intégration d'un nouvel arrivant est la 6e et dernière étape clé d'un processus de recrutement. **Onboarding** : pratiques liées à l'accueil et à l'intégration d'un nouveau salarié permettant ainsi à ce dernier de s'approprier activement son nouvel environnement professionnel. Terme traduit de l'anglais au français par « embarquement », le processus d'onboarding désigne ainsi les actions mises en place par une organisation pour intégrer de nouveaux salariés. L'onboarding est un processus qui s'organise bien en amont de l'arrivée d'un agent… Il est primordial d'anticiper l'arrivée d'un nouvel agent bien en amont de son jour d'arrivée. Un processus d'intégration optimal doit démarrer dès que le candidat accepte l'offre d'embauche. Source : Guide "Structurer la fonction recrutement" - édition 2021 - DGAFP		Source : Guide "Structurer la fonction recrutement" - édition 2021 - DGAFP	https://www.fonction-publique.gouv.fr

Description des indicateurs
< A compléter >

Références documentaires
https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-publications/guide-structurer-la-fonction-recrutement-edition-2021


Recruter un agent hors-concours (Hors Enseignants Chercheurs)
Étape 1 – Identifier le besoin de recrutement
Étape 2 – Le Sourcing et la recherche de candidats
Étape 3 – Sélectionner les candidats
Étape 4 – Organiser les entretiens des candidats
Étape 5 – Préparer l'arrivée de l'agent
Service recruteur
Service des Ressources Humaines
Direction des Affaires Financières
Gouvernance / Conseil d'Administration
Candidat
Création nouveau poste
Spécifier son besoin en recrutement
Fiche de poste : permanents ou ponctuels
Fiche technique Spécifier son besoin en recrutement
Annexe : besoin en autorisation d'emplois
Analyser le besoin
Sous-processus - Financer le recrutement d'un agent hors-concours
recrutement confirmé ?
oui
non
Fin
Viviers d'emplois
Débrancher vers le Processus Réaliser le Sourcing
Fiche technique Développer une dynamique de sourcing
Supports de publication
Formaliser l'offre d'emploi et la publier
FBP - Recruter sans discréminer
Sélectionner les candidats
Candidat retenu ?
Candidature recevable ?
non
Procédure
Etudier la recevabilité des candidatures
Débrancher vers le Processus Réaliser le Sourcing
CV + Lettre de motivation
Postuler à l'offre d'emploi
Réponse négative
Fin
Organiser et Conduire l' (les) entretien(s)
Grille d'analyse d'entretien
Grille d'entretien de recrutement
Conduire un entretien de recrutement
Fiche technique Conduire un entretien de recrutement
Candidature retenue ?
oui
non
Réponse négative
Débrancher vers le Processus Réaliser le Sourcing
Fin
Procédure
Contrat de travail
Constituer le dossier d'embauche
Préparer l'arrivée et accueillir l'agent
Procédure arrivée de l'agent
Contrat de travail signé
Fiche technique Faire de l'intégration un succès
Débrancher vers le processus d'OnBoarding
Fin