



Programme de formation

Intitulé : **RECRUTEMENT**

3 jours

➤Public :

Tout dirigeant salarié ou tout responsable hiérarchique amené à conduire, à réaliser des opérations permanentes de recrutement.

➤Pré-requis :

Avoir rempli le questionnaire d'analyse envoyé à chaque participant avant la formation pour le positionner dans le processus de formation.

➤Objectifs :

- Acquérir une structure d'entretien.
- Mieux se connaître en tant que recruteur.
- S'entraîner activement à conduire un entretien.
- Prendre conscience de ses attitudes d'écoute.
- Recruter en respectant les lois sur la discrimination.
- Savoir prendre la bonne décision au regard des informations recueillies au cours de l'entretien.

Tout responsable se rend compte de l'importance de la réussite d'un recrutement, tant sur le plan du management que sur le plan financier. Un recrutement est un coût important pour une entreprise et seul son retour sur investissement rapide pourra équilibrer la dépense. De plus, un recrutement est une décision stratégique dans toute organisation, car elle suppose une bonne prise en compte de l'adéquation entre besoins et ressources tant qualitatives que quantitatives.

Les stagiaires à la fin de la formation auront acquis :

- Une méthodologie dans la conduite d'un entretien de recrutement.
- Une capacité à analyser et à comprendre le comportement d'un candidat.
- Des outils efficaces pour sélectionner la meilleure candidature.
- Une méthodologie de l'accueil et la formaliser.

Ils maîtriseront les différentes étapes :

- Le réseau de prescripteurs.
- La construction du profil de poste d'un intervenant à domicile (besoins, budget).
- Le recrutement par annonce (PQR, gratuits spécialisés).
- Les supports PQR, affichage, diffusion, internet...
- La sélection : modalités, grille d'évaluation des candidats (critère, indicateurs techniques, critères qualitatifs), tests, mise en situation.
- Le déroulement pratique de l'entretien (étapes : accueil, présentation, explication, questionnement, écoute, conclusion).
- L'intégration du salarié.

➤Déroulement du stage :

Groupe constitué de 8 à 12 personnes

Durée : 3 jours consécutifs soit 21 heures
Lieux : Nice, Cannes et/ou Grasse et Menton

A partir de 8h30 :	accueil des stagiaires
8h45 :	démarrage du stage
10h20 – 10h40 :	pause café
12h25 – 13h30 :	pause déjeuner
13h30 :	reprise du stage
15h20 – 15h40 :	pause
16h45 :	fin du stage et clôture de la journée

➤Contenu :

Recrutement – 3 jours

1- Maîtriser l'environnement du recrutement

- Identifier les différents acteurs du recrutement
- Approcher le marché de l'emploi dans le secteur d'activité (aide à domicile)
- Mettre en place son réseau

2- Mettre en place les étapes du recrutement

- Collecte et validation du besoin
- Montage de la fiche de poste
- Montage du profil du candidat
- Rédaction de l'annonce
- Choix du support de diffusion
- Décryptage des CV et tri
- Décryptage des lettres de motivation

3- Identifier l'importance de la préparation de l'entretien sur la qualité de l'échange

- Comprendre et mesurer l'impact de la forme et de la stratégie de l'entretien choisies sur la relation recruteur/recruté
- Se mettre en condition d'entretien
- Structurer son entretien
- Anticiper et aller à l'essentiel

4- Mener l'entretien :

Exercices pratiques en sous groupes et simulations

a- Déceler les points de cohérence ou d'incohérence entre l'objectif du recrutement et les compétences décrites et observées

- Définir le niveau de maîtrise du candidat et sa valeur ajoutée
- Articuler les différents niveaux de questionnement
- Observer finement l'implication du candidat dans l'entretien

b- Mesurer le niveau de motivation et définir le système de valeurs du candidat

c- Utiliser la reformulation pour favoriser l'échange mutuel

- Apprendre à construire l'échange grâce à la boussole du langage
- Repérer les distorsions du discours

d- Décrypter le comportement du candidat

- S'approprier le langage verbal et non-verbal
- Etablir une relation de confiance par la synchronisation

e- Faire le bilan de l'entretien et le formaliser

5- Optimiser les chances de réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur

- Comprendre les enjeux de l'accueil d'un nouvel arrivant
- Sensibiliser le personnel de l'entreprise au "tutorat" d'entreprise
- Approcher les aspects psychologiques et des émotions de la personne nouvelle
- Identifier les différentes phases de l'accueil
- Elaborer des outils d'accueil : livret
- Elaborer des outils d'évaluation : suivi et cahier d'avancée

➤Méthode pédagogique :

Cette formation d'accompagnement est construite sur deux axes :

- 1) Des **apports théoriques** d'outils que les stagiaires personnalisent et affinent ;
- 2) Une formation **pratique** : les participants mettent en œuvre les techniques présentées, à partir d'exemples qu'ils apportent et ils s'entraînent avec des simulations, des jeux de rôles, des entretiens filmés suivis d'évaluations.

L'animateur met en œuvre une pédagogie active pour adulte, semi-directive orientée vers les objectifs fixés en début de formation.

➤Suivi et évaluation :

- Évaluation en fin de session sur support écrit (grille de satisfaction AGEFOS) puis échanges oraux ;
- Suivi conseil par le formateur par téléphone ou mail sur 4 semaines ;
- Nouvelle évaluation à trois mois pour identifier les modalités de mise en pratique (mini-questionnaire) ;
- Remise en fin de formation d'une attestation de présence ;
- Remise d'un document récapitulant les acquis en cours de la formation.

Votre contact sur Nice : Paméla Zedet 04.93.85.16.67 esccom.formationnice@wanadoo.fr

Votre contact sur Cannes : Céline Respaut 04.93.68.42.11 seps.sarl@wanadoo.fr