

## PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION PARCOURS DE FORMATION

### OPTIMISER ET RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS PAR UNE MÉTHODOLOGIE ET DES OUTILS EFFICACES

Code de référence : ORRMOE/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

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

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Fiabiliser son recrutement en développant ses réflexes et bonnes pratiques
- Analyser et définir les besoins en recrutement et établir le profil du candidat
- Rédiger une annonce efficace, comprendre les leviers de sourcing
- Sélectionner les canaux de diffusions (jobboards) et réseaux sociaux adaptés
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés (CVthèques, grilles, tableaux de bord, etc.)
- Structurer sa démarche et maîtriser les techniques de conduite d'un entretien d'embauche
- La posture du recruteur : maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute
- Sélectionner la candidature la plus adaptée au poste proposé
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.

#### PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant ou pouvant être amenée à effectuer un recrutement : Manager, Responsable opérationnel, Chef-fe d'équipe, Responsable de service, Manager de proximité, Responsable de service, Manager de proximité, DRH/RRH, Chargé-e de missions RH

#### 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 équipe
- 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 : 2 jours – 14 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

- 1 050 €\* HT par stagiaire pour 2 jours (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 2 JOURS DE FORMATION SUR SITE (14 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/ Analyser et préciser ses besoins en recrutement**

- Diagnostiquer et clarifier le besoin en recrutement
- Définir et délimiter les périmètres du poste
- Définir le profil du candidat recherché en fonction du poste, de l'équipe et de l'environnement de travail (compétences, connaissances, savoir-être)
- Discrimination à l'embauche : ce que dit la loi.

**Travaux pratiques :** Les stagiaires analyseront un besoin à partir d'une situation de recrutement préalable avec un tour de table en amont pour connaître les profils recherchés.

**2/ Rédiger une annonce efficace et choisir les canaux de communication**

- Rédiger une annonce lisible, percutante et attractive
- Renforcer et développer sa marque employeur : le marketing de recrutement ou comment « séduire » un candidat
- Développer un sourcing pertinent et efficace
- Définir sa stratégie de recherches : choisir des canaux de communication / supports de diffusion adaptés (jobboard, réseaux sociaux, cv thèques, salon, cooptation...)
- Analyser et trier efficacement les CV et présélectionner les candidats à rencontrer (grilles d'entretien de pré-qualification)

**Travaux pratiques :**

- Rédaction d'une annonce d'emploi à partir d'un besoin défini.
- Analyse d'un CV en identifiant les points forts et points de questionnements afin de préparer au mieux un entretien de recrutement.

**SÉQUENCE 2 – JOUR 2**

*Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 1ère journée, retour d'expériences, feedbacks.*

**3/ Conduire un entretien de recrutement**

- Structurer l'entretien et en maîtriser toutes les étapes indispensables
- Connaître les questions clés, incontournables
- Acquérir des techniques de questionnement, de reformulation et d'écoute active
- Analyser et décoder les comportements en entretien
- Cadrer les échanges et accéder rapidement à une information claire et fiable
- Mettre en situation ou réaliser des tests
- Evaluer le potentiel d'un candidat.

**Mises en situation :** simulations d'entretiens de recrutement.

**4/ Adopter le bon process pour sélectionner le candidat « final »**

- Réaliser la synthèse de l'entretien
- Savoir départager les candidatures avec objectivité
- Prendre une décision concertée et argumentée : choisir le meilleur candidat à l'aide d'une grille de sélection
- Répondre aux candidats non-sélectionnés
- Concrétiser l'embauche : négocier les conditions d'embauche, procéder à la signature du contrat

➔ Quelques petites astuces pour bien intégrer le candidat sélectionné (préconisation d'une troisième journée action de formation dédiée appelé « Bien intégrer le candidat : le onboarding »).

**Travaux pratiques :** Elaborer un outil d'aide à la prise de décision finale : le tableau de bord comparatif