

RECRUTEMENT DE COLLABORATEURS

Modalités de la formation et durée

- Intervention en présentiel ou en distanciel
 - Présentiel : 2 jours
 - Distanciel : échelonné sur 4 semaines (Synchrone et asynchrone)

Public et prérequis

- Encadrement de proximité, intermédiaires ou cadres
- Effectif idéal par session entre 7 et 10 personnes

Principaux contenus

Jour n°1

- RESPECTER LES FONDAMENTAUX DU RECRUTEMENT
- ANTICIPER ET PRECISER SES BESOINS EN RECRUTEMENT
- OPTIMISER SA METHODOLOGIE PAR DES TECHNIQUES ET DES OUTILS ADAPTES
- IDENTIFIER LES DIFFERENTES ETAPES DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET GAGNER EN EFFICACITE

Jour n°2

- SECURISER SES RECRUTEMENTS ET GARANTIR LA BONNE INTEGRATION DU CANDIDAT

Documents administratifs remis

- Attestation de fin de formation remise au participant.
- Certificat de réalisation

Objectifs généraux

- ◆ Savoir sélectionner, recevoir et positionner de manière objective un candidat.
- ◆ Apporter aux participants les techniques et notions leur permettant de mieux cerner les profils et valeurs des candidats lors des entretiens de recrutement.
- ◆ Savoir intégrer un nouveau collaborateur

Les plus de la formation



- ◆ Une formation active et inter active avec des jeux pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation professionnelles filmées et débriefées.
- ◆ Elaboration d'un « contrat d'objectif » conduisant à la définition des actions à mettre en œuvre dans mon contexte.
- ◆ Des intervenants qualifiés, aux compétences techniques et pédagogiques actualisées.
- ◆ Remise d'une documentation complète et ciblée.

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation au fur et à mesure de la progression.
- ◆ Temps d'intersession pour mettre en pratique des apports ciblés et faisant l'objet d'un débriefing
- ◆ Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.

Validation

- ◆ Attestation de fin de formation

PRESENTATION PAR SEQUENCE DU DISPOSITIF

JOUR N°1

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	IDENTIFIER LES OBJECTIFS ET LES ETAPES DE LA FORMATION	1 h 00
<ul style="list-style-type: none">▪ Vérification du respect des prérequis▪ Présentation de la formation▪ Modalités pratiques▪ Tour de table / définition des attentes et objectifs	MOYENS A PLANIFIER Vidéo projecteur avec sa table 1 table d'entretien X chaises Allonge courant + multiprise	

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	PRINCIPES	3h
<ul style="list-style-type: none">▪ Apports notionnels sur :<ul style="list-style-type: none">○ Définir la lettre de mission○ Définir les aptitudes recherchées (encadrement, relationnelles, etc.)○ Définir les critères de choix○ Savoir préparer les questions liées aux critères et aptitudes○ Les 6 vérités de l'entretien de recrutement	MOYENS A PLANIFIER Vidéo projecteur avec sa table 1 table d'entretien X chaises Allonge courant	

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	TECHNIQUES	3h
<ul style="list-style-type: none">▪ Apports notionnels sur :<ul style="list-style-type: none">○ Préparer la fiche d'entretien○ Savoir mener l'entretien (avant, pendant, après)○ Débriefing objectivement	MOYENS A PLANIFIER Vidéo projecteur avec sa table 1 table d'entretien X chaises Allonge courant + multiprise	

JOUR N°2

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	ANCER LES APPORTS DE LA VEILLE	0 h 30
<ul style="list-style-type: none">▪ Météo▪ Ce que j'ai retenu▪ Ce dont j'ai besoin aujourd'hui... mon intention		MOYENS A PLANIFIER
		Vidéo projecteur avec sa table 1 table d'entretien X chaises Allonge courant + multiprise

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
5	INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR	5h30
<ul style="list-style-type: none">▪ Apport notionnels sur :<ul style="list-style-type: none">○ Définir la notion d'accueil.○ Préparer les documents d'accueil : livret d'accueil...○ Expliquer les attentes sur le poste de travail et dans la fonction.○ Préparer une communication auprès des équipes.○ Définir le planning d'intégration du nouveau collaborateur		MOYENS A PLANIFIER
		Vidéo projecteur avec sa table 1 table d'entretien X chaises Allonge courant

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
6	BILAN ET EVALUATIONS DE LA FORMATION	1h
<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluation par les participants de la formation		MOYENS A PLANIFIER
		Vidéo projecteur avec sa table 1 table d'entretien X chaises Allonge courant

Modalités techniques pour les formations distancielles

- Matériel : PC / tablette / smartphone
- Navigateur internet : Chrome (recommandé) ou Firefox, Edge, Safari...
- Adresse mail individuelle

INTERVENANT : Mr HERMAND François