

Stage 3 — PERSONNEL

Les préalables au recrutement

Le recrutement, les obligations légales l'accueil et l'intégration

BP Esthétique, Cosmétique, Parfumerie

Problématique

Comment passer d'un **besoin concret en institut** à une fiche de poste, une annonce, une sélection objective, une embauche sécurisée et une intégration réussie ?

Compétences du référentiel	Objectifs à couvrir
S3.2.1.3 — Les préalables au recrutement • Fiche de poste • Annonce • Curriculum vitae	• Repérer un besoin de recrutement • Construire une fiche de poste • Comprendre les notions RH • Rédiger une annonce non discriminatoire • Analyser un CV et préparer un entretien
S3.2.1.4 — Le recrutement	• Comprendre DPAE et registre du personnel • Organiser l'accueil et l'intégration

Table des matières

- 1) Partie découverte avec corrections question par question
- 2) Partie cours approfondie et pédagogique
- 3) Schéma horizontal façon chaîne de production RH
- 4) Applications avec corrections question par question
- 5) DPAE : modèle pédagogique proche Cerfa
- 6) Mémo et sources

1) Partie découverte avec corrections question par question

Exercice de découverte 1 — Observer une situation réelle avant de recruter

Situation

professionnelle

L'institut « Douceur Marine » ouvre du mardi au samedi. Depuis plusieurs semaines, la responsable constate : clientes en attente, conseil produit insuffisant, cabine non rangée, retards le samedi et absence prévue d'une salariée expérimentée pendant six mois.

1. Quels faits montrent un problème d'organisation ou de charge de travail ?

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

2. Quelles tâches devront être assurées par la personne recrutée ?

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

3. Quelles compétences techniques semblent indispensables ?

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

4. Quelles qualités professionnelles seraient utiles ?

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

5. Rédigez une phrase qui résume le besoin de recrutement.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

Correction — Exercice de découverte 1

Question 1 — Quels faits montrent un problème d'organisation ou de charge de travail ?

Réponse attendue : Les clientes attendent, les retards se répètent le samedi, certaines cabines ne sont pas rangées entre deux rendez-vous et une salariée va être absente pendant six mois.

Explication pédagogique approfondie : Ces faits montrent que l'institut n'arrive plus à réaliser correctement toutes les tâches avec les ressources actuelles. En RH, il faut partir de faits observables et non d'une impression générale. Les attentes clientes et les retards indiquent une surcharge; la cabine non rangée montre une difficulté d'organisation ; l'absence prévue annonce un manque de personnel temporaire. La responsable doit donc diagnostiquer le problème avant de rédiger une annonce.

Notions de cours introduites : Besoin de recrutement — surcharge d'activité — diagnostic RH — faits observables.

À retenir : On ne recrute pas “parce que l'on est débordé”. On recrute parce que des faits précis prouvent un besoin réel.

Question 2 — Quelles tâches devront être assurées par la personne recrutée?

Réponse attendue: La personne recrutée devra réaliser les soins visage, les épilations, l'accueil, le conseil produits, la préparation et le rangement des cabines, ainsi que le respect des règles d'hygiène.

Explication pédagogique approfondie: Cette réponse transforme les observations en missions. Les missions correspondent aux activités concrètes confiées au salarié. Ici, le poste n'est pas seulement technique : la future salariée devra aussi accueillir, conseiller, organiser son poste de travail et participer à la qualité de service. Cette analyse servira directement à construire la fiche de poste.

Notions de cours introduites: Missions du poste — fiche de poste — polyvalence — qualité de service.

À retenir: Une fiche de poste se construit à partir du travail réel à effectuer.

Question 3 — Quelles compétences techniques semblent indispensables ?

Réponse attendue : Les compétences techniques indispensables sont la maîtrise des épilations, la réalisation des soins visage, le respect des protocoles d'hygiène, l'organisation de la cabine et une première capacité de vente conseil.

Explication pédagogique approfondie : Une compétence correspond à ce que la personne sait faire concrètement en situation professionnelle. Ici, les compétences sont directement liées aux problèmes observés. Si les épilations s'enchaînent le samedi, il faut une personne capable de travailler avec efficacité. Si le conseil produit est insuffisant, il faut une personne capable de comprendre un besoin client et de proposer une routine adaptée.

Notions de cours introduites : Compétence technique — compétence relationnelle — vente conseil — protocole d'hygiène.

À retenir : Une compétence n'est pas seulement un diplôme : c'est une capacité à agir correctement dans une situation de travail.

Question 4 — Quelles qualités professionnelles seraient utiles?

Réponse attendue : Les qualités utiles sont la rigueur, l'organisation, la ponctualité, la discrétion, l'écoute, la réactivité, l'autonomie et l'esprit d'équipe.

Explication pédagogique approfondie : Les qualités professionnelles décrivent la manière de travailler. Une personne peut savoir réaliser une épilation mais ne pas convenir au poste si elle manque de rigueur, si elle oublie de ranger la cabine ou si elle communique mal avec l'équipe. Dans un institut, la qualité de service dépend autant du geste technique que du comportement professionnel.

Notions de cours introduites : Qualités professionnelles — comportement au travail — rigueur — organisation — relation client.
À retenir : Compétence = ce que je sais faire. Qualité professionnelle = ma manière de travailler.

