FAMILLE E

Recrutement et intégration

Guide complet du Manager de salon de coiffure — Partie VI, Les outils du manager

Recruter est la décision la plus lourde de conséquences du manager. Un bon recrutement fait gagner des années ; un mauvais en coûte. Ces outils structurent la démarche pour décider sur des faits, pas sur une impression.

> **Avertissement d'usage**
>
> Les modèles à portée juridique reproduisent des principes et des mentions en vigueur en juillet 2026. Le droit social évolue : avant tout usage engageant, vérifiez la version applicable de la Convention collective nationale de la coiffure et des professions connexes (IDCC 2596, brochure 3159) et faites relire les documents sensibles par un conseil compétent ou votre expert-comptable. Les mentions « [à compléter] » dépendent de votre situation et ne doivent pas être devinées.

E-1 Trame d'annonce de recrutement

- Intitulé clair du poste et type de contrat.
- Présentation courte du salon (ambiance, valeurs, clientèle).
- Missions principales, sans jargon.
- Profil recherché : compétences et savoir-être réellement indispensables.
- Ce que le salon offre (formation, ambiance, évolution, avantages).
- Modalités de candidature et délai de réponse.

> **Attention — non-discrimination**
>
> Une annonce et un entretien ne peuvent porter sur l'âge, le sexe, l'origine, la situation familiale, l'état de santé, les convictions ou tout autre critère protégé. Les questions doivent rester liées au poste et aux compétences. C'est à la fois une obligation légale et une bonne pratique.

E-2 Grille d'entretien de recrutement

Thème	Question type	Ce que j'évalue
Parcours	Parlez-moi de votre dernière expérience.	Cohérence, recul, motifs de départ.
Technique	Comment abordez-vous une couleur complexe ?	Niveau réel, méthode, prudence.
Relation client	Un client mécontent : que faites-vous ?	Écoute, sang-froid, sens du service.
Équipe	Qu'attendez-vous d'un manager ?	Attentes, compatibilité, maturité.
Projet	Où vous voyez-vous dans deux ans ?	Ambition, stabilité, adéquation.

E-3 Grille d'évaluation comparative des candidats

Critère	Candidat A	Candidat B	Candidat C
Compétence technique (/5)			
Relation client (/5)			
Savoir-être / équipe (/5)			
Motivation (/5)			
Disponibilité / contraintes			

Critère	Candidat A	Candidat B	Candidat C
Total			

E-4 Check-list administrative d'embauche

Avant l'arrivée, réunir et vérifier :

- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) effectuée avant la prise de poste.
- Contrat de travail écrit, signé, remis en double exemplaire.
- Pièces du salarié (identité, coordonnées, RIB, titre de séjour si nécessaire).
- Affiliation mutuelle et information prévoyance.
- Visite d'information et de prévention (santé au travail) à programmer.
- Inscription au registre unique du personnel.
- Remise des documents internes (règlement, consignes, planning).

E-5 Parcours d'intégration des premiers jours

Étape	Contenu
Avant l'arrivée	Poste prêt, casier, tenue, badge caisse, équipe prévenue.
Jour 1	Accueil, visite, présentation de l'équipe, tour des règles essentielles, tuteur désigné.
Semaine 1	Observation guidée, premières prestations accompagnées, point de fin de semaine.
Mois 1	Autonomie progressive, premier retour formalisé, ajustements.
Fin de période d'essai	Bilan honnête : on continue, on prolonge (si permis), ou on arrête — dit clairement.

E-6 Fiche de fin de période d'essai

Collaborateur : .....

Poste : .....

Date de début / fin d'essai : .....

Points positifs observés :

: .....

Points à consolider :

: .....

Décision : ☐ Confirmation ☐ Renouvellement (si prévu et autorisé) ☐ Rupture

> **Repère**
>
> Les durées, le renouvellement éventuel et les délais de prévenance de la période d'essai sont encadrés par la loi et la convention collective. Vérifiez-les avant d'agir : une rupture mal calée dans le temps peut être requalifiée.