



Programme de Formation

FORMATION SPECIFIQUE POUR LES SALARIES ET EGALEMENT LES CANDIDATS EN RECRUTEMENT

« SAVOIR SE PREPARER EFFICACEMENT AUX ENTRETIENS EN ENTREPRISE, ET GAGNER EN ASSERTIVITE, EN AFFIRMATION ET CONFIANCE EN SOI »

— « Focus sur les entretiens de recrutements/évolutions, les entretiens annuels de performances, et les entretiens professionnels »

Objectifs A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :	Connaître le fonctionnement d'un processus d'entretien en recrutement ou d'évolution. Se préparer avec méthodes et avec des outils au passage d'un entretien et d'un processus de recrutement/évolution. Connaître le fonctionnement d'un processus d'entretien annuel et d'entretien professionnel. Se préparer avec méthodes et avec des outils au passage d'un entretien annuel et professionnel. Utiliser des outils pour se sécuriser, faire passer des messages, s'affirmer et prendre confiance en soi.
Durée en heures	Durée de la formation = 4 jours soit 28 heures de formation (2 modules de 2 jours) - Formats modulaires séparés et cumulables Un cinquième jour optionnel est possible avec un ajout sur les autres formes d'entretiens en entreprise.
Lieu	Modalités de la formation : en Intra entreprise ou inter-entreprises dans les locaux de l'organisme de formation.
Coût de la formation (pédagogie)	Tarif en inter-entreprises par personne pour un module de 2 jours (14 heures) = 1200 euros net - pour le cursus complet (4 jours - 28h) = 2000 euros net Tarif en inter-entreprises par personne sur un module de 5 jours : nous consulter Tarif en intra - nous consulter.
Formateurs : Organisme de formation 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	Organisme de formation = Accolitys Formateur - Stéphane Bérard 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 de coaching en entreprise (IAE-Univ Lyon 3).

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	Formé Formateur depuis 2005 avec des interventions très régulières sur les formations en Ressources Humaines et Droit social, en Management, en Développement personnel auprès d'entreprises, d'écoles et universités... . Management du recrutement, du développement RH et des entretiens associés tout au long de son expérience professionnelle. 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.
Nombre et typologie des personnes formées	Groupe maximum : 8 - 10 personnes Seuil minimum : 4 personnes <u>Public</u> : salariés d'entreprises, candidats en recherche d'emploi... ou tout personne souhaitant préparer au mieux des échéances d'entretiens annuels, professionnels ou de recrutement en entreprise.
Pré- requis	Aucun
Type d'action de formation	Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : « Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances »
Programme <u>détaillé</u>	Cursus de 4 jours - 28 heures de formation - 2 modules cumulatifs. Module 1 : Savoir se préparer aux processus et entretiens de recrutement, et aux entretiens d'évolutions en entreprise. 1- Comprendre le processus de recrutement et les mécanismes associés. Le recrutement - le process préparé du côté de l'entreprise L'entretien de recrutement/sélection, les étapes, les outils, les mises en situations... Le rôle du recruteur et son mode opératoire pour la sélection L'utilisation des tests, des assessments centers... . La décision, l'offre de contrat ou la promesse unilatérale, l'intégration...

2 - Comprendre le processus d'évolution de carrières et les mécanismes associés.

La GPEC en entreprise, la gestion des évolutions : les revues de potentiels, les outils utilisés, l'impact de l'entretien annuel de performance, les grilles 9 blocks....

3 - La préparation d'une candidature efficace et d'un entretien de recrutement/sélection/évolution.

Construire son dossier de candidature : CV + Lettre de motivation.

Savoir postuler : la sélection des offres et les réponses adéquates.

Savoir se fixer des objectifs et piloter son rendement avec des outils (SMART et PDCA).

Savoir créer son profil et se mettre en évidence sur les réseaux sociaux.

Préparer l'entretien de recrutement : savoir se présenter, savoir mettre en avant ses réalisations, savoir répondre aux exigences du poste en fonction de ses compétences, savoir préparer son SWOT et les stratégies associées, savoir répondre aux questions du recruteur.