Question 5 — Rédigez une phrase qui résume le besoin de recrutement.

Réponse attendue : L'institut doit recruter une esthéticienne polyvalente en CDD de six mois, capable de réaliser les épilations, les soins visage, l'accueil, le conseil produits et l'organisation des cabines, afin de maintenir la qualité de service pendant une période chargée et une absence prévue.

Explication pédagogique approfondie : Cette phrase est importante car elle synthétise tout le diagnostic RH. Elle précise le poste, la durée, les missions et l'objectif. Elle permettra ensuite de rédiger une fiche de poste, puis une annonce claire et non discriminatoire. Elle permet aussi de justifier le type de contrat : le CDD est cohérent avec le remplacement temporaire.

Notions de cours introduites : Besoin de recrutement — type de contrat — fiche de poste — annonce — justification RH.

À retenir : Un besoin bien formulé permet un recrutement plus juste, plus clair et plus professionnel.

À retenir : Les observations deviennent des missions ; les missions permettent la fiche de poste ; la fiche de poste permet l'annonce et les critères de sélection.

Exercice de découverte 2 — Comparer deux candidatures à partir de critères professionnels

Situation

professionnelle

CV A — Lina : CAP Esthétique, 5 ans en institut, épilations régulières, accueil et encaissement, peu de vente conseil, disponible le samedi.

CV B — Emma : BP Esthétique, 1 an en spa, très bonne expérience soins visage et vente conseil, peu d'épilations rapides, demande à éviter un samedi sur deux.

1. Quels éléments du CV A correspondent au poste ?

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

2. Quels éléments du CV B correspondent au poste ?

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

3. Quels points faut-il vérifier en entretien ?

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Proposez trois questions autorisées.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Quelle candidature choisir pour le besoin immédiat ? Justifiez.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

Correction approfondie — Exercice de découverte 2

Question 1 — Quels éléments du CV A correspondent au poste ?

Réponse attendue : Lina possède cinq ans d'expérience en institut, réalise régulièrement des épilations, connaît l'accueil, l'encaissement et peut travailler le samedi.

Explication pédagogique approfondie : Ces éléments correspondent directement au besoin immédiat de l'institut. L'expérience en institut est importante car elle montre une connaissance du rythme réel : rendez-vous qui s'enchaînent, cabines à préparer rapidement, accueil à maintenir même quand l'activité est forte. La disponibilité le samedi est également un critère professionnel car le samedi est une contrainte réelle du poste.

Notions de cours introduites : Expérience — rythme professionnel — contrainte objective du poste — adéquation candidat/poste.

À retenir : Un bon candidat n'est pas seulement diplômé : il doit répondre au besoin concret du poste.

Question 2 — Quels éléments du CV B correspondent au poste ?

Réponse attendue : Emma possède un BP Esthétique, une expérience en spa, une bonne maîtrise des soins visage et une expérience régulière en conseil produits.

Explication pédagogique approfondie : Le profil d'Emma est intéressant pour développer la qualité des soins visage et la vente conseil. Cependant, le poste demande aussi des épilations rapides et une présence le samedi. Le CV B est donc pertinent sur certains critères mais moins adapté au besoin immédiat. Cette comparaison montre que le recrutement ne consiste pas à choisir "le meilleur CV" de manière générale, mais le CV le plus adapté au poste.

Notions de cours introduites : Qualification — compétences spécialisées — profil intéressant — adéquation avec le besoin.

À retenir : Le candidat le plus diplômé n'est pas automatiquement le candidat le plus adapté.

Question 3 — Quels points faut-il vérifier en entretien ?

Réponse attendue : Pour Lina, il faut vérifier la vente conseil et la capacité à apprendre une gamme de produits. Pour Emma, il faut vérifier le rythme d'institut, les épilations rapides et la disponibilité liée au samedi.

Explication pédagogique approfondie : L'entretien sert à approfondir ce que le CV ne permet pas de savoir complètement. Il ne sert pas à poser des questions personnelles ni à tester le candidat de manière piègeuse. Il permet de vérifier les compétences nécessaires au poste et les contraintes professionnelles. Le recruteur doit donc préparer ses questions à partir de la fiche de poste.

Notions de cours introduites : Entretien structuré — points à vérifier — questions liées au poste — cadre légal.

À retenir : Une question d'entretien est pertinente si elle aide à évaluer la capacité à occuper le poste.

Question 4 — Proposez trois questions autorisées.

Réponse attendue : Questions possibles : « Comment organisez-vous une cabine quand les rendez-vous s'enchaînent ? », « Comment conseillez-vous une cliente après un soin visage ? », « Quelle expérience avez-vous des épilations en institut ? »

Explication pédagogique approfondie : Ces questions sont autorisées car elles portent sur le travail à réaliser. Elles permettent d'évaluer l'organisation, la relation client, la maîtrise technique et l'expérience. Elles évitent les thèmes interdits comme la situation familiale, l'état de santé, la grossesse, l'origine ou les opinions.

Notions de cours introduites : Question autorisée — non-discrimination — lien direct avec le poste — évaluation professionnelle.

