

## PARTICIPER A LA SELECTION DES AGENTS

Recruter pour une entreprise, cela consiste à augmenter ou compenser son potentiel en ressources humaines. C'est une démarche délicate, génératrice de temps et d'argent qui peut s'avérer très fructueuse ou au contraire calamiteuse.

Il s'agit donc d'aborder ce processus de manière très pragmatique en **ciblant au mieux le besoin et le profil recherché**.

Tant du côté de la direction de la société que du côté du postulant, la démarche de recrutement est une opération qu'il s'agit d'étudier minutieusement.

Le recrutement ne se limite pas uniquement à la rencontre entre un responsable et un demandeur d'emploi ; il englobe également **tout un travail d'intégration** ; mais bien souvent, le premier contact est primordial.

Le chef d'équipe SSIAP en tant que **premier responsable hiérarchique** pourra être amené à participer à ce dossier tant en amont qu'en aval du recrutement.

## LES ETAPES DU RECRUTEMENT

L'entreprise à la recherche d'un nouveau collaborateur engage **une étude de prospection** sur le marché de l'emploi ; **c'est la première étape**.

A ce stade, un premier choix qui s'avère déterminant doit être arrêté : le recrutement doit-il s'effectuer **en interne** ou **en externe** ?

→ Le **recrutement en interne** présente pour l'entreprise un **intérêt indéniable** lié au fait que la ressource humaine est connue et cela simplifie le choix. Par ailleurs, le coût financier est extrêmement réduit et les critères de sélection sont facilement évaluables. La promotion en interne est aussi une source d'émulation pour le personnel en place. A contrario, cette procédure si elle est mal comprise par les agents d'exécution peut entraîner de solides rancunes et ternir l'image de la hiérarchie et de l'entreprise.

→ Le **recrutement en externe** impose la mise en place d'une organisation qui doit tenir compte :

- De la publication d'une annonce dans une ou plusieurs revues spécialisées ou généralistes
- Du suivi de la publication de cette annonce
- De la réception des CV de motivation
- De la prise en compte de candidatures spontanées
- De la sélection des candidats
- Etc...

Cette première partie peut d'ailleurs être gérée par un cabinet de recrutement externe à l'entreprise. La gestion du dossier est la même en cas de recours à une société d'intérim ou sous-traitante.

### **La deuxième étape consiste à conduire des entretiens individuels ou collectifs.**

A ce stade, il s'agit simplement de présenter l'entreprise de manière très générale ainsi que les composantes du poste offert, les attentes de la société, la rémunération proposée, le type de contrat de travail ainsi que les différents avantages (*intéressement, primes, chèques-déjeuners, etc...*).

**La troisième étape**, bien que non obligatoire, peut consister à **mettre en place une batterie de tests de compétence ou une mise en situation pratique** sur le poste de travail recherché. A ce niveau, un tri dans les compétences peut déjà être réalisé.

Enfin **la dernière étape**, de loin la plus importante, regroupe les **entretiens individuels** des agents ayant passé avec succès les étapes précédentes. Cette dernière étape est primordiale car elle va engager durablement le recruteur et le recruté. Cet entretien peut d'ailleurs être conduit par une commission comprenant plusieurs interlocuteurs dont les responsables du service de sécurité incendie.

La conduite de l'entretien d'embauche a fait l'objet de nombreuses études, avec parfois des stéréotypes bien ancrés dans le monde de l'entreprise. Néanmoins, **quelques règles simples doivent être respectées.**

#### **Tout d'abord pour le recruteur :**

- Bien relire le CV du postulant
- Aborder les points particuliers nécessitant des précisions
- Juger de l'expérience ou de l'absence d'expérience du candidat (*ce n'est pas forcément un point négatif*)
- Evaluer les qualités du candidat ou au contraire ses points de faiblesse
- Ne poser que des questions en lien direct avec le profil attendu du poste
- Examiner avec soin les motivations du demandeur
- Ne pas mettre le postulant en difficulté (*cela n'apporte pas grand-chose et pourrait même nuire à l'image de l'entreprise en terme de relationnel*)
- Toujours faire preuve de courtoisie et de politesse

Les différentes questions posées au candidat peuvent éventuellement porter sur les points suivants :

