|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UMR 6308 AMURE** | Procédure de Ressources humaines  **Recrutement d’un personnel en CDD de 6 mois et plus sur projet de recherche** | **RAF AMURE**  **Version : 1**  **Date : 02/04/2019**  **Page : n / n** |

**OBJET :** Les étapes d’un recrutement d’un personnel en CDD de 6 mois et plus sur projet de recherche sont nombreuses. Afin de respecter les règles de l’établissement, les différentes phases font intervenir plusieurs interlocuteurs et doivent respecter des délais de traitement.

**VOCABULAIRE :**

DRH : Direction des Ressources Humaines

FOC : Fiche d’Ouverture de Crédits

PV : Procès-Verbal

RAF : Responsable Administratif et Financier

RS : Responsable Scientifique

**DIFFUSION :** Equipe administrative/Direction/Membres de l’UMR Amure

**SOURCE** : Intranet amure\RH\recrutement

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quoi** | | | **Qui** | **Comment** | **Effet** | **Quand** |
|  | | ***Elaborer la demande de recrutement*** | | | | |
| 01 | Vérifier la disponibilité des crédits | | RS | Vérifier auprès du RAF que la fiche d’ouvertures des crédits est remplie et signée | Connaître la disponibilité des crédits et faire une demande de virement si nécessaire | J |
| 02 | [Rédiger une fiche de poste](https://www.univ-brest.fr/drh/menu/BIATSS/Contractuels/BIATSS/Renouvellement-du-contrat) | | RS | Modèle sur intranet recrutement, indiquer l’emploi type correspondant sur le [referens Poitiers](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/) | Définir la demande, décrire le poste, fixer la date de prise de fonction | J+2 |
| 03 | Transmettre au RAF du laboratoire | | RS | Par mail | Vérification par le RAF des éléments indiqués | J+7 |
| 04 | [Etablir la demande de recrutement](https://www.univ-brest.fr/drh/menu/BIATSS/Contractuels/BIATSS/Renouvellement-du-contrat) | | RAF | Remplir la fiche de demande de recrutement | Définir le coût et renseigner l’imputation | J+9 |
| 05 | Faire valider la demande par le Directeur de l’UMR | | RAF | Signature du directeur | Autoriser le recrutement au niveau du laboratoire | J+11 |
| 06 | Transmettre la demande à la DRH – services des contractuels | | RAF | Envoi de la fiche de demande, d’une copie de la FOC et du profil de poste par mail | Demander l’autorisation de recruter à la DRH | J+16 |
| 07 | Valider la demande de recrutement | | DRH | Envoi du formulaire de demande contresigné par la DRH au RAF | Autoriser le recrutement au niveau de l’UBO | J+22 |
| 08 | Envoyer le profil de poste à la DRH – service des affaires générales pour publication à pôle emploi | | RAF | Envoi par mail accompagné de la demande validée | Permettre la publication du poste | J+24 |
| 09 | Publier l’offre à Pôle Emploi | | DRH | Diffusion de l’offre sur le site de Pôle Emploi et sur la liste de diffusion UBO | Définir la durée de diffusion de l’offre  Solliciter des candidatures | J+30 |
| 10 | Réceptionner les candidatures | | DRH/RS | Par mail | Etablir le fichier des candidatures | J+40 |
| 11 | Transmettre au RS | | DRH | Par mail | Etablir la liste des candidats | J+41 |
| 12 | Enregistrer les candidatures reçues dans un tableau à l’issue de la publication | | RS | [Modèle de tableau sur intranet AMURE](file:///P:\RESSOURCES%20HUMAINES\Procédures%20de%20recrutement%20UBO\tableau%20des%20candidatures.xlsx) | Vérifier la validité des candidatures  Ordonner les dossiers et établir des critères de sélection | J+42 |
|  | | ***Composer le Jury*** | | | | |
| 13 | Composer le jury de recrutement | | RS | [Modalités de composition du jury dans charte des contractuels sur l’intranet UBO DRH](https://www.univ-brest.fr/drh/menu/BIATSS/Contractuels/BIATSS/Charte-des-contractuels-en-CDD) | Choisir un jury cohérent et compétent | J+25 |
| 14 | Fixer les dates de réunions du jury | | RS | Consulter les membres du jury pour fixer des dates  Jury de présélection quelques jours après la fin de diffusion de l’offre  Jury de sélection au moins 1 semaine après la présélection | Elaborer le calendrier des réunions | J+26 |
| 15 | Informer le RAF de la composition du jury et des dates choisies | | RS | Par mail | Vérifier que la composition respecte les règles de la charte des contractuels | J+28 |
| 16 | Réserver une salle | | RAF | Intranet\google agenda des salles UBO ou intranet IUEM | S’assurer de l’organisation matérielle de la réunion | J+28 |
| 17 | Transmettre la composition du jury et les dates de réunions à la DRH – service des affaires générales | | RAF | Par mail | Permettre les convocations des candidats qui seront retenus | J+30 |
| 18 | Valider la composition du jury | | DRH | Vérifier la cohérence par rapport à la charte des contractuels | Permet de rédiger l’arrêté de composition du jury | J+32 |
| 19 | Rédiger l’arrêté de composition du jury | | DRH | Saisir les informations | Permet de l’afficher sur la porte le jour des réunions de sélection | J+35 |