À retenir : En entretien, on questionne le travail, pas la vie privée.

Question 5 — Quelle candidature choisir pour le besoin immédiat ? Justifiez.

Réponse attendue : Pour le besoin immédiat, Lina semble la plus adaptée car elle maîtrise le rythme d'institut, les épilations, l'accueil et elle est disponible le samedi.

Explication pédagogique approfondie : La décision doit être justifiée par des critères professionnels. Lina répond mieux à l'urgence : renforcer l'équipe pendant les journées chargées, limiter les retards, assurer les épilations et l'accueil. Emma reste intéressante pour les soins visage et le conseil produits, mais son profil correspond moins au besoin prioritaire. Cette conclusion prépare la notion de grille de sélection.

Notions de cours introduites : Grille de sélection — justification objective — adéquation candidat/poste — critères professionnels.

À retenir : Le choix d'un candidat doit pouvoir être expliqué avec des critères, pas avec une impression.

À retenir : Analyser une candidature, c'est comparer le CV à la fiche de poste. L'entretien vérifie les points incertains. Le choix final repose sur l'adéquation candidat/poste.

2) Partie cours

Méthode de lecture du cours

Chaque notion RH reprend les idées découvertes dans les exercices. La logique est : **définition** → **utilité** → **exemple en institut** → **point de vigilance**.

A. Le besoin de recrutement

Le **besoin de recrutement** est la raison concrète qui conduit l'entreprise à rechercher une personne. Il peut venir d'une absence, d'un départ, d'une hausse d'activité, d'une nouvelle prestation ou d'un manque de compétences.

Le recruteur doit éviter les formulations vagues. Il doit préciser : quelles missions ? quels jours ? quelles compétences ? quel contrat ? quel niveau d'autonomie ? Cette précision sécurise toute la suite du recrutement.

Exemple : si l'institut a des retards le samedi, le besoin est aussi organisationnel. Il faut donc intégrer le rythme, l'accueil, la gestion de cabine et les contraintes de planning.

À retenir : Un besoin bien analysé permet une fiche de poste claire et un recrutement cohérent.

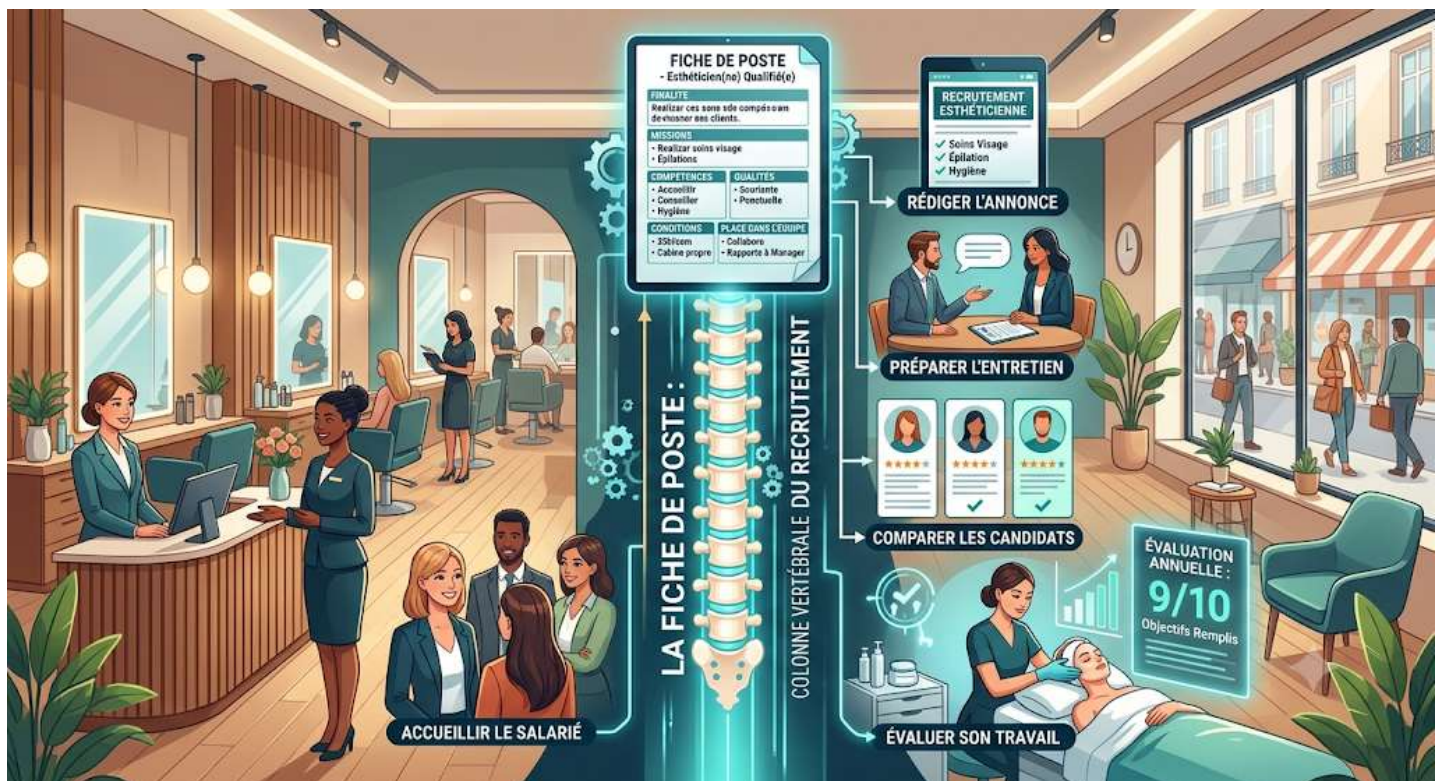
B. La fiche de poste

La **fiche de poste** est le document RH qui décrit le travail à réaliser : finalité, missions, compétences, qualités, conditions de travail et place dans l'équipe.

