

BIEN GERER LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Le vendredi 30 mars 2012
Formation inter-entreprises
(Réponse souhaitée avant le 14 mars 2012)

L'activité recrutement est essentielle, parce qu'elle engage non seulement l'avenir de l'entreprise, mais également l'avenir des candidats. Il s'agit, bien entendu, avant tout de mettre le processus recrutement en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et de maîtriser toutes les techniques de recrutement pour sélectionner les meilleurs talents dont l'entreprise a besoin.

OBJECTIFS

- Acquérir un savoir-faire et un savoir être dans les entretiens de recrutement.
- Savoir mener des entretiens efficaces.

PUBLIC CONCERNE

- Toutes personnes chargées du recrutement (interne et externe) des candidats ou stagiaires, souhaitant acquérir de nouveaux outils simples et efficaces.

DUREE ET EFFECTIF

- **1 jour**, soit 7 heures.
- L'effectif pour cette formation sera compris **entre 4 et 12 personnes**.

LIEU

- En Entreprise ou au CIFAL (Maison de l'Entreprise, Schiltigheim).

TARIFS

- **220 € HT / jour / participant**, pour l'ensemble de la formation. Ce prix comprend les supports pédagogiques, la documentation, les repas et la location de la salle.

ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES

- La formation est animée par un consultant formateur en RH ; titulaire d'un DESS en psychologie du travail et justifiant de plus de 20 ans d'expérience en Ressources humaines et plus particulièrement en recrutement (cabinet de recrutement).
- Pédagogie active et impliquante ;
- Apports conceptuels et mise en application sous forme d'atelier et d'exercice (mise en situation).

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 Comprendre les enjeux et les objectifs de l'entretien

- Comprendre les enjeux pour l'entreprise et le candidat.
- Bien identifier l'ensemble des objectifs.
- Situer l'entretien dans le processus de recrutement.
- Recruter en respectant les lois sur la discrimination.

2 Définir le poste et le profil

- Hiérarchiser les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien.
- Identifier les compétences comportementales requises du poste.

3 Le déroulement de l'entretien

- Préparer l'entretien (préparation psychologique et organisationnelle).
- Accueillir le candidat et présenter le poste et l'entreprise.
- Enquêter de manière approfondie sur l'expérience, la formation, les compétences et les motivations.
 - Savoir poser les bonnes questions.
 - Identifier les questions ouvertes, fermées, directes et indirectes.
 - Formuler les bonnes questions pour valider les compétences par des faits concrets.
- Les principales difficultés rencontrées dans l'entretien et leurs solutions.
- L'écoute active, savoir décoder.
 - Les différentes attitudes d'écoute.
 - La reformulation
 - La CNV
- Conclure l'entretien et faire la synthèse.
- S'entraîner à l'entretien de recrutement.
 - Pratiquer des jeux de rôle sur chaque étape de l'entretien.
 - Faire une analyse des points clés permettant de réussir chaque étape.

- prendre une décision et l'étayer.

4 Mieux se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter

- Connaître l'influence des préjugés en recrutement.
- Comprendre les biais perceptifs et les risques d'erreurs dans l'évaluation.

⇒ LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION ⇐

- Une animation vivante et dynamique alternant des apports conceptuels, des mises en situation et jeux de rôles, dont le but est de favoriser l'appropriation et la compréhension des concepts ;
- Une documentation adaptée et des supports de travail favorisant la participation et la compréhension des thèmes abordés ;
- Notre relation avec nos clients : un partenariat basé sur la confiance, l'expertise, le respect réciproque et la confidentialité, pré requis de l'efficacité et de la performance.

Demande d'informations par mail à info@cifal-formation.com ou au 03.88.37.22.10.



BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation inter-entreprises
« Bien gérer les entretiens de recrutement »

Le vendredi 30 mars 2012 à la Maison de l'Entreprise

Merci de compléter ce bulletin-réponse et de nous le renvoyer **au plus tard 3 semaines avant de début de la formation** :

- par fax au 03.88.24.99.38 ;
- ou par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : info@cifal-formation.com

Nom(s) et Prénom(s) du (ou des) stagiaire(s):
.....
Fonction(s) du (ou des) stagiaire(s):
.....
Société :
Gestionnaire du dossier :
Adresse :
.....
.....
Téléphone :
Fax :
E-mail :

Le CIFAL réalise ses prestations selon les conditions générales de vente ci-après, lu et acceptées expressément par le client.

Date :

Signature :



CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATION ET DE VENTE

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION

Le CIFAL intervient en qualité d'organisme dispensateur de formation pour assurer les actions de formation définies dans le catalogue des actions de formation ou celles définies contractuellement entre le client et le CIFAL.

ARTICLE 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

Toute inscription à une de nos formations constitue une commande et entraîne obligatoirement l'acceptation de nos conditions générales de prestation et de vente, nonobstant les conditions d'achat du client.

Le client s'engage en remplissant le bulletin d'inscription (nom des stagiaires, signature...) à assurer le suivi du règlement de la prestation à l'échéance.

Une convention de stage qui valide la commande est envoyée à l'entreprise. Celle-ci confirme les noms, le nombre de participants, la ou les dates, heures et lieu de la formation.

Après la formation, la facture est déclenchée pour paiement à réception. Les attestations de stage et de présence sont envoyées avec la facture.

Nous programmons la majorité de nos stages inter-entreprises* à différentes dates. La recherche du meilleur équilibre du nombre de stagiaires par session peut nous amener à proposer une modification de dates.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le tarif applicable est celui en vigueur à la date d'enregistrement de l'inscription. La TVA est facturée en sus, selon les dispositions fiscales en vigueur.

Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation commencée est due entièrement au CIFAL. Les paiements s'effectuent nets et sans escompte.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PAIEMENT

Toute modification par le client de nos conditions de vente entraîne l'annulation de la prestation.

Si la prestation doit être facturée à un fonds de formation, le client doit nous faire parvenir l'acceptation de prise en charge avant la prestation et compléter les renseignements sur l'organisme payeur. Dans le cas contraire, la facture sera établie à l'entreprise qui se chargera d'obtenir le remboursement.

Les règlements seront effectués par chèque, ou par virement à réception de facture.

Le défaut de paiement de nos prestations à l'échéance fixée entraînera :

- l'exigence immédiate de toutes sommes dues.
- l'application de pénalités de retard au taux d'intérêt légal majoré de 50% à compter de la date de facture jusqu'à la date de paiement effectif.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation ou report de l'action du fait du client, dans un délai inférieur à 3 semaines calendaires avant le démarrage prévu, donnera lieu à une facturation s'élevant à 50 % de la somme due initialement

Le CIFAL offre la possibilité à l'Entreprise, avant le début du stage, de remplacer le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, avec l'accord préalable du CIFAL et du Responsable pédagogique du stage concerné.

Pour toutes formations annulées suite à un empêchement du formateur, ou intempéries, le CIFAL s'engage à vous proposer des nouvelles dates de formation dans les mêmes conditions financières. En aucun cas la formation sera aux frais du CIFAL.

ARTICLE 6 : DIFFÉRENTS ÉVENTUELS

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal d'Instance de Schiltigheim sera seul compétent pour régler le litige.

**Inter-entreprises : enseignement qui regroupe les salariés de diverses entreprises dans une même formation.*

**Intra-entreprise : enseignement qui regroupe les salariés d'une même entreprise.*