

# Réussir ses recrutements et ses intégrations

3 j (21 heures)

Ref : RHER

## Public

Personnel du Service Ressources Humaines  
Managers

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Acquérir une structure d'entretien
- Recruter en respectant les lois
- Identifier les compétences, savoirs faire, savoirs être
- Réaliser les pré sélections
- Conduire un entretien
- Intégrer un collaborateur

## Programme détaillé

### LE RECRUTEMENT : CADRE ET SOLUTIONS

---

Les pratiques

Les obligations règlementaires

Assurer la non-discrimination et la diversité lors du recrutement : points clés de la législation

Le recrutement durable

Les enjeux de l'entretien

## **DEFINIR LE POSTE / LE PROFIL**

---

Identifier les compétences comportementales requises du poste

Hiérarchiser les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien

Se doter d'un questionnaire pour faciliter l'identification de compétences clés : grille d'indicateurs à réutiliser lors des entretiens

## **LES PRE-SELECTIONS**

---

Création d'une grille de pré sélection : valider l'adéquation du Cv au poste

Entretien téléphonique de pré sélection

## **LES OUTILS COMPLEMENTAIRES : TESTS, EVALUATION, MISE EN SITUATION...**

---

## **SE DOTER D'UNE STRUCTURE D'ENTRETIEN**

---

Préparer l'entretien (psychologique et organisationnel).

Accueillir le candidat

Présenter le poste et l'entreprise

Enquêter de manière approfondie à partir d'une banque de questions : parcours de formation, parcours professionnel, projet professionnel, centres d'intérêts

Rechercher les motivations du candidat tout au long de l'entretien

Identifier le système de valeurs et croyances du candidat

Demander l'avis du candidat et fournir des informations

Conclure l'entretien

Savoir prendre des notes et faire la synthèse

## **CONNAITRE LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN**

---

Connaître les différentes attitudes d'écoute

Repérer celles qui sont les plus appropriées en entretien de recrutement

Identifier ses propres attitudes d'écoute

Apprendre à varier les attitudes d'écoute au cours de l'entretien

Identifier les questions ouvertes, fermées, directes et indirectes.

Formuler les bonnes questions pour valider les compétences par des faits

Décrypter le langage verbal, non verbal et par verbal

S'interdire les questions discriminantes

S'entraîner à la reformulation

## **MIEUX SE CONNAITRE EN TANT QUE RECRUTEUR POUR MIEUX RECRUTER**

---

- Connaître l'influence des préjugés en recrutement.
- Prendre conscience de sa propre façon de recruter
- Prendre en compte les différences intergénérationnelles
- Connaître l'influence des préjugés en recrutement.
- Prendre conscience de sa propre façon de recruter

## **INTEGRER ET MANAGER SES NOUVEAUX COLLABORATEURS**

---

- Manager / Tuteur / Parrain / Référent : rôles
  - Intégrer le nouveau collaborateur : mobiliser et sensibiliser l'équipe
  - Présentation de l'entreprise et son organigramme
  - Re expliquer de manière factuelle les attentes sur le poste de travail et dans la fonction
  - Accompagner le collaborateur dans la prise de fonction
  - Diagnostiquer les besoins propres du nouveau collaborateur et identifier les écarts par rapport à la mission
-