

## BIEN GERER LE RECRUTEMENT ET L'INTEGRATION D'UN COLLABORATEUR

**Les 23 et 24 février 2012**  
**Formation inter-entreprises**  
(Réponse souhaitée avant le 2 février 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 le processus de recrutement.
- Bien gérer le recrutement, de l'analyse des besoins, au processus d'intégration.
- Etre capable d'organiser l'accueil et le suivi de l'intégration des nouveaux collaborateurs.

### PUBLIC CONCERNE

- Toutes personnes chargées de gérer le recrutement (responsable recrutement, chargé(e) de la fonction RH, chargé(e) de recrutement...)

### DUREE ET EFFECTIF

- **2 jours**, soit 14 heures.
- L'effectif pour cette formation sera compris **entre 6 et 12 personnes**.

### LIEU

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

### TARIFS

- **260 € HT / jour / participant**, soit 520 € HT / 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, présentant plus de vingt ans d'expérience professionnelle en Ressources Humaines et animation d'équipe ; il est titulaire d'un DESS en psychologie du travail.
- Les sessions de travail en groupes facilitent les échanges et sont "orientées résultat" ;
- Les apports théoriques et méthodologiques sont présentés et étudiés tout au long du stage, ce qui favorise l'alternance entre la théorie et la pratique.
- Plusieurs mises en situation et entraînements aux différentes situations sont prévus ; des jeux de rôle filmés sont analysés et commentés par les participants.
- Un livret pédagogique est remis à chaque participant. Ce livret comporte 3 parties :
  - les documents pédagogiques ;
  - les documents vierges : tests, questionnaires, autodiagnostic, exercices, remplis et/ou complétés par le participant ;
  - les documents relatifs au travail de suivi et de transposition.

## CONTENU PEDAGOGIQUE

---

### 1 Le recrutement, une fonction stratégique dans l'Entreprise.

- Prendre en compte la culture et les valeurs de l'entreprise.
- Recruter dans une approche prévisionnelle.
- Formaliser son processus et l'optimiser.
  - Définir les postes et les profils
- Connaître la législation sur le recrutement.

### 2 Le sourcing et le tri des CV

- Diversifier les sources de recrutement pour attirer les meilleurs candidats.
- Savoir rédiger une annonce de recrutement.
- Gérer les CV.

### 3 Utiliser des outils de sélection dans le processus de recrutement

### 4 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. (Mises en situation filmées)
  - 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 (Mise en situation)
- Négocier les conditions de rémunération
- Conclure l'entretien et faire la synthèse.
- S'entraîner à l'entretien de recrutement. (Mises en situation)
  - 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.

#### 5 Mieux se connaître en tant que recruteur

- Repérer ses attitudes d'écoute et les développer.
- Comprendre les biais perceptifs et les risques d'erreurs dans l'évaluation.

#### 6 L'intégration de nouveau collaborateur

- Préparer l'avenir, enjeux individuels et collectifs de l'arrivée du nouveau collaborateur au sein de l'équipe
- Accueillir le nouvel arrivant
- Les étapes du processus d'intégration.
- Organiser un parcours d'intégration du nouvel arrivant
  - mettre en place un plan d'action
  - assurer un tutorat
- Evaluer les premiers résultats et valider les compétences requises pendant la période d'essai. (exemple de grille de suivi et d'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](mailto:info@cifal-formation.com) ou au 03.88.37.22.10.**



**BULLETIN D'INSCRIPTION**

Formation inter-entreprises  
**« BIEN GERER LE RECRUTEMENT ET  
L'INTEGRATION D'UN COLLABORATEUR »**

Les 23 et 24 février 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](mailto:info@cifal-formation.com)

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

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.