

## FORMATION RECRUTER SES COLLABORATEURS

**Le recrutement est un enjeu stratégique des entreprises, tout comme la valorisation du capital humain et sa fidélisation.**  
« 58% des recrutements effectués en 2022 sont jugés difficiles par les entreprises, soit une hausse de 13% depuis 2021 »  
(selon l'enquête pôle emploi).

Depuis plusieurs années, le marché de l'emploi est sous-tension pour les entreprises qui recrutent. Les employeurs et les responsables en ressources humaines sont confrontés à des problématiques d'existence ou de disponibilité de compétences sur le marché du travail.  
Avec l'émergence du COVID, les habitudes de travail ont évolué vers des postes hybrides ainsi que vers de nouvelles méthodes de recrutement.

**Cette formation vous transmettra les clés du processus de recrutement traditionnel ainsi que les nouveaux formats de sourcing et de recrutement.**

> Lors de cette formation alliant théorie et mise en pratique immédiate, vous aurez toutes les réponses à vos questions grâce à l'expertise terrain de notre formatrice.

### Organisation de la formation

**Durée :** 14.00 heures (2.00 jours) dont 14.00 heures en présentiel

**Horaires habituels de Formation (au choix selon la localisation) :**

De 08h30 à 12h00 & de 13h00 à 16h30

Ou de 09h00 à 12h30 & de 13h30 à 17h00.

**Type d'action :** Action de formation

**Type de compétence visée :** Transverse

**Catégorie du thème de formation :** RH / Emploi

**Prix :** 1400.00€ par client pour les formations individuelles ou collectives dans la même entreprise, en intra entreprise (dans les locaux de l'entreprise).

700€ par apprenant pour les formations collectives, en inter-entreprise (en salle de formation).

**Toutes nos formations sont exonérées de TVA**

**VI Créé en :** Décembre 2022 - **Dernière mise à jour en :** 02/2023

### Profils des apprenants

- Entrepreneurs et Dirigeants d'entreprises
- Tous salariés exerçant un poste en RH ou dans management d'équipe(s)

### Prérequis

- Comprendre et parler Français
- Disposer d'un ordinateur connecté et/ou un smartphone connecté
- Modalités de validation des prérequis : Les prérequis sont validés par un entretien téléphonique préalable à la formation entre le stagiaire et le formateur visé par la formatrice Claudia Fabre
- Modalités d'admission : 92005 - Admission après entretien

## Accessibilité et délais d'accès

**Format de la formation :** Présentielle

**Organisation :** Inter-entreprise, Intra-entreprise, Individuel ou collective

La formation pouvant avoir lieu chez le client et/ou dans l'une de nos salles de formation, les modalités d'accès seront précisées ultérieurement selon l'organisation choisie. Si la formation a lieu dans l'une de nos salles, un livret d'accueil sera remis détaillant les modalités d'accueil.

**Accès possible à la formation dans un délai** de 7 jours postérieure à la signature de la convention de formation et/ou de 15 jours postérieure à la signature d'un contrat de formation permettant le respect du délai de rétractation du client particulier.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap et que vous voulez suivre cette formation, merci de contacter notre référent handicap, Mme Ghislaine QUADRI, joignable par mail à l'adresse ghislaine.quadri@gq1rh.fr. Selon la nature de votre handicap, le référent déterminera les conditions d'accessibilité à la formation et l'adaptation des moyens de la prestation dont l'accessibilité des ressources et/ou la présence de supports spécifiques.

Le référent pourra également vous orienter vers un partenaire capable de proposer une ingénierie de formation compatible avec la nature de votre handicap. Vous pouvez télécharger notre guide handicap à ce sujet.