Savoir travailler seule une simulation d'entretien.

Utiliser les outils et méthodes des recruteurs : préparer et se préparer aux questions types, l'outil STAR et les mises en situations, savoir utiliser la méthode SCORE, la méthode TOPPP, les grilles de sélection.

Pratiquer des techniques de communication : écoute interactive, recherche de solutions, et techniques de feedbacks et objections... .

Une journée classique est organisée avec un temps équilibré de théorie mais essentiellement avec des ateliers, des cas pratiques réels et des mises en situations, des quizz permettant une interactivité régulière et soutenue pour chaque participant.

Module 2 : Savoir se préparer aux processus et entretiens annuels de performances et entretiens professionnels

1- Comprendre le processus d'un entretien annuel de performance et d'un entretien professionnel ainsi que les mécanismes associés.

Entretien annuel de performance : le cadre légal, intérêts, finalités, et le process préparé du côté de l'entreprise

Les étapes, les outils, les méthodes...les formulaires types.

Comprendre les enjeux.

Entretien professionnel : le cadre légal, les intérêts et finalités, et le process préparé du côté de l'entreprise.

Les étapes, les outils, les méthodes...les formulaires types... les enjeux.

2 - Savoir se préparer aux 2 entretiens, savoir construire son plan de développement.

Entretien annuel de performance : le travail préparatoire à effectuer, savoir retracer ses réalisations, les documents à préparer (feuille de route, fiche de poste...).

Savoir construire son SWOT, savoir réaliser son bilan et se focaliser sur les faits, être en capacité de se fixer des objectifs SMART, faire des feedbacks, savoir comprendre et évaluer ses compétences.

Entretien professionnel : le travail préparatoire à effectuer, savoir retracer ses réalisations, les documents à préparer.

Comprendre les dispositifs existants en matière de formation et accompagnements professionnels : le CPF - le compte personnel de formation et sa gestion, le CEP, le bilan de compétences, la VAE, le coaching, le CPF de transition, le rôle des OPCO. Savoir faire des recherches, proposer, valoriser vos démarches pour l'entreprise.

Une journée classique est organisée avec un temps équilibré de théorie mais essentiellement avec des ateliers, des cas pratiques réels et des mises en situations, des quizz permettant une interactivité régulière et soutenue pour chaque participant.

	En option possible : sur une cinquième journée Le passage en revue des autres typologies d'entretiens en entreprise -entretiens de recadrage, disciplinaire, de feedback, de résolution de problèmes, de retours... -Définition des process, du déroulement, les étapes, les finalités... -Les recommandations pour la préparation de ces entretiens, les outils et méthodes à utiliser... Une journée classique est organisée avec un temps équilibré de théorie mais essentiellement avec des ateliers, des cas pratiques réels et des mises en situations, des quizz permettant une interactivité régulière et soutenue pour chaque participant.
• Modalité de validation des acquis	Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque partie. Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux, en sous-groupes ou Binômes. Des corrections et restitutions commentées pour chaque cas. Une évaluation des acquis/ compétences portera sur les points suivants : • <i>Comprendre le fonctionnement des entretiens de recrutement/évolution,</i> • <i>Savoir se préparer avec méthodes,</i> • <i>Comprendre le fonctionnement des entretiens de annuels de performance et les entretiens professionnels</i> • <i>Connaitre les outils de développement et formation,</i> • <i>Savoir se préparer avec méthodes.</i> <i>Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant validant la formation à la fin de chaque module de 2 jours, ou du cursus global, comportant le titre de la formation, les dates de réalisation, le nom du formateur et l'organisme de formation.</i>
Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés	Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes : •Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas réelles et des ateliers pratiques, des quizz des mises en situations avec 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. Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme : • Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes et sous-groupes de travail . • des supports virtuels sont possibles. . Des restitutions sur grand écran avec les participants ou à l'aide de supports projetés sur vidéoprojecteur.
Suivi de la formation :	Entretien et échanges à froid 2 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre. 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.