- Adéquation du poste avec la formation et l'expérience professionnelle du candidat
- Connaissance en informatique et en bureautique (*la gestion du PCS nécessite des connaissances minimum*)
- Aptitude à l'utilisation du web
- Niveau de connaissances techniques (*habilitation électrique, formation ascenseur par exemple*)
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Capacités rédactionnelles

- Facilité d'expression orale
- Esprit de groupe et capacité à travailler en équipe
- Disponibilité
- Prétention salariale
- Points forts et points faibles

### Pour le recruté :

- Bien préparer l'entretien en s'entraînant avant (*certaines cabinets de recrutement ou Pôle Emploi proposent des stages de préparation*)
- Vaincre ou tenter de vaincre son stress
- Soigner sa présentation tant verbale que physique (*tenue vestimentaire correcte*)
- Ne pas oublier que l'agent de sécurité porte un uniforme (*il est représentant de l'entreprise*)
- Ne pas minimiser ses compétences
- Ne pas « gonfler » artificiellement son expérience (*le recruteur s'en rendra compte rapidement*)
- Faire preuve d'ouverture

Naturellement, de nombreuses entreprises n'appliquent pas ces règles et le recrutement se limite à un simple entretien avec le chef de service.

Dans bien des cas, les sociétés prestataires de service (*c'est à dire fournissant leurs propres agents de sécurité*) procèdent elles-mêmes à leurs recrutements et à la formation de leurs agents dans des conditions similaires aux points évoqués ci-dessus.

## L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL DU NOUVEL AGENT

*Il faut distinguer l'organisation de l'accueil et la prise de fonction effective du nouvel agent de sécurité incendie.*

L'accueil du salarié permet de tisser un premier lien avec son entreprise. Cet accueil doit aussi lui permettre de mieux appréhender son intégration.

Un **livret d'accueil** par exemple, lui permettra de découvrir les grandes lignes de l'organisation de la société et de le guider à travers les différentes strates de l'organigramme. Il ne faut pas confondre livret d'accueil et **règlement intérieur** (*ce dernier est obligatoire dans toute société ayant un effectif de salarié supérieur ou égal à 20 personnes*). **Le nouvel arrivant devra naturellement avoir connaissance de ces deux documents s'ils existent.**

↳ L'accueil consistera également à visiter les locaux de l'entreprise, à fixer les objectifs du poste occupé et prendre un premier contact avec les collègues de travail. Cette phase peut également inclure la signature du contrat de travail et la remise de divers documents (*badges et clés d'accès, carte de restauration, remise de tenues de travail, etc...*).



## RAPPEL Arrêté du 2 mai 2005 modifié

La prise de fonction effective du nouvel agent de sécurité est assujettie quant à elle à des dispositions légales bien précises :

Elle doit être précédée de deux périodes de travail en présence du public réalisée en doublure avec un agent en poste dans l'établissement. Cette obligation est portée à trois périodes pour les chefs d'équipes. Ces périodes doivent être représentatives des différents cycles quotidiens de travail.

## ASSURER LA FORMATION DES AGENTS

Afin d'optimiser la cohésion du groupe, le chef d'équipe a le devoir et l'obligation d'en assurer la formation afin que les équipiers utilisent une méthode de travail commune et connue de tous.

Bien que tous les éléments du groupe présentent de nombreux particularismes, il est nécessaire d'obtenir au final une complémentarité indispensable au bon fonctionnement du service.

C'est là le rôle du chef d'équipe qui s'attachera à **dynamiser son groupe et se faire reconnaître comme leader.**



Assurer la formation, c'est d'abord **fixer de manière précise l'organisation de la journée de travail** ; le créneau réservé à la formation quotidienne devra s'inscrire dans une tranche horaire prédéfinie et connue de tous. Elle doit constituer une obligation professionnelle et pourrait être inscrite dans le règlement intérieur. La formation devra se traduire par des exercices dits formatifs ayant pour objet de conforter les automatismes nécessaires à la bonne gestion du PCS par exemple. Ces formations seront aussi l'occasion de rappeler les consignes ou les notes de service afin qu'il n'y ait pas d'ambiguïtés sur l'action à mener dans une circonstance donnée.

La formation peut également permettre la mise en place de groupes de réflexion visant à l'amélioration d'une conduite à tenir mal comprise du groupe.

Dans tous ces cas, dont la liste n'est pas exhaustive, le chef d'équipe servira de catalyseur dans ses actions de formation et il aura à cœur de transmettre son savoir et son expérience.