## Qualité et indicateurs de résultats

Taux de satisfaction général : NC

Taux de recommandation : NC

Taux d'accomplissement : NC

Les indicateurs sont mis à jour trimestriellement. « NC » signifie « Non Communiqué » lorsque le programme n'a pas encore fait l'objet de formations permettant le calcul des indicateurs

## Objectifs et compétences visées

**Objectif général :** Perfectionnement, élargissement des compétences

**Objectif professionnel global de la formation :** A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de recruter ses collaborateurs avec efficacité tout en organisant ses actions de recrutement et en menant ses entretiens d'embauche.

## Modalités d'évaluation

Dispositifs d'évaluation avant la formation	Dispositifs d'évaluation pendant la formation	Dispositif d'évaluation des acquis à la fin de la formation	Dispositif d'évaluation de la satisfaction à la fin de la formation
> Test de positionnement du stagiaire.	> QCM pour la théorie > Contrôle continu pour la pratique (étude de cas réel, jeux de rôle, exercices pratiques par le WB de travail)	> Test de positionnement fin de formation > Evaluation des acquis par le formateur	> Questionnaire de satisfaction à chaud > Questionnaire de satisfaction à froid (J+30 fin de formation)

### Modalités correctives en cas de non atteinte des objectifs

Une procédure de rattrapage est systématiquement prévue en cas de résultats non satisfaisant aux évaluations ainsi qu'un accompagnement personnalisé pour aider le stagiaire à atteindre l'objectif de formation. Des modalités évaluatives complémentaires peuvent alors être déployées pour aider le stagiaire en complément des évaluations visées au présent programme.

## Equipe pédagogique

**Claudia Belliau Fabre, 06 69 11 79 93 – cfabre@revlconsulting.com**

Consultante Externe et Formatrice Professionnelle.

Diplômée en marketing & commercial.

Expérience de plus de 12 ans en pilotage et développement commercial/vente dans le secteur du recrutement/management en BtoB.

Gestion des équipes de 40 à 60 personnes.

**Accompagnement** Le formateur prévoit des temps d'accompagnement individuels afin de s'adapter aux besoins des participants. Une séquence introductive synchrone est systématique.

## Moyens pédagogiques et techniques

- **Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation ou chez le client**
- **Méthodes et moyens pédagogiques :**
  - Exposé
  - Cas pratique
  - Démonstration
  - Activité
  - Documents supports de formation projetés
  - QCM
- **Ressources pédagogiques**
  - Programme de formation
  - Support de cours et mise à disposition en ligne
  - Fiche d'évaluation continue des acquis pour le formateur (Evaluation)
  - WB de travail
- **Moyens techniques**
  - Outil de projection et/ou de diffusion (TV, Vidéoprojecteur ou partage d'écran)
  - Ordinateur / Smartphone
  - Salle virtuelle

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement.
- Evaluations réalisées.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

## Parcours pédagogique, Formation « Recruter ses collaborateurs »

### Objectifs pédagogiques

- Identifier les étapes du processus de recrutement
- Définir le poste et le profil futur collaborateur
- Sourcer des candidatures
- Présélectionner les candidats
- Connaître son profil de recruteur et celui des candidats
- Diriger l'entretien de recrutement

### Contenu de la formation

#### MODULE 0 : Séquence d'introduction

- **Durée de la séquence : 1 heure**
- **Modalité de la séquence : présentielle**
  - **Séance 1 :** Présentation de la formation et de son organisation
  - **Séance 2 :** Présentation du/des formateur(s)
  - **Séance 3 :** Présentation des documents légaux et Q/R
  - **Séance 4 :** Présentation de la plateforme digitale
  - **Séance 5 :** Présentation des aides (Supports, Formateurs, Pédagogies,...)
  - **Séance 6 :** Test de positionnement du/des stagiaire(s)

#### MODULE 1 PREPARER ET ORGANISER SON RECRUTEMENT

- **Durée du module : 3 heures**
- **Nombre de séquences : 2**
- **Objectif du module :** A l'issue du module, le stagiaire sera capable d'organiser ses actions de recrutement et de créer sa fiche de poste.
- **Modalité d'évaluation :** QCM système Rév'L et validation de travaux pratiques

