



## Liste de contrôle pour le recrutement de personnel

### 1. Calendrier

Il est recommandé d'établir un calendrier pour la procédure de recrutement : qui fait quoi et quand ? La planification va de la mise au concours à l'embauche à proprement parler.

### 2. Commission de recrutement

En fonction du Règlement et des coutumes de la paroisse, il peut être utile de former une commission chargée du recrutement. Cette dernière est alors responsable de l'ensemble de la procédure, de la mise au concours jusqu'à l'engagement. Généralement, une telle commission est composée de membres appartenant à l'organe supérieur (conseil de paroisse), d'un membre de l'équipe et/ou de la direction de l'équipe (selon l'organisation de la paroisse) et, éventuellement, d'autres personnes.

Il vaut mieux que la commission ne comporte pas un trop grand nombre de membres, pour deux raisons. Premièrement, le processus de décision pourrait s'en trouver ralenti ; deuxièmement, lors des entretiens d'embauche, il ne faut pas un trop grand déséquilibre numérique entre le candidat et les membres de la commission.

Il est également fortement recommandé de définir les compétences de la commission avant qu'elle n'entame son travail. Sera-t-elle chargée uniquement de la présélection des candidatures, tandis que le choix définitif appartiendra au conseil de paroisse ? Ou, au contraire, sera-t-elle responsable de la sélection finale ?

### 3. Mise au concours

L'offre d'emploi est rédigée sur la base du descriptif de poste et du profil d'exigences. Lorsqu'un poste est repourvu, il peut être judicieux de redéfinir les priorités de la fonction et donc d'adapter le profil d'exigences et le descriptif de poste.

Nous avons rédigé un manuel sur la publication d'offres d'emploi et il est disponible sur la page (chap. [supports de travail généraux](#))

### 4. Dossiers de candidature

Il convient de confirmer par écrit la réception des candidatures. Cela permet également d'indiquer la suite du processus (par ex. la date de début des entretiens d'embauche). Les dossiers de candidature doivent être traités avec le plus grand soin, car ils contiennent des informations sensibles soumises à la protection des données. Ils ne doivent être accessibles qu'à un cercle restreint de personnes, qui aura été défini au préalable (voir art. 2, Commission de recrutement). Dans la mesure du possible, il vaut mieux éviter de polycopier les dossiers.

Il est conseillé de fixer les critères impératifs et les critères facultatifs avant l'examen des dossiers. Les candidates et candidats retenus sur la base de l'évaluation sont ensuite convoqués pour un entretien d'embauche.

## 5. Entretien d'embauche

Selon le poste à pourvoir et les coutumes de la paroisse, un premier entretien assez court permet de rencontrer un nombre relativement important de candidates et candidats, puis un deuxième entretien plus long se déroule avec les personnes préselectionnées.

Les candidates et candidats doivent préalablement être informés sur le déroulement de l'entretien et sur les personnes qui le mèneront.

Il existe une grille pour les entretiens d'engagement (déroulement et points clés). Elle peut être téléchargée sous (chap. [supports de travail généraux](#)).

## 6. Décision

Le respect voudrait que chaque candidate et candidat soit informé personnellement de la décision, qu'elle soit positive ou négative. Selon la répartition des compétences (voir art. 2, Commission de recrutement), cette tâche incombera soit au membre compétent du conseil de paroisse, soit au chef ou à la cheffe de la Commission.

Les dossiers de candidature qui ne sont pas retenus sont renvoyés à l'expéditeur. Les éventuelles copies sont détruites.

## 7. Préparation de l'embauche

Le nom de la personne engagée est communiqué à la paroisse par les voies habituelles.

Dès qu'il est prêt, le contrat de travail est envoyé à la personne pour signature. Le service compétent au sein de la paroisse se charge des autres démarches nécessaires (inscription auprès de l'AVS et de la caisse de pension, détermination des éventuelles allocations pour enfants, etc.).

## 8. Mise au courant et période d'essai

Il est utile de planifier la mise au courant sur les trois premiers mois (ce qui équivaut généralement à la période d'essai). La personne engagée peut ainsi se familiariser de façon structurée avec son champ d'activité et ses principaux interlocuteurs (nature du travail, agenda, personnes de contact). Cette démarche permet aussi de clarifier dès le départ les attentes réciproques.

Il est conseillé de fixer d'un commun accord les objectifs de la période d'essai, qui serviront de point de départ à l'évaluation de fin de période d'essai.

### *Informations juridiques concernant la période d'essai*

Lorsque de nouveaux rapports de travail commencent, employeur et employé font plus amplement connaissance. Il se peut que des difficultés surgissent dès les débuts, par exemple s'il ressort que les aptitudes de la personne nouvellement engagée sont insuffisantes et ne correspondent pas aux exigences du poste. Le législateur a pris des précautions pour remédier à ce type de situation : la rupture des rapports de travail est simplifiée pendant cette phase initiale.

Pour les *contrats de travail de droit privé de durée indéterminée*, on part du principe que la période d'essai dure un mois ; pour les *rapports de travail de durée déterminée*, cette durée doit être inscrite expressément dans le contrat. Si la période d'essai est prolongée (trois mois maximum), il faut également en convenir contractuellement. *Le délai de congé est de sept jours pendant la période d'essai.*

Pour les *rapports de travail de droit public*, l'engagement se fait normalement aussi à l'essai. Selon la réglementation de la Loi bernoise sur le personnel, la période d'essai peut durer six mois au plus. Cette durée est deux fois plus longue que pour les contrats de droit privé, ce qui s'explique du fait qu'un contrat de travail de droit public ne peut être dénoncé que si des conditions données sont remplies. En vertu du droit bernois, *le délai de congé est de sept jours pendant le premier mois, puis d'un mois (pour la fin d'un mois) pendant le restant de la période d'essai.* Si le congé n'est pas donné pendant la période d'essai, l'engagement devient définitif.