



## LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE RECRUTEMENT LES FONDAMENTAUX

**PUBLIC :** Groupe de 5 à 12 personnes

- Formation destinée à toutes personnes amenées à recruter un collaborateur au sein de son équipe
- Tous recruteurs débutants, chargé de recrutement, consultant junior

**PRÉREQUIS :**

- Pas de niveau scolaire minimum requis. Savoir à minima lire et écrire
- Compléter l'évaluation en amont de la formation

**DURÉE :** 14 h de formation sur 2 jours, en journée entière

**LIEU :** Dans les bureaux de Passerelles RH à Dinan  
**36 rue Cassepot 22100 Quévert ou** au sein de l'entreprise, en présentiel et/ou en distanciel

**TARIF INTRA :** 1200€ HT par jour soit 2400€ HT

**TARIF INTER :** 250€ HT par personne/par jour

**DATES :** A déterminer

**DÉLAI D'ACCES :** Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation.

Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

**ACCESSIBILITÉ :** Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles. Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

**INTERVENANTE :** Corinne QUÉRIC, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com<sup>®</sup> spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.

Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

A l'issue de ce stage, les participants seront capables de :

- Analyser leur besoin de recrutement
- Préparer les documents et outils de recrutement.
- Rédiger une offre d'emploi attractive.
- Sélectionner les CV.
- Trouver une posture adéquate durant les entretiens.
- Poser des questions pertinentes afin de mesurer le savoir-faire et savoir être des candidats.
- Evaluer les candidats.

**METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES**

- Echanges et discussions
- Modèle Process com<sup>®</sup> pour analyse du comportement et éléments de communication non verbale.
- Etude de cas/QCM
- Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Méthode de questionnement STAR
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

**LIVRABLES**

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Supports et fiches conseil
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

**VALEUR AJOUTÉE**

- Cas concrets, exemples vécus, partage et étude de cas.
- Formation pratique et opérationnelle.
- Formation pouvant être poursuivie par un accompagnement personnalisé.
- Recommandations.
- Plan d'actions formalisé par les stagiaires

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Evaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire  
Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive

Evaluation à chaud sur quizz yourself QR CODE à scanner en fin de formation

Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation

Sur demande du client, un entretien de suivi et de synthèse globale peut être mis en place en visio conférences



# CONTENU DE LA FORMATION



## JOUR 1 : La préparation

### L'entreprise :

Savoir présenter et vendre son entreprise  
Contraintes/avantages  
Son marché, ses clients, son environnement  
Sa stratégie  
Contexte du recrutement, analyse du style de management et culture ou habitudes de l'entreprise  
Définition du poste

### Le poste

Jauger les missions, les tâches requises  
Evaluer le % de temps passé  
Environnement du poste : Type de contrat, salaire, statut, niveau de responsabilités, expériences...

### Le profil

Jauger les compétences adéquates, savoirs, savoir faire et savoir être. Élaboration d'une grille de sélection "les Musts "

### Rédiger et diffuser une annonce

Les critères discriminants  
Rédiger une annonce attractive  
L'effet du mouton à 5 pattes Exemples d'annonces  
Repérer les outils de sourcing adéquats

## Jour 2 : L'évaluation

### Evaluation des candidats

Savoir sélectionner les CV  
Clé de décodage  
Halte aux préjugés et perceptions

### Préqualification téléphonique

Réaliser une sélection au téléphone, exemple de trame fil rouge  
Préparation des entretiens : Les questions à poser  
Disponibilité et posture ; Bâtir un fil conducteur

### Entretien de recrutement

Fil conducteur  
Les étapes et bonnes pratiques Techniques d'entretien Question ouverte et fermée  
Relance, écoute active, reformulation  
Les pièges à éviter, évaluer les compétences  
Poser les bonnes questions pour valider les savoirs-savoirs-faire et savoirs-être.  
• Technique du STAR  
Approche de la Process com®



**PASSERELLES RH 22 750 Saint Jacut de la Mer**

N° SIRET : 803 935 774 000 15 APE : 7830Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53220861922 auprès du préfet de région BRETAGNE. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

N° TVA Intracommunautaire : FR13803935774

