

## Réussir ses recrutements

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 14 heures, 2 jours

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini – 8 max

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Initiation

### Présentation de la formation

Cette formation vise à construire et piloter son processus de recrutement dans l'entreprise.

### Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Construire un processus de recrutement favorisant la diversité des profils
- Sécuriser ses opérations de recrutement

### Public visé et Prérequis

Public visé :

Manager, responsable de service, cadre et chef d'équipe et directeur d'établissement et toute personne amenée à recruter.

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur portable et un logiciel de traitement de texte.

### Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

### Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

#### Jour 1

Matin

#### Identifier les enjeux et les étapes du processus de recrutement

- Diagnostiquer et optimiser son processus de recrutement
- Se doter d'outils et de grilles de questionnement pour décrire le poste et le profil du candidat
- Bien cadrer le besoin auprès des managers

Après-midi

### **Bâtir une stratégie de recherche des candidats**

- Choisir les bons canaux en fonction du profil
- Savoir rédiger une annonce de recrutement motivante et sélective
- Connaître la culture et les valeurs de l'entreprise pour attirer les talents
- S'entraîner à trier les CV en utilisant des grilles d'aide à la décision
- Mener un entretien de présélection téléphonique
- Avantages et limites des tests ?
- Se doter de grilles d'observation pour analyser les mises en situation

## **Jour 2**

Matin

### **Objectiver sa prise de décision**

- Se doter d'une structure d'entretien
- Maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute
- Rechercher des compétences comportementales
- Identifier les motivations
- Prendre des notes
- Rédiger la synthèse d'entretien en repérant les faits significatifs
- Faire un retour constructif au candidat

Après-midi

### **Mettre en place un parcours d'intégration**

- Valider les compétences pendant la période d'essai
- Bâtir un programme d'intégration

## **Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre**

### **Moyens pédagogiques :**

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

### **Moyens techniques :**

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

## Modalités d'évaluation

**Avant la formation** : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

**Pendant la formation** : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation** : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

**Critère d'évaluation** :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

**Après la formation** : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

## Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en Ressources Humaines depuis plus de 10 ans.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à [handicap@passpro.fr](mailto:handicap@passpro.fr).