

## PROGRAMME DE FORMATION

### Le Recrutement - Un Pilier de la Stratégie d'Entreprise Formacode 32154

**Durée de la Formation :** 4,00 heures

**Public visé :**

Dirigeants d'entreprise, professions libérales, directeur d'agence ou de site de production.

**Prérequis :** Pas de prérequis pour cette formation.

**Objectifs de l'action de formation :**

Cette formation vise à :

- Comprendre le recrutement comme levier stratégique de l'organisation ;
- Maîtriser les étapes du processus de recrutement, de l'identification du besoin à l'intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Savoir structurer efficacement les entretiens pour une sélection optimale ;
- Intégrer l'importance de l'intégration dans la continuité du processus de recrutement.

**Nature de l'action de formation :** Actions de formation

**Contenu de la formation :**

**Module 1 : Le recrutement comme levier stratégique :**

**Pourquoi le recrutement est-il stratégique ?**

- Le recrutement, au-delà de l'embauche, façonne la culture et les compétences de l'entreprise
- Liens entre stratégie d'entreprise et talents recrutés

**Investissement en temps et énergie :**

- Impact de la qualité du recrutement sur la performance et l'engagement des équipes
- Coût d'un mauvais recrutement et bénéfices d'une bonne sélection

**Module 2 : Identification du besoin interne :**

**Version RECRUTO**

**Analyser et définir le besoin de recrutement :**

- Diagnostic interne : pourquoi ce besoin ? Nouvelle création de poste ou remplacement ? Quel manager ? Quel environnement ?
- Alignement avec la stratégie de l'entreprise (ex. expansion, innovation, croissance)

### **Définir le périmètre du poste :**

- Description de poste : compétences techniques, savoir-faire, savoir-être nécessaires.
- Profil du candidat idéal : expériences antérieures, formation, compétences personnelles
- Mettre la/les compétence.s au cœur du système et pas toujours par l'intitulé de poste

### **Fixer des objectifs clairs pour le recrutement :**

- Priorisation des critères de sélection.
- Détermination des compétences incontournables vs secondaires.

## **Module 3 : Outils et Stratégies pour Rechercher des Candidats** Je communique

### **Sourcing : Identifier les CV et candidats potentiels :**

- Outils de recherche : job boards, LinkedIn, réseaux sociaux professionnels, forums spécialisés
- Réseautage et cooptation : identifier des talents à travers le réseau interne et les recommandations

### **Campagnes de recrutement et marque employeur :**

- Utilisation de la marque employeur pour attirer les bons candidats
- Stratégies pour communiquer efficacement sur les valeurs et avantages de l'entreprise

### **Partenariats avec des écoles et universités :**

- Intégrer des programmes de stages et alternance pour recruter des talents jeunes.
- Organisation de job dating et d'événements carrière.

## **Module 4 : Pré-sélection et Sélection des Candidats :**

Je cherche : Vidéo : suis-je au clair avec ce que je recherche ? Intouchable : accepter de rencontrer l'autre

### **Pré-sélection des CV et lettres de motivation :**

- Techniques de tri rapide : comment identifier les compétences clés et éliminer les candidatures hors critères.
- Évaluer les expériences professionnelles et la motivation.

### **Processus de sélection approfondie :**

- Structure d'entretien et attentes claires pour chaque étape
- Questions clés pour évaluer les compétences techniques et comportementales

### **Focus sur l'entretien (module complémentaire optionnel sur 4H sur « entretien »)**

- Préparation de la trame de l'entretien : compétences à évaluer, aspects techniques, motivation, culture d'entreprise
- Techniques d'entretien : questions situationnelles (ex. STAR : Situation, Tâche, Action, Résultat) pour évaluer les expériences concrètes
- Éviter les biais de sélection pour une évaluation plus juste

## **Module 5 : Intégration des Nouveaux Collaborateurs :**

### **Importance de l'intégration :**

- Phase essentielle pour garantir l'engagement et la productivité dès les premières semaines
- Comment l'intégration fait partie intégrante du processus de recrutement et impacte la rétention

### **Programmes d'intégration réussis :**

- Création d'un parcours d'intégration : accueil, présentation des équipes, formation initiale
- Suivi personnalisé : plan de développement et objectifs d'intégration (ex. bilan d'intégration à 3 mois)

### **Suivi et ajustement des processus d'intégration :**

- Recueillir les feedbacks des nouveaux collaborateurs : rapport d'étonnement
- Adapter les programmes d'intégration en fonction des retours et des besoins de chaque nouvelle recrue

### **Les moyens d'encadrement :**

**Anne BAILLY**, DRH Freelance et formatrice, spécialisée dans l'accompagnement stratégique et opérationnel des partenaires dans la gestion des relations humaines. Son objectif est de former les dirigeants sur les problématiques RH de manière pratique et efficace, en leur fournissant les outils nécessaires pour optimiser leurs pratiques managériales et améliorer la performance de leurs équipes.

### **Moyens pédagogiques utilisés :**

- Tour de table
- Exercice en petits groupes
- Étude de cas
- Simulation d'entretien et retour collectif
- Partage d'expériences
- Remise de fiches pratiques

### **Moyens techniques utilisés :**

Participants : être en possession d'un PC et d'une connexion internet

### **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats :**

- Grille d'évaluation des acquis sera remplie par le formateur
- Evaluation de la satisfaction du stagiaire
- Remise de feuille d'émargement et d'une attestation de formation

### **Plus d'informations :**

Géraldine FRANCOIS

Tél. 06.95.18.30.71

Mail : [g.francois@sas-sophia.fr](mailto:g.francois@sas-sophia.fr)