



Programme de Formation

FORMATION SUR LA CONDUITE DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT « Gérer un processus de recrutement de manière opérationnelle »

<p>Objectifs A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :</p>	<p>D'utiliser des techniques et des outils de recueil des besoins, de savoir déterminer les compétences requises pour une équipe.</p> <p>Rédiger une annonce et construire une stratégie pour mener un processus de recrutement cadré et pertinent.</p> <p>Utiliser des méthodes et outils pour chercher et sélectionner des candidats, mener les entretiens de recrutement efficaces, et réaliser et piloter des parcours d'intégration des candidats retenus.</p>
<p>Durée en heures Lieu</p>	<p>Module = 3 jours - 21 heures de formation Modalité de la formation : en Intra entreprise ou inter-entreprises dans les locaux de l'organisme de formation.</p>
<p>Coût de la formation (pédagogie)</p>	<p>Tarif en inter-entreprises par personne = 1650 euros net pour le module de 3 jours. Tarif en intra : nous consulter</p>
<p>Formateurs : Organisme de formation <i>Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise</i></p>	<p>Organisme de formation = Accolitys</p> <p>Formateur - Stéphane Bérard</p> <p>Diplômé en Ressources Humaines (DESS- MDRH - Bac +5) 23 ans d'expérience professionnelle en Ressources Humaines (ancien RRH /DRH- en poste sur ces fonctions pendant 15 ans). Diplômé universitaire en coaching en entreprise</p> <p>Formé Formateur depuis 2005 avec des interventions très régulières sur les formations en management, RH et développement personnel auprès d'entreprises, d'écoles et universités.</p> <p>Formé et certifié coach individuel et équipe, et Formé Formateur en Process Communication Model par Kahler Communication France. Formé et certifié coach puis Formé Formateur aux outils Karpman Formé en grades « Technicien et Praticien » PNL Formé en coaching en Analyse Transactionnelle (modules complets 101 et 202) Formé aux approches cognitivo- comportementales Formé au cycle 1 - complet de l' Ennéagramme</p>

<p>Nombre et typologie des personnes formées</p> <p>Pré- requis</p>	<p>Groupe maximum : 8 - 10 personnes Seuil minimum : 4 personnes</p> <p><u>Public</u> : Managers, Responsables d'équipe, Responsables de service, Directeurs, Dirigeants, Responsables recrutement...membres de la fonction RH etc...et d'une manière générale toute personne ayant une responsabilité de gestion d'équipe, de recrutement et gestion de personnel actuelle ou à venir.</p> <p>Être actuellement ou prochainement en capacité de gérer des recrutements.</p>
<p>Type d'action de formation</p>	<p>Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : « Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances » ;</p>
<p>Programme <u>détaillé</u></p>	<p>Sur 3 jours - 21 heures de formation dispensées</p> <p>Introduction = le contexte et la nécessaire professionnalisation du recrutement - la déclinaison du processus de recrutement</p> <p>I - La formalisation des besoins en recrutement</p> <p>1°) Les acteurs du processus de recrutement</p> <p>2°) Les Diagnostics quantitatifs et qualitatifs</p> <p>3°) Le budget et le choix du contrat</p> <p>4°) La rédaction de l'analyse de poste - annonce</p> <p>II - La construction de la nouvelle équipe</p> <p>1°) Analyse de l'existant - cohérence et complémentarité des profils de l'équipe</p> <p>2°) Informer et impliquer l'équipe existante</p> <p>3°) Gérer des tableaux de poly compétence et polyvalence</p>

III - La préparation de l'entretien de recrutement

1°) Le cadre légal et les règles

2°) La Rédaction de la description du poste à pourvoir

3°) Le ciblage d'une filière de recrutement -le sourcing- les réseaux sociaux....

4°) La Pré sélection des candidats

5°) Savoir préparer l'entretien - les étapes clefs - les stratégies, outils, questions - application de quelques exemples d'outils et méthodes (exemple de la méthode STAR...)

IV - La conduite de l'entretien de recrutement en face à face

1°) Appliquer la stratégie fixée - questionner le candidat selon l'objectif du recrutement et dans les règles légales

2°) Respecter les étapes du recrutement

3°) Développer un climat de confiance - une posture

4°) Utiliser des techniques de communication

5°) Rédiger un compte rendu d'entretien - échanges avec les décideurs - analyse de sa pratique (exemples en appui)

V) - La sélection finale et la décision puis l'intégration du collaborateur retenu

1°) Se décider pour un candidat.

2°) Faire une offre et préparer l'intégration de la nouvelle recrue.

3°) Faire et piloter le suivi de la période essai et valider l'embauche définitive.

	<p>Une journée classique est organisée avec un temps minimum de théorie mais essentiellement avec des ateliers, des cas pratiques réels, des quizz permettant une interactivité régulière et soutenue pour chaque participant.</p>
<p>• Modalité de validation des acquis</p>	<p>Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque partie.</p> <p>Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux en sous-groupes ou Binômes-des corrections et restitutions commentées.</p> <p>Une évaluation des acquis/ compétences portera sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Savoir créer des annonces et définir un process de recrutement.</i> • <i>Savoir sélectionner des candidats.</i> • <i>Savoir utiliser des techniques pour mener un entretien.</i> • <i>Savoir créer une grille de question.</i> • <i>Savoir finaliser un processus et faire une offre.</i> • <i>Savoir construire et piloter un parcours d'intégration d'une nouvelle recrue.</i> <p>Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant validant la formation à la fin des 3 jours et comportant le titre de la formation, les dates de réalisation, le nom du formateur et l'organisme de formation.</p>
<p>Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés</p>	<p>Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas réelles et des ateliers pratiques, des simulations d'entretiens ainsi que des mises en situations entre les participants • Un support écrit est remis à chaque stagiaire (ou sur une clé USB avec des fichiers PDF) portant sur les apports théoriques et les illustrations abordées et utilisées pendant la formation. Le support correspond et reprend les concepts et thèmes de la présentation powerpoint utilisée par le formateur pendant la durée de la formation. • La fourniture de documents spécialisés et/ou d'outils types.

	<p>Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes de travail. • de la vidéo pour filmer les exercices en simulations d'entretiens et les restituer sur grand écran avec les participants ou à l'aide de supports projetés sur vidéoprojecteur et Haut-parleurs.
<p>Suivi de la formation :</p>	<p>Entretien et échanges à froid 2 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre.</p> <p>Il s'agit d'un entretien téléphonique ou physique de la part de notre organisme de formation caractérisé par une grille d'analyse et des échanges « post formation » afin de recueillir les avis et les retours d'expériences de nos clients, suite à la mise en pratique par les participants du contenu de l'action de formation dispensée.</p>