#### • SEQUENCE 1 : Identifier les étapes du processus de recrutement

*Durée de la séquence : 1.0 heure*

*Modalité de la séquence : présentielle*

*Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de connaître le cadre de référence du recrutement et ses nouvelles méthodes.*

- **Séance 1 :** Comprendre les enjeux du recrutement et le processus de recrutement
- **Séance 2 :** Appréhender le cadre juridique du recrutement
- **Séance 3 :** Recenser les nouvelles méthodes de diffusion des offres

#### • SEQUENCE 2 : Définir le poste et le profil futur collaborateur

*Durée de la séquence : 2.0 heures*

*Modalité de la séquence : présentielle*

*Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'établir sa fiche de poste complète comprenant le profil du candidat recherché.*

- **Séance 1 :** Décrire le poste et le profil du candidat
- **Séance 2 :** Déterminer ses besoins en compétences présentes et futures
- **Séance 3 :** Rédiger une fiche de poste complète

## MODULE 2 RECHERCHER SES FUTURS CANDIDATS

- **Durée du module** : 3.0 heures
- **Nombre de séquences** : 2
- **Objectif du module** : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de sourcer des candidats grâce au dépôt d'offre, de mettre en place les techniques de « chasseurs de tête » ainsi que d'effectuer les présélections téléphoniques.
- **Modalité d'évaluation** : QCM système Rév'L et validation de travaux pratiques

### • SEQUENCE 1 : Sourcer des candidatures

*Durée de la séquence* : 1.5 heures

*Modalité de la séquence* : Présentielle

*Objectif pédagogique* : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de diffuser son offre d'emploi et d'être dans une démarche pro-active de recherche de candidats.

- **Séance 1** : Construire son offre d'emploi
- **Séance 2** : Déposer son offre sur les CVthèques
- **Séance 3** : Adopter une démarche pro-active de sourcing

### • SEQUENCE 2 : Présélectionner les candidats

*Durée de la séquence* : 1.5 heures

*Modalité de la séquence* : Présentielle

*Objectif pédagogique* : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de sélectionner les candidats répondant au mieux à la fiche de poste et de faire une première sélection téléphonique.

- **Séance 1** : Trier les CVs
- **Séance 2** : Préparer ses appels de présélection
- **Séance 3** : Présélectionner les candidats par téléphone

## MODULE 3 MENER SES ENTRETIENS D'EMBAUCHE

- **Durée du module** : 7.0 heures
- **Nombre de séquences** : 2
- **Objectif du module** : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de déterminer son profil de recruteur et celui de son interlocuteur ainsi que de diriger l'entretien de recrutement par la communication verbale et non-verbale.
- **Modalité d'évaluation** : Modalité d'évaluation : QCM système Rév'L et validation de travaux pratiques

### • SEQUENCE 1 : Connaître son profil de recruteur et celui des candidats

*Durée de la séquence* : 3.5 heures

*Modalité de la séquence* : Présentielle

*Objectif pédagogique* : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de se positionner en tant que recruteur avec authenticité et d'adapter sa communication en fonction de son interlocuteur.

- **Séance 1** : Mieux se connaître dans sa posture de recruteur
- **Séance 2** : Déterminer le profil des candidats
- **Séance 3** : Adapter son positionnement professionnel

### • SEQUENCE 2 : Diriger l'entretien de recrutement

*Durée de la séquence* : 3.5 heures

*Modalité de la séquence* : Présentielle

*Objectif pédagogique* : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de préparer son entretien de recrutement et de creuser les motivations de son interlocuteur pour prendre sa décision finale.

- **Séance 1** : Préparer son entretien de recrutement et ses outils
- **Séance 2** : Guider l'entretien et creuser les soft skills et hard skills
- **Séance 3** : Détecter les motivations du candidat grâce à la communication verbale et non verbale
- **Séance 4** : Prendre sa décision de recrutement et annoncer son choix