Elle sert à rédiger l'annonce, préparer l'entretien, comparer les candidats, accueillir le salarié et évaluer son travail après l'embauche.

Elle doit être concrète : réaliser les soins visage, effectuer les épilations, accueillir, conseiller, préparer et ranger les cabines, respecter l'hygiène.

À retenir : La fiche de poste est la colonne vertébrale du recrutement.



Rubrique	Informations remplies
Intitulé du poste	Esthéticienne polyvalente (H/F)
Lieu de travail	Institut de beauté “Éclat Beauté” – Centre-ville, 50200 Coutances
Supérieur hiérarchique	Responsable de l’institut
Mission principale	Accueillir les clientes, réaliser des soins esthétiques et conseiller les clientes sur les prestations et les produits adaptés.
Activités principales	• Accueillir les clientes avec politesse • Prendre les rendez-vous • Réaliser des soins du visage • Effectuer des épilations • Réaliser des manucures et beautés des pieds • Poser du vernis classique ou semi-permanent • Conseiller et vendre des produits cosmétiques • Encaisser les prestations • Nettoyer, désinfecter et ranger le matériel • Maîtriser les techniques esthétiques de base • Conseiller une cliente
Compétences nécessaires	• Présenter un produit • Organiser son poste de travail • Respecter les règles d’hygiène • Utiliser un planning de rendez-vous
Qualités attendues	Souriante, ponctuelle, soignée, discrète, patiente, organisée, à l’écoute et professionnelle.
Conditions de travail	Travail en institut, souvent debout, avec un contact permanent avec la clientèle. Horaires variables et travail possible le samedi. Tenue professionnelle obligatoire.
Formation demandée	CAP Esthétique minimum. BP Esthétique apprécié ou en cours de formation.
Expérience demandée	Une première expérience en institut est souhaitée, mais une personne motivée en BP Esthétique peut convenir.
Rémunération	SMIC ou salaire selon le niveau de qualification, l’expérience et la convention collective.
Objectifs du poste	Satisfaire les clientes, réaliser des prestations de qualité et participer au bon fonctionnement de l’institut.

Explication simple:

- Intitulé du poste : C’est le nom du métier ou de la fonction occupée par la personne.
- Mission principale : C’est le rôle le plus important du poste. Elle résume pourquoi la personne est recrutée.
- Activités principales : Ce sont les tâches concrètes réalisées pendant la journée de travail.
- Compétences : Ce que la personne doit savoir faire pour réussir dans son poste.
- Qualités : Ce sont les attitudes professionnelles attendues : être souriante, organisée, discrète, etc.
- Conditions de travail : Elles décrivent l’environnement de travail : horaires, tenue, contact client, posture debout.

À retenir

Une fiche de poste permet de présenter clairement un emploi. Elle aide le salarié à comprendre ce qu’on attend de lui et aide l’employeur à organiser le travail.

C. Qualification, compétences, qualités et expérience

La **qualification** correspond au diplôme ou à la formation. La **compétence** correspond à ce que le candidat sait faire. La **qualité professionnelle** décrit la manière de travailler. L'**expérience** montre ce que la personne a déjà pratiqué.

Exemple : BP Esthétique = qualification ; réaliser une épilation = compétence technique ; conseiller une cliente = compétence relationnelle ; être rigoureuse = qualité professionnelle ; cinq ans en institut = expérience.

Ces notions ne se remplacent pas. Une personne peut être qualifiée mais manquer d'organisation ; une autre peut avoir moins de diplôme mais une forte expérience du poste.

À retenir : Un bon recrutement croise qualification, compétences, qualités et expérience.

Notion	Définition	Exemple BP Esthétique
Qualification	Diplôme ou formation	BP Esthétique, CAP Esthétique
Compétence technique	Savoir-faire métier	Réaliser une épilation
Compétence relationnelle	Savoir communiquer	Accueillir et conseiller
Qualité professionnelle	Manière de travailler	Rigueur, organisation
Expérience	Pratique acquise	5 ans en institut

D. L'annonce, le CV, l'entretien et la non-discrimination

L'**annonce** présente le poste et attire des candidats. Elle doit indiquer les missions, le profil, le contrat, le lieu, les contraintes réelles et la manière de postuler. Elle doit être non discriminatoire.

Le **CV** sert à repérer les preuves d'adéquation : formations, expériences, missions déjà réalisées et compétences. Il se lit toujours par rapport à la fiche de poste.

