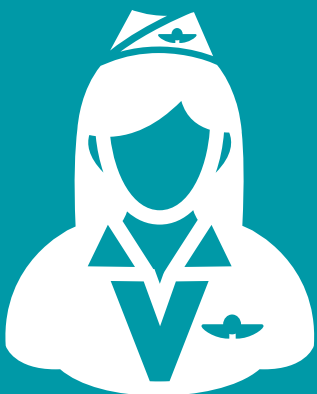


Guide d'embauche de nouveaux salariés



L'embauche d'un nouveau salarié est une décision importante pour votre entreprise. Ce guide vous aide à trouver le candidat idéal pour votre entreprise et à lui fournir tout ce dont il a besoin pour bien commencer son nouvel emploi.

Vous pouvez également accéder à notre formation en ligne « Embauche de salariés » (Hiring employees) qui comporte des activités interactives, des modèles et des listes de vérification pour vous accompagner tout au long du processus. Consultez www.fairwork.gov.au/learning

Le processus d'embauche

L'embauche d'un nouveau salarié n'est pas un acte isolé, c'est un processus. Comprendre chaque étape de ce processus vous aide à prendre la bonne décision pour votre entreprise.



Étape 1 : Connaître la loi

Les lois du travail s'appliquent à tous les salariés du système national qui régit les relations au travail. Avant d'embaucher un nouveau salarié, veillez à prendre connaissance de vos obligations en vertu de la *Fair Work Act 2009* :

Normes du travail australiennes

Les normes australiennes du travail (National Employment Standards – NES) sont au nombre de 10 et s'appliquent à tous les salariés du système national. Elles prévoient :

1. Un nombre d'heures hebdomadaires maximum : 38 heures par semaine, plus un nombre raisonnable d'heures supplémentaires.
2. Le droit de demander une organisation flexible du travail : certains salariés peuvent demander un changement de l'organisation de leur travail.
3. Un congé parental (parental leave) : jusqu'à 12 mois de congé non rémunéré par salarié et le droit de demander 12 mois supplémentaires.
4. Des congés annuels (annual leave) : quatre semaines de congés payés par an, plus une semaine supplémentaire pour les travailleurs postés.
5. Un congé personnel/pour proche malade (personal/carer's leave), un congé de bienveillance (compassionate leave) et un congé pour violence familiale et domestique (family and domestic violence leave) : 10 jours de congé rémunéré personnel/pour proche malade, deux jours de congé de bienveillance (non rémunéré pour les travailleurs occasionnels) au besoin et cinq jours de congé non rémunéré pour violence familiale et domestique (sur une période de 12 mois).
6. Un congé pour activités civiques (community service leave) : congé non rémunéré pour les activités de bénévolat liées à certaines situations d'urgence et en cas de convocation en tant que juré.
7. Un congé lié à l'ancienneté (long service leave) : congé rémunéré pour les salariés qui travaillent pour le même employeur depuis longtemps.
8. Des jours fériés : un jour de congé payé les jours fériés, sauf si vous demandez au salarié de travailler selon des modalités raisonnables.
9. Un préavis de licenciement (notice of termination) et des indemnités de licenciement (redundancy pay) : jusqu'à cinq semaines en cas de licenciement et jusqu'à 16 semaines d'indemnités de licenciement.
10. Le document d'information de Fair Work (Fair Work Information Statement) : doit obligatoirement être remis à tous les nouveaux salariés.

Pour de plus amples informations sur chacune des normes NES, consultez la page www.fairwork.gov.au/nes



Conventions collectives et accords d'entreprise

Conventions collectives

Une convention collective (modern award) est un document qui stipule les salaires minimums et les conditions d'emploi d'un secteur ou d'une profession. Elle s'applique en plus des normes NES.

Les conventions collectives couvrent des éléments tels que les salaires, les heures de travail, les horaires et jours de travail, les pauses, les indemnités, les taux de majoration et les heures supplémentaires.

Pour trouver la convention collective applicable à votre entreprise, consultez la page www.fairwork.gov.au/awards

Accords d'entreprise

Un accord d'entreprise (enterprise agreement) est un document qui définit le salaire minimum et les conditions d'emploi pour un lieu de travail particulier. Lorsqu'un accord est en place, il remplace généralement la convention collective.

L'accord est négocié entre l'employeur d'une part et un groupe d'employés et leurs représentants d'autre part. Il est ensuite envoyé à la Fair Work Commission pour approbation.

Pour rechercher un accord d'entreprise ou en savoir plus sur la rédaction d'un accord, consultez le site de la Fair Work Commission : www.fwc.gov.au

Salariés qui ne sont rattachés à aucun accord d'entreprise/convention collective

Certains salariés ne sont couverts ni par une convention collective, ni par un accord d'entreprise. Ces salariés sont considérés comme n'étant rattachés à aucun accord/convention. Ils bénéficient néanmoins du salaire minimum national et des droits prévus par les normes NES.



