

# Préparation et démarches à accomplir

## POURQUOI DECIDER UN RECRUTEMENT ?

Embaucher, c'est répondre à un besoin de compétences pour assurer le fonctionnement ou le développement de l'activité. C'est choisir un candidat qui disposera des compétences requises pour conduire un projet ou exécuter un travail.

Le recrutement peut avoir comme origine :

- Le départ d'un collaborateur (retraite, démission, licenciement, remplacement ...).
- Un surcroît de travail ou le développement d'une nouvelle activité.

**Avant de recruter, l'employeur doit vérifier sa situation économique** (avec l'aide du Service économique de la Chambre d'Agriculture et de son Centre de Gestion) **et étudier éventuellement d'autres solutions** : redistribution du travail, formation, recours au GERAV (Service de remplacement [Groupement d'Employeurs de la Vienne](#)).

## QUE DOIT FAIRE L'EMPLOYEUR AVANT DE DIFFUSER UNE OFFRE D'EMPLOI ?

1. **Une fois le besoin identifié, l'employeur doit définir le poste à pourvoir et le qualifier** afin de décrire le profil correspondant de la personne à recruter. S'il s'agit d'un remplacement, cela peut être l'occasion de réfléchir à une éventuelle évolution du poste et/ou du profil de poste correspondant. L'ADEFA, l'APECITA ou l'ANPE peut l'aider dans cette démarche.

La définition du poste est l'identification :

- des tâches à accomplir
- des conditions de travail et des équipements nécessaires
- de la fonction exercée dans l'entreprise (niveau de responsabilité et d'autonomie, liens hiérarchiques, ...)
- de l'intitulé du poste
- du coût correspondant (rémunération, charges sociales et fiscales, fonctionnement)

L'employeur doit aussi s'interroger sur :

- les éventuels effets induits du recrutement sur le fonctionnement des autres postes de l'entreprise.
- le financement du poste et la viabilité économique de son choix
- l'opportunité de recourir à un [contrat aidé](#)
- les conditions d'accueil, de travail et d'encadrement ainsi que les formations qui pourraient être nécessaires
- l'évolution à terme du poste de travail.

2. **L'employeur doit ensuite définir le profil du candidat.**

(les compétences requises) :

- Formation/qualification
- Expérience professionnelle
- Savoir-faire, savoir être
- Age requis s'il s'agit d'un contrat aidé

3. **Il doit enfin formaliser et déposer l'offre d'emploi.**

La dernière étape, avant le recrutement, est la rédaction de l'offre d'emploi qui va reprendre succinctement la description de la fonction et les critères attendus, voire le montant de la rémunération proposée. Une fois rédigée l'offre peut être diffusée :

- [ANPE](#) Agence Nationale Pour l'Emploi)
- [ADEFA](#) (Association Départementale pour l'Emploi et le Formation en Agriculture)

- [APECITA](#) (Association Pour l'Emploi des Cadres, Ingénieurs et Techniciens de l'Agriculture et de l'agro-alimentaire)
- Associations intermédiaires
- Minitel, Internet
- Presse
- Ecoles / Association d'anciens élèves
- Salons / Forums



### Quelle rémunération et quel type d'emploi et de statut prévoir ?

La convention collective prévoit la classification des emplois en 6 catégories et définit les emplois de cadre en 3 groupes (voir fiches "[Salaire et classification](#)" et "[L'emploi des cadres](#)").

L'employeur peut aussi bénéficier, selon sa situation et la personne recrutée, d'aides à l'embauche qui diminuent le coût de sa main d'œuvre (voir fiches "[Incidence financière d'une embauche](#)" et "[Les aides à l'embauche](#)").



### L'AIDE AU CONSEIL A L'EMBAUCHE

Les employeurs peuvent recourir à un cabinet-conseil spécialisé pour les aider à :

- mieux cibler leurs besoins en matière d'emploi et définir les compétences nécessaires
- préciser le profil du candidat souhaité et définir l'offre d'emploi

## COMMENT LE DEMANDEUR D'EMPLOI DOIT-IL PREPARER SON RECRUTEMENT ?

1. **Avant d'entreprendre une recherche d'emploi**, le demandeur doit s'interroger sur ses envies et ses possibilités, compte tenu de ses compétences et des conditions de travail correspondant à l'activité qu'il souhaite effectuer. Il aura d'autant plus de chance de convaincre un employeur d'être le bon candidat qu'il aura des idées claires et réalistes sur son projet professionnel.  
De plus cette réflexion lui permettra de mieux cibler sa recherche d'emploi et sans doute de gagner du temps. Le futur salarié doit donc faire un bilan personnel pour clarifier et établir, à partir de son passé et de sa situation présente, son projet professionnel.