L'**entretien** vérifie les informations du CV. Les questions doivent avoir un lien direct avec le poste. On peut demander la disponibilité pour le samedi si le samedi est une contrainte du poste ; on ne peut pas demander des informations sur la vie familiale.

À retenir : La sélection doit reposer sur des critères professionnels, identiques pour les candidats.

E. DPAE, registre unique du personnel, accueil et intégration

La **DPAE** est une formalité obligatoire réalisée avant l'embauche auprès de l'Urssaf. Elle officialise l'arrivée du salarié et regroupe plusieurs démarches sociales.

Le **registre unique du personnel** recense les salariés dans l'ordre d'embauche. Il garde une trace officielle des emplois dans l'établissement.

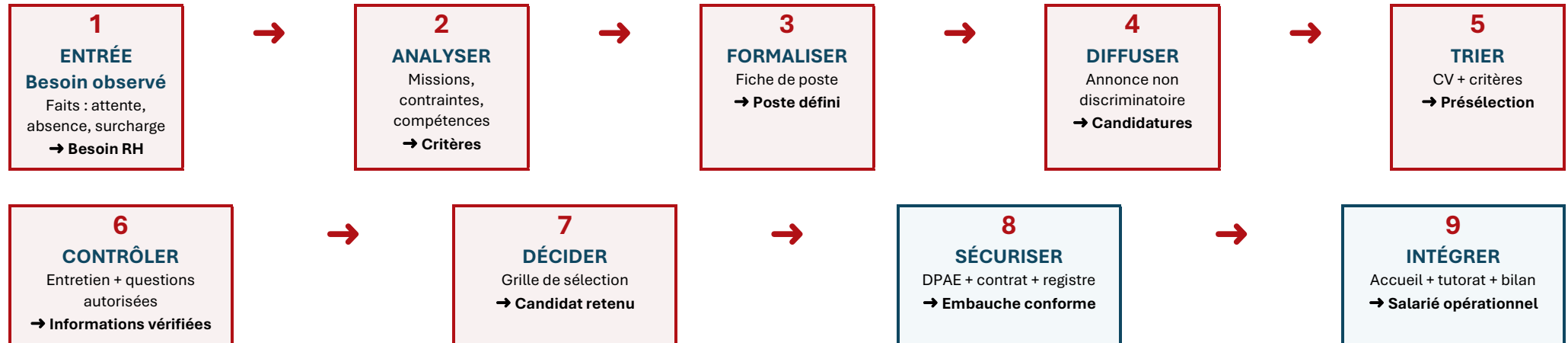
L'**accueil** correspond à la préparation et au premier jour. L'**intégration** est l'accompagnement progressif : locaux, équipe, protocole, produits, tutorat et bilan.

À retenir : Le recrutement ne s'arrête pas au choix du candidat : il continue avec les formalités et l'intégration.

3) Schéma horizontal façon chaîne de production RH

Lecture du schéma

Le processus de recrutement se lit comme une chaîne de production : **entrée** → **transformation** → **contrôle** → **sortie**. Chaque étape produit un document ou une décision utile.



À retenir : Si le besoin est mal observé, la fiche de poste sera imprécise. Si la fiche de poste est imprécise, l'annonce attirera de mauvais profils. Si les critères sont flous, le choix du candidat sera difficile à justifier.

Les étapes du recrutement

Le recrutement peut être présenté comme une **chaîne de production RH**. Chaque étape permet de transformer un **besoin observé** en une **embauche conforme**, puis en un salarié réellement opérationnel dans l'entreprise. Le processus commence par une entrée, c'est-à-dire l'identification d'un besoin, puis il se poursuit par des étapes d'analyse, de formalisation, de diffusion, de tri, de contrôle, de décision, de sécurisation et enfin d'intégration. Chaque étape produit un document, une information ou une décision utile pour avancer dans le recrutement.

1. Entrée : observer le besoin en personnel

La première étape consiste à **observer un besoin RH** dans l'entreprise. Ce besoin peut apparaître à partir de plusieurs faits : une **attente trop longue des clients**, une **absence d'un salarié**, une **surcharge de travail** ou encore un développement de l'activité. L'objectif est de repérer clairement pourquoi l'entreprise a besoin de recruter. À cette étape, il est essentiel de bien identifier le problème de départ, car si le besoin est mal observé, tout le reste du recrutement risque d'être mal orienté.



2. Analyser : définir les missions, les contraintes et les compétences

3. Formaliser : rédiger la fiche de poste



Après l'analyse, il faut **formaliser le poste** en rédigeant une **fiche de poste**. Ce document décrit clairement le contenu du travail : les missions, les responsabilités, les compétences attendues, les conditions de travail et parfois la place du salarié dans l'organisation. La fiche de poste permet d'obtenir un **poste défini**. C'est une étape très importante, car une fiche de poste imprécise risque d'entraîner une annonce mal rédigée et donc des candidatures qui ne correspondent pas vraiment aux besoins de l'entreprise.