Salaires

Vous devez payer aux salariés au moins le salaire minimum prévu par leur convention collective ou accord d'entreprise. S'ils ne sont couverts par aucun accord ou convention, ils doivent être payés au moins le salaire minimum national.

Les taux de rémunération varient selon les fonctions du salarié et d'autres facteurs tels que son âge et ses qualifications. Si les fonctions d'un employé changent, son salaire peut changer lui aussi.

Les salaires augmentent généralement le 1er juillet de chaque année.

Pour obtenir une assistance sur les taux de rémunération, consultez la page www.fairwork.gov.au/pay



Registre du personnel et fiches de paye

Vous devez tenir un registre écrit des heures de travail et du taux de rémunération pour chaque salarié. Celui-ci comprend des informations sur :

- l'emploi, notamment :
 - le nom du salarié,
 - le nom et l'ABN de l'employeur,
 - les modalités d'emploi du salarié (travail à plein temps ou temps partiel, permanent, à durée déterminée ou occasionnel),
 - la date de commencement du salarié ;
- la rémunération ;
- les heures supplémentaires ;
- les horaires de travail ;
- les congés ;
- les cotisations à la retraite ;
- la cessation d'emploi ;
- les accords relatifs à l'emploi du salarié, notamment les accords de flexibilité et les revenus annuels garantis.

Vous devez conserver ce registre pendant au moins sept ans. Consultez la page www.fairwork.gov.au/recordkeeping pour plus de détails sur la tenue de registres.

Vous êtes également tenu de remettre une fiche de paye (pay slip) à tous les salariés au plus tard un jour après les avoir payés. Pour obtenir un modèle de fiche de paye, consultez la page www.fairwork.gov.au/templates



Discrimination

La discrimination sur le lieu de travail est une pratique illégale. Il est interdit de traiter les salariés (ou les salariés potentiels) de manière discriminatoire sur la base de leur ethnie, de la couleur de leur peau, de leur sexe, de leur préférence sexuelle, de leur âge, d'un handicap physique ou mental, de leur situation matrimoniale, de leurs obligations familiales ou d'aidant, d'une grossesse, de leur religion, de leur opinion politique, de leur pays d'origine ou de leurs origines sociales.

Pour de plus amples informations sur la discrimination, consultez la page www.fairwork.gov.au/discrimination



Impôts et retraite

Les employeurs doivent remplir leurs obligations fiscales pour tous les salariés. Cela implique notamment d'effectuer les prélèvements à la source (PAYG withholding) et de payer les cotisations de retraite (superannuation) pour leurs salariés. Certains employeurs doivent également verser un impôt sur les salaires (payroll tax) lorsque le montant total des salaires qu'ils payent dépasse un certain niveau appelé « seuil d'exonération » (exemption threshold).

Le service des impôts australien (Australian Taxation Office – ATO) peut vous fournir des conseils sur vos obligations en matière d'impôts et de retraite. Consultez la page www.ato.gov.au/Business/



Santé et sécurité au travail et indemnisation des salariés

En qualité d'employeur, il vous incombe de fournir un environnement sain et sans danger à vos salariés. Vous devez également souscrire une assurance d'indemnisation des salariés pour vos employés.

Pour de plus amples informations sur l'organisme de santé et de sécurité au travail compétent dans votre État ou Territoire, consultez la page www.fairwork.gov.au/links



Étape 2 : Réfléchir à l'embauche

L'étape suivante du processus d'embauche consiste à évaluer les besoins actuels et futurs de votre entreprise et à définir le poste à pourvoir. Demandez-vous si l'embauche est la meilleure solution et si vous ne devriez pas plutôt envisager une alternative plus viable, comme la formation du personnel existant par exemple.

Si vous pensez avoir besoin d'un nouveau salarié, réfléchissez à ce que vous souhaitez qu'il apporte à votre entreprise et développez une description de poste en conséquence. Réfléchissez également aux tâches que vous souhaitez confier à cette personne et aux compétences et qualifications dont elle aura besoin.

Lors de la définition du rôle, pensez au type de salarié dont vous avez besoin :

- Les salariés à plein temps (full-time employees) travaillent 38 heures par semaine et ont un emploi à durée indéterminée. Leurs horaires de travail sont réguliers, et leur employeur a le droit de leur demander de travailler un nombre raisonnable d'heures supplémentaires.
- Les salariés à temps partiel (part-time employees) travaillent moins de 38 heures par semaine et ont un emploi à durée indéterminée. Leurs horaires de travail sont réguliers, et leur employeur a le droit de leur demander de travailler un nombre raisonnable d'heures supplémentaires.
- Pour les travailleurs occasionnels (casual employees), le nombre d'heures travaillées chaque semaine n'est pas garanti. Ils bénéficient généralement d'un montant supplémentaire appelé indemnité de travail occasionnel (casual loading) car ils n'ont pas droit aux congés tels que le congé maladie ou les congés annuels.
- Les salariés à durée déterminée (fixed term employees) sont embauchés pour une durée, tâche ou saison déterminée, par exemple pour couvrir une absence pour congé parental ou pour travailler sur un projet particulier.