Faire son bilan, c'est apprendre à mieux se connaître.

Il se résume par ceci :

- Savoir (formation, culture)
- Vouloir (ambitions, motivations)
- Pouvoir (compétences, expériences)

Il peut s'effectuer avec l'aide de professionnels : conseillers de l'ANPE ou, pour les jeunes, des missions locales (ML) ou Permanence d'accueil, d'information et d'orientation (PAIO).

Des organismes proposent aussi des bilans de compétences (les demandeurs d'emploi peuvent être orientés vers ces organismes par l'ANPE, la ML ou la PAIO).

2. **La phase suivante est la recherche des offres d'emploi** correspondant au projet professionnel auprès des structures et dans les publications ou supports d'information diffusant les offres d'emploi (voir question précédente).

### 3. L'élaboration de son CV

Il n'existe pas de curriculum vitae type. Il doit être le reflet de soi-même et être adapté à l'entreprise ou au poste ciblé. On peut présenter son CV de diverses façons. L'ordre des rubriques peut varier, mais on doit impérativement mettre son état civil en haut, puis sa formation, son expérience professionnelle, ses activités extra-professionnelles. Il comporte le plus souvent une photo d'identité.

Il faut éviter une originalité excessive et les fautes d'orthographe. Il doit être reproduit sur un papier de qualité. Les conseillers mentionnés plus haut peuvent aussi aider à la rédaction du CV

### 4. La lettre de motivation

Il s'agit du courrier de candidature qui doit accompagner l'envoi du CV. Il doit être adapté à l'entreprise ou au poste ciblé et peut être l'occasion de glisser des arguments ne figurant pas dans le CV : les deux documents sont complémentaires et doivent être en harmonie. La lettre de motivation doit être soignée, écrite de façon manuscrite (encre noire ou bleue) et bien lisible. Faire des phrases courtes et claires.

#### L'ADEFA

*L'Association Départementale pour l'Emploi et la Formation en Agriculture de la Vienne est une association paritaire (gérée par les signataires de la convention collective) au service des employeurs et des salariés de la production agricole et du monde rural à qui elle propose, avec l'appui de l'ANPE, d'Organismes agricoles et des établissements scolaires :*

- *Une Bourse pour l'Emploi*  
*L'Adefa collecte et coordonne, pour les emplois entrant dans le champ de la convention collective :*
  - *les offres d'emploi des entreprises de la Vienne (et départements limitrophes éventuellement)*
  - *les demandes d'emploi.*

*Les employeurs peuvent donc contacter l'Adefa lorsqu'ils souhaitent recruter. L'Adefa met en relation les employeurs et les candidats salariés en fonction de leurs exigences et de leurs compétences, quels que soient la forme du contrat recherché (CDD, CDI, contrats saisonniers) et le domaine de production (productions végétales, animales, transformation ...).*

*Les demandeurs d'emploi peuvent également s'adresser à l'Adefa pour trouver des offres dans les domaines d'activités relevant de la convention collective et déposer leur demande d'emploi.*

*En cas de difficultés de recrutement, l'Adefa peut initier une action collective pour répondre aux besoins des employeurs concernés.*

- *Des actions de conseil et de formation pour les employeurs et les demandeurs d'emploi afin de leur apporter les compétences qui leur permettront de trouver un emploi.*  
*L'Adefa met en relation les employeurs avec les organisations d'employeurs (section Employeurs) dans le cadre du Pôle Emploi, notamment pour obtenir des conseils juridiques et administratifs : contrat de travail, fiche de paie, constitution de groupement d'employeurs, ...*
- *L'Adefa concourt à la promotion du salariat agricole et appuie des projets de développement collectif.*  
*Le financement de l'Adefa est assuré grâce à une cotisation collectée via la MSA de la Vienne (0,05 % pour les employeurs et 0,05 % pour les salariés)*

*et à diverses subventions.*

Adresse postale : ADEFA - Agropole - B.P.50 009 - 86004 POITIERS Cedex  
Tél. : 05 49 44 75 25 - Fax : 05 49 44 74 44

## QUE FAUT-IL SAVOIR POUR RÉUSSIR UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?

Une fois son offre d'emploi diffusée, l'employeur reçoit des lettres de candidature accompagnées de CV. Il peut aussi recevoir des appels téléphoniques.