| 20 | Elaborer les PV pour le jury de présélection | | DRH | Compléter les fichiers « PV de jury » | Permet de l’adresser au RAF | J+35 |
| 21 | Envoyer les PV et arrêté au RAF | | DRH | Par mail | Permet l’édition des documents pour le jour de la réunion du jury | J+36 |
| 22 | Informer le RS de la validité du jury | | RAF | Par mail |  | J+36 |
|  | | ***Organiser la sélection du candidat*** | | | | |
| 23 | Transmettre les candidatures et le tableau aux membres du jury | | RS | Par mail | Le jury peut faire une première étude des dossiers | J+42 |
| 24 | Etudier les dossiers des candidats | | Jury | Réunion du jury de présélection. | Permet de poursuivre la procédure si des candidats sont sélectionnés | J+47 |
| 25 | Rédiger et signer le PV de présélection | | RS/RAF | A la fin de la réunion du jury remplir les documents transmis par la DRH | Pour établir la liste des candidats à convoquer à l’oral | J+47 |
| 26 | Etablir un tableau de passage des candidats | | RS/RAF | [Tableau sur intranet AMURE](file:///P:\RESSOURCES%20HUMAINES\Procédures%20de%20recrutement%20UBO\tableau%20de%20%20après%20présélection%20pour%20convocation.xlsx) | Pour que la DRH convoque les candidats selon l’ordre de passage | J+47 |
| 27 | Transmettre à la DRH - service des affaires générales | | RAF | Par mail | Transmission pour convocation des candidats aux auditions | J+48 |
| 28 | Convoquer les candidats | | DRH - service des affaires générales | Par mail avec RS en copie | Permet de connaître les candidats qui vont être présents | J+52 |
| 29 | Auditionner les candidats retenus | | Jury | Etablir une trame de questions et une organisation de jury | Sélectionner le candidat retenu | J+57 |
| 30 | Rédiger et signer le PV de sélection | | RS/RAF | A la fin de la réunion du jury remplir les documents transmis par la DRH | Pour informer la DRH du choix effectué | J+57 |
| 31 | Transmettre à la DRH - service des affaires générales | | RAF | Par mail | Pour information du lauréat et des candidats non retenus | J+58 |
| 32 | Informer les candidats | | DRH | Par mail et courrier officiel | Permettre au RAF de contacter le lauréat | J+60 |
|  | | ***Finaliser le recrutement*** | | | | |
| 33 | Prendre contact avec le candidat retenu | | RAF | [Envoyer la fiche individuelle de renseignements qui est sur l’intranet DRH](https://www.univ-brest.fr/drh/menu/BIATSS/Contractuels/BIATSS/Renouvellement-du-contrat) | Elaborer le dossier RH du candidat retenu | J+62 |
| 34 | Transmettre au RAF les documents demandés | | Lauréat | Par mail | Elaborer le dossier administratif | J+67 |
| 35 | Réceptionner et vérifier la fiche et les pj | | RAF | En fonction des indications mentionnées sur la fiche individuelle de renseignements | Vérifier la conformité des pièces du dossier | J+69 |
| 36 | Transmettre à la DRH – services des contractuels | | RAF | Par mail | Permettre l’élaboration du contrat | J+70 |
| 37 | Enregistrer les documents dans le dossier administratif du futur agent | | RAF | Enregistrement dans AMURE\RH\recrutement | Constituer le dossier administratif et garder une trace des envois | J+70 |
| 38 | Rédaction du contrat | | DRH |  | Matérialiser le recrutement | J+73 |
| 39 | Transmettre le contrat au RAF | | DRH | Par mail | Permet la vérification des éléments du contrat | J+73 |
| 40 | Editer le contrat | | RAF | Imprimer sur papier UBO présidence | Pour l’adresser au lauréat | J+74 |
| 41 | Transmettre le contrat pour signature au candidat | | RAF | 3 exemplaires par courrier postal car imprimés sur papier à entête | Engage le lauréat à se présenter le jour de début de contrat | J+75 |
| 42 | Signer et envoyer le contrat au RAF | | Lauréat | Courrier postal car nécessité d’avoir des originaux | Poursuivre le circuit des signatures | J+80 |
| 43 | Faire signer le RS et le directeur du laboratoire | | RAF | En premier lieu le RS puis le directeur ou les directeurs adjoints | Poursuivre le circuit des signatures | J+85 |
| 44 | Transmettre à la DRH – services des contractuels | | RAF | 3 originaux par courrier interne à la DRH – services des contractuels | Finaliser le circuit de signatures | J+86 |
| 45 | Signer le contrat | | DRH | 3 originaux | Entériner le recrutement | J+87 |
| 46 | Envoyer le contrat au RAF | | DRH | 1 original par courrier interne | Pour information et transmission au lauréat | J+89 |
| 47 | Donner son contrat au candidat | | RAF |  | Permet de commencer à travailler en étant couvert par les risques « accident du travail » | J+90 |
| 48 | Archiver une copie dans le dossier du candidat | | RAF | Bureau du RAF et scanner dans dossier RH\recrutement\année N | Garder un trace du contrat en cas de besoin | J+91 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rédacteur :** | | **Approbateur :** | |
| **REVISIONS** | | | |
| Date | Nature de la modification | | Version |