

RECRECITER ET INTEGRER DES NOUVEAUX SALARIES

ERH103

Public

Manager /
Encadrant/Service RH

Pré-requis


Pas de pré-requis
pédagogique demandé

Durée

1 jour / 7 heures

Modalités

100% Distantiel
(2h30 en e-learning et
4h30 en visio)

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats Attendus

- Améliorer le processus de recrutement et d'intégration des nouveaux salariés.

Objectifs Pédagogiques

- S'approprier le cadre légal d'un recrutement
- Identifier les principes juridiques et éthiques régissant le recrutement non discriminatoire
- Repérer les techniques pour rédiger une fiche de poste et une annonce attractive
- Sélectionner les canaux de communication pertinents pour bien recruter
- Identifier les étapes et les techniques pour qu'un entretien de recrutement soit fluide et bienveillant
- Distinguer les sujets qu'il faut et qu'il ne faut pas aborder durant l'entretien de recrutement
- Identifier les enjeux et le process d'une intégration réussie

Méthodes Pédagogiques

- Méthodes pédagogiques interactives tant en classe virtuelle que lors du module e-learning : alternance de vidéos pédagogiques courtes (De 3 à 10 min), de quiz d'ancrage, d'exercices de réflexion et/ou de mémorisation + accès à des fiches synthèse à télécharger

Moyens mis en oeuvre

- Plateforme de formation en ligne, facile à prendre en main, accessible 24h/24, avec outil de visio intégré.
- Assistance technique et pédagogique tout au long de la formation

Type de validation

Certificat de réalisation

Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Nous consulter.

Possibilité de mise en œuvre rapide.

Prise en compte de vos contraintes organisationnelles, pour définir les dates et horaires des séances d'accompagnement personnalisé en visio.

Intervenant

Formateur Consultant spécialisé en gestion des ressources humaines, et notamment en recrutement et intégration de nouveaux salariés.

Tarifs

830 € HT - 996 € TTC

RECRUTER ET INTEGRER DES NOUVEAUX SALARIES

ERH103

Programme

Introduction - 10 min (Module E-learning)



- Présentation du parcours de formation et des objectifs visés
- Présentation des modalités de navigation dans le parcours
- Téléchargement de la fiche pour prise de notes et plan d'action

Parcours E-learning à réaliser en amont des séances en visio

• 1^{ère} partie : Préparer son recrutement pour recruter la bonne personne - 45 min

Constituer une équipe efficace est la clé de succès d'une entreprise. Pour y parvenir, nous vous expliquons comment bien évaluer vos besoins et rédiger vos fiches de poste.

○ Bien évaluer les besoins en recrutement (15 min)



- Grâce à ce module, vous saurez comment vous y prendre pour :
 - Etablir un diagnostic exhaustif préalable (quantitatif et qualitatif) de vos effectifs, pour prendre des décisions éclairées
 - Évaluer votre besoin en recrutement et établir un profil de poste bien précis
 - Combiner ces deux approches pour définir votre besoin en compétences et en recrutement

○ Rédiger une fiche de poste attractive (15 min)



- Lorsque vous cherchez à recruter, la fiche de poste devient un outil de communication. Il est important de donner envie de travailler dans votre structure, de mettre en valeur l'équipe et le poste en question.
- À l'issue de ce module vous serez capable de :
 - Rédiger une fiche de poste structurée et pertinente
 - Mobiliser la fiche de poste dans diverses situations professionnelles

○ Rédiger une fiche de poste pertinente pour l'entretien (15 min)



- Pour vous permettre de mener votre entretien de la manière la plus objective possible, la fiche de poste est l'outil idéal. Elle peut être mobilisée pour vous aider à rédiger vos annonces d'emploi et vérifier que le profil de vos candidats est adapté ou non à votre besoin.
- À l'issue de ce module vous serez capable de :
 - Rédiger une fiche de poste cohérente et en phase avec la réalité du marché
 - Vous appuyer sur la fiche de poste pour réaliser vos recrutements

RECRUTER ET INTEGRER DES NOUVEAUX SALARIES

ERH103

• 2^{ème} partie : Recruter dans les règles de l'art et sans discriminer – 45 min

Adoptez des approches inclusives et équitables pour surmonter les biais pouvant influencer vos décisions de recrutement.

○ Recruter dans les règles de l'art (15 min)

Recruter n'est pas un acte anodin. Il existe un cadre légal spécifique dont il est important d'avoir connaissance avant toute démarche de recrutement.



À l'issue de ce module vous serez capable de :

- Identifier les pratiques discriminantes en matière de recrutement
- Distinguer les sujets qu'il ne faut pas aborder durant l'entretien de recrutement
- Reconnaître les cas où l'employeur peut avoir recours à des contrats à durée déterminée (CDD)

○ Eviter la discrimination à l'embauche : Apports théoriques (15 min)

Dans ce module, vous découvrirez des outils pour identifier, comprendre et surmonter les biais influençant vos décisions de recrutement.



