



Ressources humaines

Recruter et intégrer ses collaborateurs - Avec certification

3 jours (21h00) | ★★★★★ 4,6/5 | RH-RECLAB | Code RS ou RNCP : RS6168 | Certification Recruter et intégrer ses collaborateurs (CP-FFP) - Inéa Conseil (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Compétences Métier › Ressources humaines › Ressources humaines

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 24/05/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Analyser l'importance cruciale des recrutements pour la performance de l'entreprise
- Définir le poste, le profil et les conditions de recrutement
- Planifier le process de recrutement en rédigeant des annonces attractives
- Organiser et mener des entretiens de recrutement
- Mettre en place des points réguliers afin d'assurer le suivi de l'intégration des nouveaux collaborateurs dans l'entreprise et dans l'équipe
- Organiser l'accueil et l'intégration d'une personne en situation de handicap.

Compétences attestées par la certification

- Définir les critères de recrutement en fonction des besoins de l'entreprise, des missions et du poste de travail et élaborer une grille de décision structurée afin de cibler les compétences des candidats
- Diffuser une offre de recrutement engageante sur les canaux de recrutement variés pour attirer les profils adaptés en s'aidant des outils digitaux
- Mener un entretien de recrutement chaleureux et structuré pour faire émerger les potentiels du candidat, afin de sélectionner un candidat adapté au poste, dans le respect des règles de non-discrimination et d'inclusion
- Présenter les atouts de l'entreprise et du poste de manière convaincante afin d'encourager le candidat à rejoindre l'entreprise
- Intégrer le collaborateur au sein de l'équipe en créant des moments dédiés pour le motiver et créer une ambiance favorable au travail
- Accueillir et accompagner les collaborateurs en situation de handicap en mettant en place les aménagements et conditions de travail nécessaires pour favoriser l'intégration et la performance.

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée au RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6168/>

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Etre amené à recruter et intégrer des collaborateurs dans le cadre de vos fonctions.

Public concerné

Managers / collaborateurs amenés à effectuer des recrutements.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Prendre conscience de l'importance cruciale des recrutements pour la performance de l'entreprise

- Comprendre le contexte actuel :
 - Rareté relative des candidats
 - Evolutions sociétales : valeurs "travail" et "vie personnelle", recherche de sens
 - Inflation et niveau de rémunération
- Comprendre l'impact des recrutements ratés :
 - Non atteinte d'objectifs
 - Pertes de temps
 - Coûts financiers liés aux points précédents et risque de recours aux Prud'hommes
 - Ambiance dans l'équipe
- Prendre en compte les points forts et les points faibles de son entreprise en matière de recrutement :
 - Identifier les difficultés et freins possibles au recrutement dans son entreprise
 - Identifier les atouts de son entreprise pour recruter

Définir le poste, le profil et les conditions de recrutement

- Identifier les compétences "métier" (hard skills)
- Identifier les savoir-être (soft skills)
- Définir les conditions d'embauche : type de contrat, rémunération, tutorat...
- Rédiger la fiche de poste et de profil
- Définir le mode opératoire de sélection des candidatures : entretiens, tests...

Rédiger et diffuser des annonces attractives

- Rédiger des annonces adaptées à son contexte d'entreprise et de poste à pourvoir
- Les impacts des décisions de gestion de l'entreprise sur les clients, fournisseurs, rémunération...
- S'appuyer sur son réseau pour relayer l'information : collaborateurs, fournisseurs et prestataires divers, associations d'anciens élèves...
- Diffuser ses annonces : site Web de l'entreprise, médias papiers et numériques, TV locale, jobboards, Pôle Emploi et APEC...
- Exploiter des moyens de communication autres : affichage 4x3 et abris-bus, panneaux sur les locaux de l'entreprise, véhicules de l'entreprise...
- Recourir à l'évènementiel : salons de l'emploi, jobs meetings, "5 à 7 Portes Ouvertes" de l'entreprise...
- Exploiter les candidatures spontanées éventuellement déjà archivées
- Planifier sa campagne de communication de recrutement

Présélectionner les candidats

- Etablir une grille commune destinée à analyser les CV reçus : intégration des critères apparents de conformité à la fiche de poste et de profil, définition de coefficients éventuels...
- Adopter une méthodologie limitant la subjectivité
- Réaliser d'éventuels pré-entretiens pour qualifier les candidatures
- Classifier les candidatures reçues
- Répondre aux candidats présélectionnés pour un ou des entretiens approfondis et répondre aux candidats non retenus

Organiser le déroulement des entretiens

- Choisir entre entretien en mode présentiel (conseillé) ou distanciel
- Adopter une méthodologie d'entretien : entretien avec l'équipe de recrutement au complet et/ou entretiens successifs
- Etablir une grille commune d'évaluation de l'entretien
- Prévoir d'éventuels tests et/ou mises en situation
- Limites des tests de "personnalité" (découverte de quelques-uns de ces tests)
- Assurer un débriefing post entretien entre les membres de l'équipe de recrutement
- Prendre la décision de poursuivre ou non le process avec le candidat
- Prévoir un éventuel second entretien
- Communiquer une image professionnelle en déroulant des étapes précises :
 - Accueil du candidat et bienveillance dans le respect des règles de non-discrimination et d'inclusion
 - Présentation convaincante de l'entreprise et du poste
 - Echange ouvert candidat-recruteur

Intégrer le candidat retenu à l'entreprise et à l'équipe (onboarding)

- Prévoir l'accueil de personnes en situation de handicap : aménagement du poste de travail, accompagnement éventuel dédié...
- Organiser la phase d'accueil proprement dite :
 - Accueillir physiquement le candidat
 - Constituer un dossier complet d'accueil : supports indispensables et supports conseillés
 - Désigner un tuteur ou un référent : profil, mission...
 - Organiser un "tour de l'entreprise" : découverte des activités et des services...
- Identifier les obligations légales (Médecine du travail...)
- Assurer le suivi de la bonne intégration du candidat :
 - Organiser le suivi : planification...
 - Gestion de petits entretiens réguliers avec mise en confiance

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic de sa relation au temps*
- *Dossier de consulting*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations*
- *Simulation d'entretiens de recrutement à partir de cas apportés par l'animateur*
- *Exercices d'entraînement : cas pratiques de négociation et médiation dans des contextes difficiles*
- *Jeux de rôle : différentes mises en situation*
- *Entraînement à la pratique des signes de reconnaissance et d'écoute active*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation sur les qualités d'un bon manager*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant

- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Passage de la certification (modalités d'évaluation)

- E1 : Etude de cas pratique sur un recrutement à effectuer
- E2 : Mise en situation orale lors d'une simulation de recrutement
- E3 : Etude de cas pratique sur l'intégration d'un collaborateur au sein de l'entreprise

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- Passage de la certification

Les + de la formation

Cette certification accessible via votre CPF et reconnue officiellement par l'Etat et les branches professionnelles, vous permettra de valoriser votre expérience professionnelle et de poser un jalon reconnaissable sur votre parcours afin de vous insérer durablement sur le marché du travail.

Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel. Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation.

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.