



Améliorer son processus de recrutement et sa pratique d'intégration des nouveaux salariés

Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

Public visé

Participant : manager, RH, responsable de recrutement
- groupe de 6 à 12 personnes
Prérequis : aucun

Durée

2 jours de formation consécutifs, soit 14 heures
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

Lieu

INTRA : en présentiel, dans vos locaux

Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelon : 01 48 78 82 20
- jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com - ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/

Tarifs

INTRA : 3000 € HT pour un groupe de 6 à 12 participants
(prix réseau Missions Locales, structures d'insertion et associations)

INTRA entreprises : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences- OPCO, AIF (France Travail), fonds propres.

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

Contacts

François Bocquet - 06 12 21 72 84 - f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com
Jean-François Parelon - 06 81 32 10 47 - jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com

Un processus de recrutement bien conçu permet d'attirer des talents, de sélectionner les meilleurs candidats tout en développant la marque employeur. La phase d'intégration vise à faciliter la prise de poste du nouveau collaborateur, à le rendre plus rapidement opérationnel et à renforcer son engagement vis-à-vis de l'entreprise.

Compétences visées

Recruter des collaborateurs en s'appuyant sur des bases théoriques et méthodologiques pour mener la sélection des candidats et les entretiens de recrutement de façon appropriée

Objectifs pédagogiques

- Définir les besoins en recrutement dans une démarche globale de développement RH
- Maîtriser les étapes clés du processus de recrutement
- Objectiver les critères de recrutement
- Optimiser le *sourcing* et la sélection des candidats
- Mener des entretiens de recrutement structurés et efficaces, avec la posture appropriée
- Mettre en place une stratégie d'accueil et d'intégration des nouveaux salariés

Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

Formateur

Formateur et psychologue du travail, expert de la relation individuelle et collective, du recrutement, de la qualité de vie au travail, praticien en bilan de compétences, avec une expérience initiale de plus de 15 ans en tant que responsable RH et manager.

Prérequis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises (quiz en début et en fin de formation)
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon m.houillon@ressourcesetcarrieres.com
Référent handicap : J-F.Parelon jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 :
19,4 / 20

Programme Améliorer son processus de recrutement et sa pratique d'intégration des nouveaux salariés

JOUR 1

Clarifier les enjeux et processus d'une démarche de recrutement dans sa structure

Enjeux d'un recrutement et son impact sur la structure et les équipes

Cadre législatif et conventionnel en matière de recrutement

Etat des lieux du dispositif de recrutement dans les structures respectives des participants

Intégration de la marque employeur dans la démarche

Partage d'expérience sur les dispositifs mis en œuvre dans sa structure et la collaboration des acteurs – Réflexion guidée sur la construction de la marque employeur et les liens avec le recrutement.

Préparer un recrutement

Clarification du besoin en recrutement et arbitrages avec les interlocuteurs concernés

Elaboration/ajustement de la fiche de poste, pierre angulaire d'une démarche de recrutement

Définition du profil du candidat : compétences/aptitudes, personnalité/comportement, motivation, évolution

Rédaction d'une annonce pertinente et efficace

Check-list des informations à rassembler en amont - Elaboration d'une fiche de poste à partir du référentiel métier et du contenu du poste

Optimiser sa démarche de sourcing et de sélection des candidats

Stratégie de sourcing en fonction des profils et nouveaux outils pour identifier des candidats

Tri des CV et pré-sélection par téléphone

Tests complémentaires : tests psycho-techniques, tests de personnalité, tests de français

Mises en situation et jeux de rôles en « centre d'évaluation », entretiens collectifs

Points de vigilance : prismes déformants, attitudes discriminantes

Cas « fil rouge » : déterminer la stratégie de sourcing et des moyens complémentaires d'évaluation – Analyse de CV à partir d'une grille proposée – Exercice : gérer une situation en se conformant à la loi, tout en tenant compte des contraintes du poste

JOUR 2

Conduire un entretien de recrutement

Etapes clés d'un entretien d'embauche, questions fréquemment posées et ce qu'elles sous-entendent

Attitudes et posture favorisant la communication

Pratique de l'écoute active : questions, reformulations, langage non-verbal...

Comportements inadaptés, questions discriminantes

Préparation d'une trame de questionnaire puis mises en situation sur les différentes étapes d'entretien

Evaluer les candidatures et décider

Evaluation des candidatures par rapport aux critères pré-établis

Objectivation du choix du candidat pour un recrutement efficace et non-discriminatoire

Rappel des candidats : coordination des acteurs et respect du timing

Partage sur les pratiques gagnantes et points de vigilance dans l'évaluation des candidatures et le choix final – mises en situation de rappel des candidats

Mettre en place l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés

Entretien d'accueil tripartite et organisation matérielle de la prise de poste

Mise en place d'un tutorat et d'un parcours d'intégration avec un accompagnement adapté

Points d'étape et entretien de fin de période d'essai

Brainstorming sur une check-list pour préparer l'arrivée d'un collaborateur - Elaboration d'un parcours d'intégration pour le cas « fil rouge » - Découverte et adaptation d'une grille d'évaluation de la période d'essai