À l'issue de ce module, vous serez capable de :

- Identifier les principes juridiques et éthiques régissant le recrutement non discriminatoire
- Distinguer les différents biais cognitifs susceptibles d'influencer le processus de recrutement
- Mettre en pratique des techniques et des outils pour minimiser ces biais cognitifs.

○ Mises en situation pour éviter la discrimination à l'embauche (15 min)

Dans ce module, vous analyserez différentes situations de discrimination à l'embauche



À l'issue de ce module vous serez capable de :

- Identifier une situation de discrimination à l'embauche ;
- Poser des questions liées aux compétences professionnelles du candidat

• 3^{ème} partie : Bien mener un entretien de recrutement – 30 min

Dans ce parcours, vous allez apprendre l'art de poser les bonnes questions et comment mettre en confiance vos candidats.

○ Poser les bonnes questions pour un entretien réussi (15 min)



L'entretien est le moment privilégié pour déterminer si le profil du candidat est celui recherché et s'il correspond aux attentes du poste. Il faut donc tirer profit de ce moment en posant les questions les plus pertinentes pour cerner le candidat.

RECRUTER ET INTEGRER DES NOUVEAUX SALARIES

ERH103

À l'issue de ce module vous serez capable de :

- Citer toutes les facettes à explorer durant un entretien de recrutement, et au contraire les sujets à proscrire
- Préparer une grille d'entretien pour évaluer objectivement l'adéquation des compétences et atouts de vos candidats à vos attentes

○ **Etablir un climat de confiance pendant l'entretien (15 min)**

Durant l'entretien, vous n'allez pas chercher à piéger votre candidat. Au contraire, il est indispensable d'établir un climat de confiance et de sincérité pour vérifier s'il détient bien les compétences et qualités attendues pour le poste



À l'issue de ce module vous serez capable de :

- Identifier les grandes étapes d'un entretien de recrutement fluide et bienveillant
- Utiliser des conseils qui vous permettront de mieux cerner les candidats durant l'entretien de recrutement

● **4^{ème} partie : Intégrer un nouveau collaborateur et le fidéliser – 15 min**

Aujourd'hui, pour réussir le recrutement, les entreprises doivent se pencher avec attention sur l'accueil des nouveaux. C'est ce qu'on appelle le "onboarding". Ce parcours de formation vous donne les éléments clés, les étapes à suivre ainsi que des conseils pour réussir l'accueil du nouveau collaborateur

○ **Intégrer un nouveau collaborateur avec succès (15 min)**



Cette étape qui peut paraître simple, nécessite une réelle préparation en amont. L'objectif est d'avoir un accueil convivial et efficace afin que votre nouveau collaborateur soit motivé et rapidement opérationnel.

À l'issue de ce module vous serez capable de :

- Intégrer efficacement un nouveau collaborateur au sein de votre équipe.

📞 **Séances d'accompagnement personnalisé en visio – 4h30**

- **2 séances de 2h15 chacune, avec notre formateur spécialisé en recrutement**
- Contenu personnalisé en fonction des besoins des apprenants.
- Mise en perspective avec les connaissances acquises en e-learning
- Elaboration d'une feuille de route pour l'amélioration de ses pratiques
- Thèmes d'approfondissement possibles :



- Rendre sa fiche de poste attractive et pertinente
- Sélectionner les canaux de communication pertinents
- Rédiger une annonce attractive et adaptée aux canaux choisis
- Déconstruire ses préjugés, au regard des biais cognitifs identifiés
- S'entraîner à la conduite de l'entretien de recrutement : poser les bonnes questions et adopter une posture favorisant un climat de confiance
- Améliorer son processus d'intégration et les documents associés.

RECRUTER ET INTEGRER DES NOUVEAUX SALARIES

ERH103

📌 Module E-Learning en BONUS (Pour les managers, non spécialistes RH) – 10 min

- **Maitriser le cadre légal du contrat de travail au quotidien** (congés, horaires, obligations employeur et obligations salariés)



- L'employeur et les salariés ont des obligations respectives. Découvrez ces formalités administratives et législatives liées à la planification de l'activité.
- A l'issue de ce module vous serez capable de :
 - Identifier le cadre légal et administratif à prendre en compte dans la gestion de vos équipes au quotidien : gestion des congés, définition des horaires et du planning de travail, identification des éléments susceptibles de modifier le contrat de travail, obligations du salarié, obligations de l'employeur, etc.)

📌 Evaluation de la formation – 5 min



- Questionnaire en ligne pour évaluer votre satisfaction