4. Diffuser : publier une annonce non discriminatoire

Lorsque le poste est bien défini, l'entreprise peut **diffuser une annonce de recrutement**. Cette annonce doit être claire, attractive et surtout **non discriminatoire**. Elle doit présenter le poste, les compétences recherchées, les conditions de travail et la manière de candidater. L'objectif de cette étape est de recevoir des **candidatures** adaptées. Une annonce bien rédigée attire les bons profils, tandis qu'une annonce trop vague peut attirer des candidats qui ne correspondent pas au poste. L'annonce comportera le salaire, le type de contrat, la durée du contrat, les moyens de contacter, le début du contrat de travail. Elle doit être attractive et donner envie.



5. Trier : sélectionner les candidatures pertinentes

Après la diffusion de l'annonce, l'entreprise reçoit des **CV** et parfois des lettres de motivation. Il faut alors **trier les candidatures** en fonction des critères définis au départ. Cette étape permet de faire une **présélection** des candidats. L'entreprise compare les profils reçus avec les compétences, l'expérience et les qualités attendues. Le tri doit être réalisé de façon rigoureuse, car il permet de retenir uniquement les candidats qui semblent les plus adaptés au poste.

7. Décider : choisir le candidat retenu



Après les entretiens et les vérifications, l'entreprise doit **prendre une décision**. Pour cela, elle peut utiliser une **grille de sélection** afin de comparer les candidats de manière plus objective. Cette grille permet d'évaluer les compétences, l'expérience, la motivation et l'adéquation avec le poste. À la fin de cette étape, l'entreprise choisit le **candidat retenu**. Cette décision doit être justifiable, surtout si les critères ont été bien définis dès le départ.

8. Sécuriser : respecter les obligations administratives

Une fois le candidat choisi, l'entreprise doit **sécuriser l'embauche**. Cette étape consiste à respecter les démarches administratives obligatoires, comme la **DPAE** — déclaration préalable à l'embauche —, la préparation du **contrat de travail** et l'inscription du salarié dans le **registre du personnel**. L'objectif est d'obtenir une **embauche conforme**, c'est-à-dire une embauche qui respecte les règles légales. Cette étape protège à la fois l'entreprise et le salarié.

9. Intégrer : accueillir et rendre le salarié opérationnel



La dernière étape consiste à **intégrer le nouveau salarié** dans l'entreprise. L'accueil est essentiel : il faut présenter l'équipe, expliquer le fonctionnement de l'entreprise, donner les consignes importantes et organiser éventuellement un **tutorat**. Un **bilan** peut aussi être prévu pour vérifier que l'intégration se passe correctement. L'objectif final est que le salarié devienne **opérationnel**, c'est-à-dire capable de travailler efficacement dans son nouveau poste.

À retenir

Le recrutement est une succession d'étapes liées les unes aux autres. Si le besoin est mal observé, la fiche de poste risque d'être imprécise. Si la fiche de poste est imprécise, l'annonce peut attirer de mauvais profils. Si les critères sont flous, le choix du candidat devient difficile à justifier. Il est donc essentiel de construire le recrutement étape par étape, avec des critères clairs, des documents précis et des décisions cohérentes.

4) Applications avec corrections question par question

Application 1 — Construire une fiche de poste et une annonce

Situation

professionnelle

L'institut « Parenthèse Beauté » souhaite recruter en CDI à temps plein. Les demandes augmentent pour les soins visage, les épilations et les soins des mains. La personne recrutée devra aussi accueillir, conseiller, préparer les cabines et travailler le samedi selon planning.

1. Rédigez l'intitulé et la finalité du poste.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

2. Listez les missions principales.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

.....

3. Indiquez compétences et qualités attendues.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Rédigez une annonce claire et non discriminatoire.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Correction approfondie — Application 1

Question 1 — Rédigez l'intitulé et la finalité du poste.

Réponse attendue : Intitulé : esthéticien(ne) polyvalent(e). Finalité : assurer les prestations esthétiques, l'accueil, le conseil et la satisfaction client dans un institut dont l'activité augmente.

Explication pédagogique approfondie : L'intitulé permet d'identifier rapidement le poste. La finalité explique à quoi sert le poste dans l'entreprise. Ici, le poste ne sert pas seulement à réaliser des soins : il contribue à maintenir la qualité de service malgré la hausse d'activité.

Notions de cours introduites : Intitulé du poste — finalité — fiche de poste — qualité de service.

Question 2 — Listez les missions principales.

Réponse attendue : Réaliser les soins visage, effectuer les épilations, réaliser les soins des mains, accueillir les clientes, conseiller les produits, préparer et ranger les cabines, respecter l'hygiène et participer à la fidélisation.

Explication pédagogique approfondie : Les missions doivent être formulées avec des verbes d'action, car elles décrivent le travail réel. Une mission doit être observable : on doit pouvoir voir si elle est réalisée ou non. Cette liste pourra ensuite être reprise dans l'annonce et dans l'entretien.

Notions de cours introduites : Missions — verbes d'action — travail réel — annonce.

Question 3 — Indiquez compétences et qualités attendues.

Réponse attendue : Compétences : soins visage, épilations, soins des mains, protocoles d'hygiène, conseil produits. Qualités : rigueur, organisation, discrétion, écoute, ponctualité, autonomie et esprit d'équipe.

Explication pédagogique approfondie : Les compétences montrent ce que la personne sait faire. Les qualités montrent comment la personne travaille. Les deux sont nécessaires : une prestation réussie dépend à la fois du geste professionnel et de l'attitude avec la cliente et l'équipe.

