



RECRUTEMENT ET INTEGRATION – LES FONDAMENTAUX – 7 HEURES

Public : Manager et personnel des services RH

Objectifs :

Identifier les étapes du processus de recrutement

Définir les cadres juridiques relatif à la non discrimination et mettre en œuvre des solutions pour prévenir les situations et comportement à risque

Préparer l'intégration

Intégrer et accompagner le collaborateur

Etapes du processus de recrutement – 3 heures

- Les enjeux du recrutement
- Identifier le besoin de compétences
- Définir le profil recherché- cible candidat
- Définir les moyens de sourcing internes et externes
- Choisir le support de communication de l'annonce
- Formuler et rédiger l'annonce : contenu et cible
- Pré sélection des candidatures sur Cv et lettre de motivation
- Le pré entretien sélectif : par visio ou téléphone
- L'entretien de recrutement collectif et individuel
- Les différents tests et autres outils de Matching d'équipe
- Méthodologie de l'entretien individuel : questions et posture adaptée, écoute active
- Choix du candidat
- Information au candidat

Ateliers : construction d'un logigramme de recrutement avec la définition des outils pour chaque étape

Le cadre juridique : 30mn

- La notion de discrimination
- Les mécanismes de la discrimination
- Les points de vigilance dans le process d'embauche

Ateliers : QCM des bonnes pratiques

Etape de l'intégration en amont de l'arrivée du collaborateur – 2h00

- Les enjeux de l'intégration
- Informer son équipe du recrutement et présenter le nouveau profil, son poste, sa fonction
- Préparer les documents et les informations d'accueil en lien avec le service RH
- Préparer son poste de travail
- Planifier les rendez-vous avec les membres de l'équipes (présentation des fonctions / missions de chacun)
- Préparer le parcours d'intégration (activités programmées, quand, avec qui et avec quel moyens)
- Parcours de formation et d'adaptation au poste de travail (activités, temps de maîtrise, connaissances indispensables, savoir faire maîtriser, savoir être, modalités d'apprentissage : maquette à préparer





*Ateliers : construction du tableau de bord d'un parcours d'intégration –
Construction d'un tableau de bord d'un parcours de formation*

Accueillir et intégrer – 1h30

- Présenter l'entreprise et le fonctionnement du service
- Présenter les collaborateurs individuellement et leurs missions avec interactions sur le poste du nouvel arrivant
- Situer et présenter le poste de travail
- Détailler les missions et les activités de son poste de travail, les procédures à respecter et son environnement de travail
- Être disponible pour répondre à ses questions
- L'aider à régler tous les problèmes administratifs
- Présenter le parcours de formation et les points d'évaluation
- Former et assurer le suivi, réaliser des points flash
- Mesurer les acquis
- Formaliser le suivi – bilan

Ateliers : exemples d'application sur cas concrets