

2022

Programme de formation



Cabinet DE CORGNOL & AGNÈS

50 Rue Saint Fort

33 000 BORDEAUX

Pratique du recrutement pour Managers

Objectifs (professionnels)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ **Préparer un recrutement**
- ✓ **Conduire un entretien de recrutement dans le respect de la législation**
- ✓ **Finaliser et suivre un recrutement**

Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : **Action de formation**

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée.

Public

Le public concerné est : **Managers ou tout collaborateur en charge du recrutement en interne.**

Durée

Cette formation se déroulera en **7 heures sur 1 journée.**

Horaires : **9h-12h 14h-18h** (*pause déjeuner entre 12h et 14h, pause durant chaque demi-journée*)

Date(s) : **Mentionnée(s) sur la Convention de formation ou le Contrat.**

Tarif

Cette formation est dispensée pour un coût de **1000 euros HT** soit **1200 euros TTC** (taux de tva 20%).

Inscription

Pour vous inscrire à l'un de nos sessions de formation, veuillez contacter notre cabinet au standard (05.35.54.27.82)

Le délai d'entrée en formation est en moyenne de 3 à 4 semaines selon planning.

En cas de situation de handicap, et en fonction de celle-ci, nous adapterons nos moyens pédagogiques et techniques pour répondre au mieux à vos besoins.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Méthodes pédagogiques : méthode démonstrative et appui sur des mises en situation.

Outils pédagogiques : fiches outils, grilles d'entretien, cas pratiques, présentation PowerPoint.

Supports pédagogiques : présentation remise aux stagiaires en fin de formation.

Prise en compte du handicap : une approche individualisée, « sur mesure » et adaptée à la situation de handicap du collaborateur pourra être mise en place avec notre client.

Cabinet DE CORGNOL & AGNES
50 Rue Saint Fort – 33 000 BORDEAUX

Éléments matériels de la formation

Salle de formation : la formation se fera au sein de notre cabinet ou dans les locaux de notre client avec la mise à disposition éventuelle de matériel.

Équipements divers mis à disposition : fiches outils, grilles d'entretien.

Documentation : un diaporama sera diffusé sur rétroprojecteur, la présentation sera remise aux stagiaires en fin de formation.

Compétences des formateurs

En complément de la fiche de compétences du formateur :

- La formation sera assurée par Monsieur Julien VILLETTE, Consultant RH au sein du cabinet DE CORGNOL & AGNÈS, Consultant RH & Psychologue du travail.
- Titulaire d'un double Master 2 en Psychologie du Travail & Management RH.
- Expérience de Généraliste RH au sein de groupe industriel.
- Formé à l'animation et à l'ingénierie de formation, ayant suivi une formation de formateurs en 2014 et assurant des formations depuis cette date.

Contenu

Introduction :

- ✓ *Présentation du formateur et présentation croisée des participant, recueil des attentes ;*
- ✓ *Rappel des règles à respecter durant la formation, rappel du cadre et des objectifs ;*
- ✓ *Rappel des modes de fonctionnement RH et processus internes à l'entreprise lors d'un recrutement.*

1) CADRE LÉGAL / NON DISCRIMINATION

A) Définition de la discrimination

B) Les critères de la discrimination

C) Quelles sanctions ?

2) EN AMONT DE L'ENTRETIEN

A) Élaborer un diagnostic du besoin

- Analyse des causes
- Nature du besoin

B) Définir le poste / le profil / le processus

- Maîtriser les éléments d'une définition de poste
- Maîtriser les éléments d'une définition de profil ainsi que le cadre légal
- Quel processus de recrutement ?

3) L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

A) Préparer l'entretien de recrutement

B) Conduire l'entretien de recrutement

- Cadre légal

Extrait du film les infiltrés + Quizz de non-discrimination

- Se présenter et présenter le poste - types d'entretiens - attitudes au cours de l'entretien - points à valider (savoirs, savoir-être, savoir-faire) – techniques d'entretiens – thèmes à aborder

Proposition d'une trame d'entretien

Simulation d'entretiens : 1 candidat + 1 recruteur + observateurs

Cabinet DE CORGNOL & AGNES

50 Rue Saint Fort – 33 000 BORDEAUX

SIRET 514 085 430 00056 – SIREN 514 085 430 - APE 7810Z SARL au capital social de 10 000€ - TVA Intracommunautaire FR49514085430

Déclaration d'activité de formation n°75331251433 du préfet de région de Nouvelle Aquitaine

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

4) OUTIL DE DÉCISION ET CHOIX DU CANDIDAT

Faire une synthèse et débriefer avec les RH - prendre une décision objective.

5) INTÉGRATION DU CANDIDAT

Enjeux d'une intégration réussie - méthodes et outils pour faciliter l'intégration.

CONCLUSION

- Reprise des attentes des managers
- Questionnaire de validation des acquis
- Questionnaire d'évaluation de la formation
- Echéance d'envoi des supports de formation

Suivi et évaluation

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Compte-rendu, rapport, mémoire
- Évaluation des acquis en fin de session

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales ou écrites (QCM...)
- Mise en situation
- Fiches d'évaluation
- Dossiers à réaliser
- Produits à fabriquer
- Entretien avec un jury professionnel