Étape 3 : Attirer des candidats adaptés

Une fois que vous avez clairement défini le poste à pourvoir, vous pouvez rédiger votre annonce d'emploi. L'objectif est de faire en sorte que les candidats que vous essayez d'attirer prendront connaissance de votre annonce, la trouveront intéressante et la compareront à leur profil et à leurs attentes.

Votre approche va dépendre du type de poste et de votre secteur d'activité. Envisagez d'utiliser les options suivantes :

- sites web d'offres d'emploi ;
- journaux et publications professionnelles ;
- réseaux sociaux ;
- contacts dans l'entreprise ou le secteur ;
- panneaux d'affichage ou vitrines de magasin ;
- agences de recrutement.

Lors de la rédaction de votre annonce d'emploi, spécifiez les compétences et l'expérience que vous recherchez. N'oubliez pas d'indiquer ce à quoi les candidats peuvent s'attendre en précisant le lieu, le salaire et les avantages sociaux liés au poste.



Étape 4 : Sélectionner le bon candidat

Selon le nombre de candidatures que vous recevez, il peut s'avérer utile de dresser une liste de candidats présélectionnés pour un entretien. Le processus de présélection vous aide à identifier les candidats dont les compétences et l'expérience correspondent le mieux au poste à pourvoir.

Une fois la liste établie, vous pouvez vous préparer aux entretiens. Le processus d'entretien peut être aussi formel ou informel que vous le souhaitez. Veillez à poser des questions qui portent sur les compétences et aptitudes requises pour le poste. Évitez les questions personnelles, indiscretes ou sans rapport avec le poste. Elles peuvent sembler inappropriées ou discriminatoires.

Consultez notre formation en ligne « Embauche de salariés » (Hiring employees) pour obtenir des informations pratiques sur les compétences d'entretien.

www.fairwork.gov.au/learning



Étape 5 : Faire une offre d'emploi

Une fois que vous avez sélectionné un candidat, contactez-le pour lui offrir le poste. Il est recommandé de lui envoyer également une lettre d'offre. Cela lui permet de bien comprendre ses conditions d'emploi. Vous trouverez des modèles de lettre à la page www.fairwork.gov.au/templates

Nous vous conseillons également de joindre les pièces suivantes à votre courrier :

- un exemplaire du document d'information de Fair Work (Fair Work Information Statement) disponible pour impression à la page www.fairwork.gov.au/fwis (ce document doit obligatoirement être remis à chaque nouveau salarié lorsqu'il prend ses fonctions) ;
- un exemplaire des politiques d'entreprise applicables tels qu'un code de conduite, ou les politiques relatives aux uniformes ou à l'utilisation des réseaux sociaux ;
- tout formulaire que vous souhaitez que le salarié remplisse, par ex. une déclaration de numéro fiscal et un formulaire de sélection de fonds de retraite. Voir www.ato.gov.au/Business/



Étape 6 : Bien commencer

Prévoyez une procédure d'accueil rigoureuse afin d'optimiser les performances de votre nouveau salarié. Celle-ci permet d'assurer qu'il se sent bien informé, bienvenu et équipé pour faire son travail.

Dans le cadre de cette procédure d'accueil, vous pouvez :

- lui faire visiter les locaux et le présenter à tout le monde ;
- lui donner une vue d'ensemble de l'entreprise ;
- lui expliquer son rôle et ses obligations ;
- lui expliquer les règles et procédures de l'entreprise, notamment les heures d'ouverture, le code vestimentaire et les modalités de paie ;
- lui expliquer les règles générales de santé et de sécurité au travail, notamment les procédures en cas d'incendie et d'évacuation.



Étape 7 : Assurer la productivité au travail

Au cours des premières semaines de travail, organisez une réunion avec votre salarié pour vous accorder sur les objectifs et les attentes. Dans le cadre de cette conversation, vous pouvez identifier ses besoins en formation éventuels et développer un plan pour y répondre.

Il est conseillé de continuer à rencontrer le nouveau salarié régulièrement au cours des premiers mois d'emploi afin de lui faire part de vos commentaires sur ses performances et de vous assurer de son adéquation au poste. Pour cela, vous pouvez également établir des objectifs de performance avec votre nouveau salarié.