Notions de cours introduites : Compétences techniques — compétences relationnelles — qualités professionnelles.

Question 4 — Rédigez une annonce claire et non discriminatoire.

Réponse attendue : Annonce possible : Institut Parenthèse Beauté recherche un(e) esthéticien(ne) polyvalent(e) en CDI à temps plein. Missions : soins visage, épilations, soins des mains, accueil client, conseil produits, préparation et entretien des cabines. Profil : diplôme en esthétique, sens du service, rigueur, écoute et esprit d'équipe. Travail le samedi selon planning. Envoyer CV et lettre de motivation.

Explication pédagogique approfondie : Cette annonce est correcte car elle présente le poste, le contrat, les missions, le profil professionnel, une contrainte réelle et la manière de postuler. Elle ne contient pas de critère personnel comme l'âge, la situation familiale ou l'apparence.

Notions de cours introduites : Annonce — non-discrimination — profil professionnel — contrainte objective.

Application 2 — Analyser des CV et préparer l'entretien

Situation

professionnelle

CV 1 : CAP Esthétique, 5 ans d'institut, forte expérience épilation et accueil, peu de soins visage experts.
CV 2 : BP Esthétique, 2 ans en spa, excellente présentation des soins visage et conseil produits, moins d'expérience en épilation rapide.

1. Comparez les deux candidatures.

Réponse de l'élève

2. Construisez une grille d'analyse avec cinq critères.

Réponse de l'élève

3. Rédigez quatre questions autorisées.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Choisissez une candidature prioritaire et justifiez.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Correction approfondie — Application 2

Question 1 — Comparez les deux candidatures.

Réponse attendue : Le CV 1 correspond mieux à un besoin opérationnel immédiat : rythme d'institut, épilations et accueil. Le CV 2 correspond mieux à un objectif de développement qualitatif : soins visage experts et conseil produits.

Explication pédagogique approfondie : Comparer des candidatures ne consiste pas à classer les personnes de manière générale. Il faut toujours revenir au besoin du poste. Si l'urgence est le samedi et les épilations rapides, le CV 1 est plus adapté. Si l'objectif est la montée en gamme des soins visage, le CV 2 devient plus intéressant.

Notions de cours introduites : Analyse de CV — besoin prioritaire — adéquation candidat/poste.

Question 2 — Construisez une grille d'analyse avec cinq critères.

Réponse attendue : Critères possibles : qualification, expérience en institut, maîtrise des épilations, soins visage, relation client, vente conseil, disponibilité, organisation et capacité d'intégration.

Explication pédagogique approfondie : Une grille d'analyse permet de comparer les candidats avec les mêmes critères. Elle limite les choix au feeling et aide à justifier la décision. Elle est aussi utile pour éviter les discriminations, car elle oblige à rester centré sur le poste.

Notions de cours introduites : Grille de sélection — critères objectifs — justification — non-discrimination.

Question 3 — Rédigez quatre questions autorisées.

Réponse attendue : Questions possibles : « Comment organisez-vous une cabine lors d'une journée chargée ? », « Quelle expérience avez-vous des épilations en institut ? », « Comment conseillez-vous une cliente après un soin visage ? », « Comment vous adaptez-vous à une nouvelle gamme de produits ? »

Explication pédagogique approfondie : Ces questions sont autorisées car elles évaluent les compétences nécessaires au poste. Elles portent sur l'organisation, la technique, la relation client et l'adaptation. Elles évitent les informations personnelles qui ne sont pas nécessaires pour évaluer l'aptitude professionnelle.

Notions de cours introduites : Entretien — questions autorisées — lien direct avec le poste.

Question 4 — Choisissez une candidature prioritaire et justifiez.

Réponse attendue : Si le besoin prioritaire est de renforcer les journées chargées avec beaucoup d'épilations, le CV 1 est prioritaire. Si le besoin prioritaire est de développer les soins visage et la vente conseil, le CV 2 peut être prioritaire.

Explication pédagogique approfondie : La réponse attendue doit toujours être justifiée. Il n'y a pas un choix valable dans l'absolu : il y a un choix cohérent avec le besoin. Cette justification montre que le recruteur raisonne avec des critères professionnels et non avec une préférence personnelle.

Notions de cours introduites : Décision de recrutement — justification — adéquation candidat/poste.

5) DPAE : modèle pédagogique proche Cerfa

Attention

Le modèle ci-dessous est une reproduction pédagogique simplifiée, calquée sur la logique du Cerfa DPAE 14738*01. Pour une vraie embauche, l'employeur utilise la déclaration officielle en ligne ou le formulaire officiel.

