



**4 jours**

PROGRAMME DE FORMATION

**En présentiel**

**À distance**

## METTRE EN PLACE UNE PROCÉDURE DE RECRUTEMENT EFFICACE

### OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Améliorer leurs méthodes de recrutement
- Identifier l'adéquation entre le poste et le profil
- Améliorer l'exploitation des tests
- Optimiser la méthode de prise de décision
- Mettre en place une procédure d'intégration

### PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement

### PRÉREQUIS

- Exercer dans la fonction recrutement depuis 3 mois minimum

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Dynamique d'intervention
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Simulation d'entretien de recrutement et analyse par auto-évaluations de pratique
- Support individuel de formation

### ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

### LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.
  - Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### PROGRAMME DE FORMATION

#### 1. Mettre en place une procédure de recrutement

- Associer les responsables au recrutement
- Les notions de profil, de volume et en délai
- Mettre en place une procédure de recrutement
- Créer les étapes de recrutement par type de personnel

#### 2. Optimiser la formulation de la fiche de poste et du profil

- Définir le poste et établir le profil du candidat recherché
- Identifier et hiérarchiser les compétences techniques requises du poste
- Identifier et hiérarchiser les aptitudes requises du poste

#### 3. Définir la méthode de sélection des candidats

- Définir les critères de décision
- Elaborer et renseigner une grille de sélection
- Analyser et sélectionner les CV et lettres de motivations

#### 4. Comprendre les objectifs de l'entretien de recrutement

- Evaluer le potentiel du candidat au-delà de la fiche de poste
- Cibler le savoir-être et la personnalité
- Evaluer le savoir-faire et le parcours professionnel

#### 5. Définir les objectifs et les phases de l'entretien

- Les étapes de l'entretien et les différents thèmes abordés dont la présentation de l'entreprise et du poste

#### 6. Préparer son entretien

- Identifier le profil et les compétences requises pour le poste

#### 7. S'entraîner à pratiquer les techniques d'entretien

- Les bonnes questions
- Détecter les compétences- qualités et potentiels (recherche de talents)

#### 8. Comprendre les enjeux de l'intégration d'intérimaires

- Le statut intérimaire, bien comprendre les droits et obligations
- Les enjeux face aux problématiques de recrutement
- Les objectifs économiques et humains de l'intégration
- L'attractivité au poste
- Accueillir- Organiser- Former – Accompagner - Evaluer

#### 9. Appliquer les méthodes de la communication positive

- Comment faire passer les messages ?
- La méthode DESC pour formuler une critique constructive
- Les parasites à la communication

#### 10. Organiser le parcours d'intégration

- Comment et sur quoi former ?
- Les compétences clés liées au poste
- La progression des apprentissages

#### 11. Former le salarié

- Comment s'assurer de la compréhension de la formation
- Les méthodes pour former au poste de travail

#### 12. Accompagner vers l'autonomie

- Comment valider les acquis ?
- Le passeport de compétences
- Les méthodes pour bien évaluer
- Les comportements pour rendre autonome

#### 13. Construire sa démarche de progrès

- Les points d'ancrages et les axes d'amélioration
- Le plan d'action individuel
- La mise en œuvre du changement de pratique