En cas de problème, parlez-en immédiatement avec votre nouveau salarié. Pour obtenir de l'aide à cet effet, consultez notre formation « Conversations difficiles sur le lieu de travail – formation à l'attention des responsables » (Difficult conversations in the workplace – manager course) à la page www.fairwork.gov.au/learning

Conseils personnalisés de votre association professionnelle

Votre association professionnelle peut vous fournir des conseils et une assistance personnalisés. Pour de plus amples informations, consultez :

- le site Web de la Chambre australienne de commerce et d'industrie à la page www.acci.asn.au/Our-Network pour obtenir une liste d'organisations et de chambres professionnelles ;
- le site Web de l'AI Group, qui représente les employeurs de divers secteurs, à la page www.aigroup.com.au ;
- le site Web du Fair Work Ombudsman à la page www.fairwork.gov.au/registeredorgs pour obtenir une liste des organisations immatriculées.



Liste de vérification pour l'embauche :



Connaître la convention collective/l'accord d'entreprise

Le cadre de travail minimum d'un salarié est défini dans la convention collective ou l'accord d'entreprise éventuel qui s'applique à sa situation.

La plupart des salariés ont droit à des prestations telles que les congés annuels, le congé maladie et le congé parental. Ils peuvent également avoir droit à des indemnités et des majorations définies dans cette convention ou cet accord.

Il est important de déterminer ce à quoi votre salarié a droit en lisant la convention collective/l'accord d'entreprise.

Si vous avez besoin d'aide pour déterminer quelle convention ou quel accord s'applique, consultez la page www.fairwork.gov.au/awards



Décider du type de salarié dont vous avez besoin

Pour déterminer le salaire et les conditions d'emploi appropriés, vous devez savoir si votre salarié sera employé à plein temps ou à temps partiel, ou en tant que travailleur occasionnel.

Pour déterminer quel statut d'emploi est adapté au poste, consultez la page www.fairwork.gov.au/employment



Payer le salaire correct

Différents taux de rémunération minimums existent pour différents postes. Consultez la page www.fairwork.gov.au/pay pour vous aider à déterminer le taux de rémunération correct pour votre salarié.



Convenir des heures et des horaires

Dans le cadre de la plupart des conventions collectives, vous devrez convenir à l'avance des heures de travail, et des horaires et jours de travail avec vos salariés.

Vous trouverez des modèles à cet effet à la page suivante : www.fairwork.gov.au/templates



Connaître vos obligations en matière de fiches de paye et de tenue de registres

Vous devez tenir un registre écrit des heures travaillées et des salaires pour chaque salarié pendant une durée de sept ans. Vous êtes également tenu de remettre une fiche de paye à tous vos salariés au plus tard un jour après les avoir payés.

Nous mettons des modèles à votre disposition pour vous aider. Pour de plus amples informations, consultez la page www.fairwork.gov.au/recordkeeping



Se renseigner sur la santé et la sécurité au travail et sur l'indemnisation des salariés (worker's compensation)

Vous devez assurer la sécurité de vos salariés sur le lieu de travail. Cela suppose, entre autres, de souscrire une assurance pour les couvrir en cas d'accident ou de maladie lié au travail.

Pour de plus amples informations sur ces obligations, consultez l'organisme de santé et de sécurité au travail de votre État ou Territoire. Vous trouverez ses coordonnées à la page www.fairwork.gov.au/links



Préparer les documents requis

Vous devez fournir à vos nouveaux salariés un certain nombre de documents, notamment le document d'information de Fair Work (Fair Work Information Statement) et un formulaire de déclaration de numéro fiscal (Tax File Declaration Form).

Vous pouvez également :

- leur demander leurs coordonnées bancaires et le fonds de retraite de leur choix ;
- leur remettre une lettre d'embauche.

Vous trouverez des modèles à cet effet à la page www.fairwork.gov.au/templates



Prévoir une procédure d'accueil

Une procédure d'accueil aide votre nouveau salarié à se familiariser rapidement avec son travail et le lieu de travail. Il est important que les nouveaux salariés sachent quelles sont vos attentes, notamment en matière d'uniforme ou de codes vestimentaires.

Une procédure d'accueil rigoureuse vous permet de leur en faire part et de passer en revue les règles et procédures qui s'appliquent sur votre lieu de travail. Elle donne également aux nouveaux salariés la possibilité de poser des questions.

Pour en savoir plus

Pour de plus amples informations sur ce que vous devez savoir lors de l'embauche d'un nouveau salarié et sur le recrutement de candidats adaptés, consultez notre formation en ligne « Embauche de salariés » (Hiring employees) à la page www.fairwork.gov.au/learning

Pour de plus amples informations sur la planification, la création et la croissance de votre entreprise, consultez le site www.business.gov.au

Pour en savoir plus

www.fairwork.gov.au

Small Business Helpline – 13 13 94



Australian Government

Fair Work
OMBUDSMAN