Il doit alors réaliser une première sélection en fonction de ses exigences et proposer un rendez-vous aux candidats ainsi présélectionnés.

La date de ce rendez-vous doit tenir compte du temps nécessaire pour la diffusion de l'offre d'emploi, la réception et l'examen des candidatures,...

Il faut donc bien prévoir le laps de temps minimum qui est nécessaire entre la diffusion de l'offre et l'entretien (et donc l'embauche).

Le lieu de l'entretien doit être choisi pour un accueil optimal et des conditions de déroulement satisfaisante. L'entretien peut être suivi d'autres rendez-vous pour un même poste, avant qu'une décision soit prise par l'employeur.

### 1 - Les différents types d'entretiens :

- l'entretien individuel (1 candidat / 1 recruteur)
- l'entretien avec plusieurs personnes (1 candidat/ plusieurs recruteurs)
- les entretiens individuels successifs (1 candidat/ 1 recruteur puis 1 candidat/ 1 recruteur ...). Ils permettent d'avoir plusieurs avis.
- L'entretien de groupe (8 à 10 candidats). Il permet un gain de temps. Le recruteur présente le poste, puis les candidats se présentent. Un entretien individuel est le plus souvent organisé ensuite.
- L'entretien sur le lieu de travail permet d'apprécier la vivacité et la curiosité du candidat
- L'entretien complété par une mise en situation est souvent pratiqué en agriculture. Il permet de mieux connaître le candidat dans un contexte réel. Ce test doit être de courte durée.

### 2 - Le déroulement de l'entretien

**Pour le demandeur d'emploi**, comme pour l'employeur, l'entretien est un échange d'informations qui peut durer une heure.

- **Le candidat doit s'y préparer avec soin** (informations sur l'entreprise, question sur le poste, organisation, niveau de salaire, condition de travail...).
- Il doit **être ponctuel** et se présenter avec une tenue correcte.
- Il doit avoir en sa possession une copie de son CV et, le cas échéant, les pièces justifiant de son expérience professionnelles ou de sa qualification. Il doit savoir poser des questions sur le poste proposé, les conditions et l'organisation du travail. L'entretien permet au salarié de connaître l'entreprise, de demander des précisions sur le poste et les conditions de travail et de rémunération et de confirmer ou non son intérêt pour la proposition d'embauche.

C'est aussi l'occasion de présenter ses compétences et ses motivations. Le candidat doit répondre aux questions qui lui sont posées de façon méthodique, claire et précise. Le montant de la rémunération doit être abordé en fin d'entretien. Il est conseillé de l'évoquer en "rémunération brute annuelle" (c'est-à-dire charges sociales salariales non déduites) et sous forme d'une fourchette à l'intérieur de laquelle il est possible de négocier.

- **L'employeur** doit aussi préparer son entretien, notamment les questions utiles pour faire son évaluation. Il présente, au cours de l'entretien, l'entreprise (rapidement) et le poste à pourvoir (tâches, fonction, conditions de travail).  
La discussion doit lui permettre d'écouter, d'observer et d'évaluer le candidat. L'employeur doit poser des questions sur le parcours scolaire et professionnel, sur les expériences professionnelles et les motivations de son interlocuteur...  
Il peut également poser des questions sur des situations réelles (Que feriez-vous si...) et demander à voir les diplômes, le permis de conduire, évoquer d'éventuelles clauses de non concurrence... Il doit informer les candidats sur la suite de la procédure de recrutement : autre entretien, délais,...

Si lors de l'entretien, il apparaît à l'employeur que le candidat ne convient pas, ou au salarié qu'il ne souhaite pas occuper le poste proposé, il est nécessaire de donner quelques explications à son interlocuteur immédiatement, ou après réflexion, dans les meilleurs délais.



Attention, il se peut que les candidats reçus ne correspondent pas aux exigences de l'employeur. Celui-ci ne doit alors pas hésiter à reprendre en totalité la procédure de recrutement. D'où la nécessité de bien définir le poste à pourvoir dès le début.

## COMMENT SE PASSE L'ACCEPTATION DU POSTE ?

Tout doit être clair entre le candidat et le recruteur. Avant de signer son contrat de travail, le candidat doit bien le lire et avoir pris connaissance de la convention collective applicable.

**Un délai de réflexion** peut être demandé par l'employeur ou le demandeur d'emploi pressenti, avant la conclusion du contrat de travail. Il est conseillé à l'employeur qui a trouvé la personne qui lui convient, d'accorder un délai au candidat.

Dans le délai convenu, le candidat pressenti doit donner sa réponse, si possible par écrit, qu'il s'agisse d'un accord ou d'un refus.

