

# 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  
Pré-requis : 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, nous consulter

### 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.  
Référént Handicap : J-F Parelon : 01 48 78 82 20  
– [jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com) –  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

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

Nous sommes certifiés **QUALIOP**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelon – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com](mailto: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.

### Pré-requis 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, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référént handicap : J-F.Parelon [jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com](mailto: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  
État 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

Etapas 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*