Employeur fictif	Données
Dénomination	Institut Douceur Marine
SIRET	812 345 678 00014
Code NAF	9602B
Adresse	18 rue de la Plage, 50200 Coutances
Téléphone	02 33 00 00 00
Service de santé au travail	STC Manche — antenne de Coutances

Candidat retenu	Données
Nom	MARTIN
Prénom	Lina
N° Sécurité sociale fictif	2 99 05 50 502 123 45
Date et lieu de naissance	14/05/1999 à Saint-Lô
Sexe	F
Contrat	CDD de 6 mois
Date et heure d'embauche	07/09/2026 à 9 h 00
Période d'essai	14 jours
Date fin CDD	06/03/2027

URSSAF PÔLE EMPLOI CARSAT Services de santé au travail CPAM	DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE	cerfa N° 14738*01
---	---	----------------------

Mention Cette déclaration doit être adressée à l'Urssaf obligatoirement avant l'embauche sous peine de sanctions.	du	formulaire
--	-----------	-------------------

A • ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR			
N° SIRET	□□□□□□□□□□□□	Code NAF	□□□□
NOM, prénoms ou DÉNOMINATION	.....	Téléphone	.....
ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT	.....	Code postal	□□□□
Commune	.....	Télécopie	.....
SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL	.....	Code	.....
☐ Service de santé au travail de l'entreprise		☐ Service interentreprises	Nom/adresse :

B • FUTUR SALARIÉ			
NOM de famille (nom de naissance)	.....	NOM d'usage	.....
Prénoms (dans l'ordre de l'état civil)	.....	Sexe	☐ M ☐ F
N° Sécurité sociale	□□□□□□□□□□□□	Clé	□□
Date de naissance	Jour □□ Mois □□ Année □□□□	Département	□□
Lieu de naissance	.....	Pays de naissance	.....
Adresse du salarié	.....	Commune	.....

C • L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI			
DATE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE	Jour □□ Mois □□ Année □□□□	HEURE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE	Heure □□ Minutes □□
Durée de la période d'essai	 jours	Emploi occupé	.....
TYPE DE CONTRAT	☐ CDI ☐ CDD ☐ Travail temporaire	Si CDD : date de fin	Jour □□ Mois □□ Année □□□□
Lieu	.....	Le	Jour □□ Mois □□ Année □□□□
Signature	.....		

1. Complétez le modèle DPAE.

2. Vérifiez le délai pour une déclaration le 02/09/2026.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

.....

3. Expliquez pourquoi la DPAE protège le salarié et sécurise l'employeur.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

.....

4. Indiquez les informations à reporter dans le registre unique du personnel.

Réponse de l'élève

.....

.....

.....

.....

Correction approfondie — Application DPAE

Question 1 — Complétez le modèle DPAE.

Réponse attendue : Il faut reporter les informations de l'employeur dans la partie A, les informations de Lina Martin dans la partie B, puis les informations d'embauche dans la partie C : CDD, date et heure d'embauche, période d'essai et date de fin de contrat.

Explication pédagogique approfondie : La DPAE est structurée pour identifier clairement l'établissement employeur, le futur salarié et les conditions principales de l'embauche. Cette organisation évite les informations dispersées et permet à l'Urssaf de traiter la déclaration.

Notions de cours introduites : DPAE — établissement employeur — futur salarié — embauche et emploi.

Question 2 — Vérifiez le délai pour une déclaration le 02/09/2026.

Réponse attendue : La déclaration du 02/09/2026 est correcte pour une embauche prévue le 07/09/2026.

Explication pédagogique approfondie : La DPAE doit être réalisée avant l'embauche. Ici, elle est réalisée cinq jours avant la prise de poste, ce qui respecte la règle des huit jours précédant l'embauche. L'élève doit comprendre que la déclaration ne se fait pas après l'arrivée du salarié.

Notions de cours introduites : Délai de DPAE — avant embauche — sécurisation juridique.

Question 3 — Expliquez pourquoi la DPAE protège le salarié et sécurise l'employeur.

Réponse attendue : Elle protège le salarié car l'embauche est déclarée aux organismes sociaux. Elle sécurise l'employeur car elle prouve que l'embauche a été déclarée avant la prise de poste.

Explication pédagogique approfondie : La DPAE évite une situation de travail non déclaré. Pour le salarié, elle participe à l'ouverture des droits sociaux. Pour l'employeur, elle limite le risque de sanction et permet de respecter les obligations liées à l'embauche.

Notions de cours introduites : Protection sociale — travail déclaré — obligation légale — sécurité juridique.

Question 4 — Indiquez les informations à reporter dans le registre unique du personnel.

Réponse attendue : Nom, prénom, nationalité, date de naissance, sexe, emploi occupé, qualification, date d'entrée, type de contrat et date de sortie au départ du salarié.

Explication pédagogique approfondie : Le registre unique du personnel est un document interne obligatoire. Il ne remplace pas la DPAE : il complète la traçabilité de l'embauche dans l'établissement. Il permet de voir qui travaille dans l'entreprise et depuis quand.

Notions de cours introduites : Registre unique du personnel — traçabilité — document obligatoire — ordre d'embauche.

6) Mémo et sources

À retenir : Un recrutement réussi part d'un besoin réel, se formalise dans une fiche de poste, respecte le cadre légal, sélectionne avec des critères professionnels, puis se termine par les formalités, l'accueil et l'intégration.

- Service-Public.fr — Déclaration préalable à l'embauche, Cerfa 14738*01 : DPAE obligatoire avant l'embauche.
- Urssaf — DPAE : formalité obligatoire pour chaque salarié embauché, au plus tôt huit jours avant l'embauche.
- Ministère du Travail — Registre unique du personnel : document obligatoire concernant les salariés de l'établissement.