

PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION PARCOURS DE FORMATION

RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'EMBAUCHE

Code de référence : REE/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

Articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Réussir son entrée en contact et sa présentation première
- Rester soi-même avec souplesse et bienveillance tout au long de l'entretien
- Répondre de façon pertinente aux différents types de questions
- Réussir la fin de l'entretien et le suivi des étapes ultérieures

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en recherche d'emploi

PRE REQUIS

- Aucun prérequis particulier

NOMBRE DE PARTICIPANTS & INTERVENANTS

- Nombre de stagiaires minimum : 4
- Nombre de stagiaires maximum : 8

Pour une personne : formation sur-mesure (nous consulter).

- Intervenant·s : formatrice référente

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Magali GRALL, Formatrice depuis plus de 20 ans sur des modules de digitalisation de l'information, marque employeur, stratégie RH digitale, communication manager, management stratégique opérationnel, cohésion d'équipe, gestion de conflits, process de recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, gestion de problématiques RH, organisation sur les postes de travail, QVCT, communication verbale et écrite, prise de parole en public.
- Responsable d'une agence d'intérim durant 4 ans (5 collaborateurs et 100 à 250 intérimaires)
- Titulaire d'un Master Sciences de l'éducation – Parcours Formateur d'Adultes à l'UBO en juin 2015
- Responsable d'un cabinet appui-conseils recrutement de profils pénuriques et solutions RH, depuis 2010.

METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins du participant en amont de la formation : test de positionnement, avec entretien téléphonique individuel avec le formateur ou en face à face, avant l'inscription
- Apports théoriques et travaux pratiques
- Echanges et analyse participative sur des cas concrets
- Exercices et outils sur le thème de la formation
- Mise en situation et simulation
- Boîte à outils
- Supports pédagogiques spécifiques
- Suivi post-formation

OUTILS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Entretiens téléphoniques et échanges en amont de la formation.
- Questionnaire/QCM de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence des stagiaires.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Enquête de satisfaction / évaluation à froid de la formation et formatrice.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

- Salle de formation dédiée ACCRH (capacité d'accueil : 15 personnes max / 8 personnes en période Covid-19)
- Partenariat salle de formation prestataire extérieur – accessibilité personnes en situation de handicap
- Tables et chaises
- Paperbord
- Ordinateurs / imprimantes
- Caméscope numérique / télévision / vidéoprojecteur / Double écran
- Papier et stylos à disposition
- Supports numériques (Power Point, docs, PDF, vidéos...)
- Boîte à outil
- Prises Ethernet pour connexion / wifi
- Téléphone fixe
- Salle de pause déjeuner équipée
- En période de covid-19, mise en œuvre des procédures sanitaires (masques, gels hydro alcooliques)

INFORMATIONS PRATIQUES

- Dates sur demande : possibilités toute l'année
- Durée : 1 jours – 7 heures (7H/jour)
- Horaires : 9H00 – 12H30 – 13H30 – 17H00
- Lieu : Organisme de formations ACCRH, 125 rue St Marc, 29200 Brest ou sur site
Ou Partenariat prestataire avec établissements ERP pouvant accueillir des personnes en situation de handicap.

SANCTION DE LA FORMATION

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec le/les participant·s
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation est rédigé en fin de stage pour le/les participant·s
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire
- Une attestation d'assiduité et de présence permet de compléter le dispositif avec un envoi au commanditaire de la formation

SUIVI DE LA FORMATION

- Un questionnaire d'évaluation à froid, pour le suivi accompagne cette démarche dans les 3 à 6 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Toutes les actions de formation dispensées par l'Organisme de formation ACCRH font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation
- Ces documents, accompagnés du règlement d'intérieur, de l'attestation d'informations préalable à l'inscription, de la convocation, de la fiche descriptive de l'action de formation (Programme de formation) et de devis détaillé et complet.

COÛTS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- 650€* HT par stagiaire pour 1 jour (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 1 JOUR DE FORMATION SUR SITE (7 heures) x Nbr de PERS.
- TVA 20% / TTC

Coût pour une personne : nous consulter.

ENGAGEMENT QUALITÉ

- Engagement de qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences ACCRH
- L'organisme de formation ACCRH est Datadocké et certifié QUALIOPi.
- L'intervenante, Magali GRALL, formatrice référente est titulaire d'un Master Sciences de l'éducation parcours Formatrice pour adultes, à l'UVO et formatrice spécialisée Tertiaire depuis 20 ans.

DÉFICIT SENSORIEL OU MOTEUR ACCESSIBILITÉ

- L'organisme de formation ACCRH est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant inscription. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

PROGRAMME DE FORMATION**SÉQUENCE 1 – JOUR 1***Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.***1/ Se présenter de façon positive**

- Préparer son entretien, sa présentation, ses questions, ses arguments : l'enquête préalable
- Démontrer sa motivation pour le poste à pourvoir : poser des questions pertinentes sur l'entreprise, la fonction et/ou la mission, l'environnement de travail, les compétences recherchées
- Présenter son profil, son parcours, ses motivations, ses projets : ce qu'il faut dire et taire
- Présenter ses atouts : savoir-faire, disponibilité, mobilité, résilience, gestion du stress, autonomie, carnet d'adresses éventuel.

Mise en situation : Exercices d'ancrage et de visualisation.**2/ Maîtriser sa posture**

- Donner une bonne première impression : l'assurance, l'aisance, le respect, l'empathie
- Articuler méthodiquement sa présentation : le respect des étapes progressives
- Maîtriser son langage verbal et non verbal : de l'articulation des mots à la maîtrise des gestes
- Réagir aux postures intimidantes et aux attitudes déstabilisantes.

Mise en situation : Analyse de mises en situation d'embauche filmées : débriefing personnalisé.**3/ Répondre aux questions sensibles**

- Maîtriser les différents types de réponse : précise, implicite, ouverte, réponse-question, joker
- Démontrer ses compétences techniques et relationnelles : les réalisations concrètes
- Transformer ses points faibles en axes d'amélioration... sans oublier de présenter les points forts qui les compensent
- Présenter adroitement ses attentes en matière de rémunération et de conditions de travail.

Mise en situation : Construction d'un argumentaire de réponse aux questions.**4/ Gérer la conclusion et suivi de l'entretien**

- Réussir la conclusion de l'entretien : l'art de laisser les options ouvertes
- Rédiger un courrier de remerciement : les objectifs et le contenu du message
- Effectuer des relances écrites ou téléphoniques : la fréquence et la manière
- Préparer son second entretien et les rencontres ultérieures : le dévoilement progressif.

Mise en situation : Rédaction d'un mail de remerciement après un entretien.