Lorsque le candidat a signifié son acceptation, l'employeur établit un **contrat de travail** écrit avec les indications suivantes : période d'essai, catégorie, responsabilités, temps de travail, congés... Puis, il propose au nouveau salarié de le signer après lecture et le signe à son tour.



L'employeur doit faire, préalablement à la prise de fonction de la personne recrutée, une déclaration unique d'embauche auprès de la MSA (voir [formalités](#)). Il doit aussi envoyer un courrier aux autres candidats pour leur signifier que le poste est pourvu.

Renseignements sur les procédures :

- [ADEFA](#) et Section Main d'œuvre de la FDSEA
- [SDITEPSA](#) (Service Départemental de l'Inspection du Travail, de l'Emploi et de la Politique Sociale Agricoles)



Les nouveaux embauchés ne doivent pas oublier d'informer les organismes où ils étaient inscrits en tant que demandeur d'emploi, de leur changement de situation (ADEFA, ASSEDEC, ANPE, APECITA, ...).

## EMBAUCHER UN JEUNE DE MOINS DE 18 ANS ?

Le travail est autorisé à partir de 16 ans, parfois même à compter du 14 ans. Cependant, jusqu'à l'âge de 18 ans, le jeune salarié bénéficie de règles protectrices spécifiques en matière de durée du travail et de sécurité.

La réglementation du travail prévoit qu'aucun jeune ne peut travailler avant d'être libéré de l'obligation scolaire, c'est-à-dire à 16 ans. Mais, par exception, les adolescents de 14 et 15 ans peuvent travailler pendant les vacances scolaires, sous réserve de ne pas effectuer de travaux dangereux, insalubres ou au-dessus de leur force. Pour embaucher ces adolescents de 14-15 ans, l'employeur est tenu d'adresser au SDITEPSA une déclaration par laquelle il indique le nombre de jeunes concernés, leurs nom, prénom et âge, la nature des travaux qui leur seront confiés et les lieux précis où ces travaux seront effectués.

## PEUT-ON RECOURIR A DE LA MAIN D'ŒUVRE ETRANGERE ?

En dehors des procédures particulières d'introduction de main d'œuvre étrangère par le biais de l'Agence Nationale de l'Accueil des Etrangers et des Migrations (ANAM), l'embauche de salariés étrangers est possible dans les conditions suivantes :

- Il n'y a pas d'obligation particulière à respecter pour l'embauche des ressortissants de pays appartenant à l'Union Européenne et à l'Espace Economique Européen (EEE) (Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Espagne, Finlande, Royaume-Uni, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Lichtenstein, Pays-Bas, Portugal, Suède, Islande, Norvège).
- Pour les salariés étrangers des autres nouveaux Etats membres de l'UE, depuis le 1er mai 2006 et jusqu'au 30 avril 2009 les travailleurs salariés Tchèques, Estoniens, Lettoniens, Lituaniens, Hongrois, Polonais, Slovénes, slovaques et depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007 les travailleurs Bulgares et Roumains peuvent accéder selon une procédure d'autorisation de travail simplifiée à 61 métiers dont les suivants qui relèvent du secteur agricole :maraîcher – horticulteur - arboriculteur - viticulteur - aide saisonnier agricole - éleveur hors sol( éleveurs de porcs, lapins, volailles) **Cependant une autorisation de travail doit toujours être sollicitée auprès de la DDTEFP**
- Les procédures sont simplifiées pour les ressortissants de certains pays qui bénéficient d'un régime particulier : Algérie, Gabon, Togo, Cambodge, Laos, Vietnam, Liban.

**S'adresser à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP) Tél. : 05 49 56 10 10**

- Pour les ressortissants des autres pays : il y a interdiction d'emploi, sauf si les intéressés sont en mesure de présenter un titre de travail, en cours de validité (carte de résident ou carte de séjour mention salarié ...).



Les étudiants étrangers en situation régulière ne peuvent être embauchés pendant les vacances universitaires que s'ils sont titulaires d'une autorisation provisoire de travail délivrée par la DDTEFP du département où il sont domiciliés.



L'emploi d'un travailleur étranger en situation irrégulière est sévèrement sanctionné au plan pénal (Tribunal Correctionnel) et entraîne le versement d'une contribution forfaitaire à l'Agence Nationale de l'Accueil des Etrangers et des Migrations (ANAM), d'un montant variant de 500 à 2 000 fois le minimum garanti en vigueur, par étranger en situation irrégulière.