Recruter et intégrer ses collaborateurs : maîtriser le processus de A à Z

Recrutez avec méthode et sécurisez les premiers mois de vos nouveaux collaborateurs.

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

Comprendre le cadre juridique du recrutement et sécuriser ses pratiques face aux risques de discrimination et aux obligations RGPD

Structurer et piloter un processus de recrutement efficace, de la définition du besoin à la sélection finale

Conduire des entretiens de recrutement objectivés et exploiter les outils modernes de sourcing et d'évaluation

Concevoir et déployer un parcours d'intégration structuré favorisant la performance et la rétention des talents

Identifier les signaux d'alerte durant la période d'essai et sécuriser la relation de travail dès son démarrage

POINTS FORTS

Mise en pratique sur des cas réels apportés par les participants

Programme adaptable à votre secteur et à vos outils en intra

Démarche pédagogique, documentation remise et évaluation

Recueil des besoins du participant, en amont de la formation

Préparation et diffusion de supports pédagogiques

Apports théoriques illustrés par des cas concrets

Cas pratiques et mises en situation ciblées

Personnalisation à travers de nombreux échanges

Évaluation des acquis en fin de formation, par quiz ou mise en situation pratique

Évaluation de la satisfaction et de l'engagement

INFORMATIONS PRATIQUES

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, Managers, RRH / DRH, Chargés de recrutement, Responsables d'équipe, Chefs de service, Toute personne impliquée dans le recrutement

PRÉREQUIS

Aucun

DURÉE

2 journées soit 14 h au total

MODALITÉS DE DISPENSE

Formation inter-entreprises, intra-entreprise, sur mesure ou individuelle.
Pour chacun de ces formats : en présentiel ou à distance en classe virtuelle.

TARIFICATION

Formation INTER 1 600 € HT par personne (TVA non applicable, art. 261-4-4° du CGI)
Minimum 4 personnes - Maximum 12 personnes
Formation Intra - Sur mesure - Individuelle : demander un devis pour personnaliser le programme de cette formation pour qu'elle réponde aux spécificités de votre entreprise.
Prise en charge possible par l'OPCO de votre entreprise, selon ses critères.

DATES - LIEUX - DÉLAI D'ACCÈS

Date et lieu à déterminer en fonction des possibilités et disponibilités respectives.
Formation organisée sous 2 à 4 semaines à compter de la validation de la formation, selon les disponibilités respectives.

FORMATEUR

Expert ROLEV IMPACT

SANCTION DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de fin de formation

RECOMMANDATIONS

TV – Écran permettant une diffusion
Connexion internet à haut débit

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Pour vous permettre d'accéder et de suivre nos formations dans les meilleures conditions nous vous invitons à nous contacter afin de déterminer la solution la mieux adaptée à votre besoin. La référente handicap pourra, si nécessaire, proposer l'appui de réseaux d'accompagnement spécialisés (Agefiph, FIPHFP, Cap Emploi, MDPH…) afin d'identifier les aménagements les plus adaptés.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

contact@rolevimpact.com
06 15 38 72 52
www.rolevimpact.com

Recruter et intégrer ses collaborateurs : maîtriser le processus de A à Z

Programme

JOUR 1 : CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE DE RECRUTEMENT EFFICACE

1 **Le cadre juridique et les fondamentaux**
Obligations légales : non-discrimination, égalité de traitement, RGPD appliqué au recrutement
Définition du besoin : analyse de poste, fiche de fonction, profil de compétences, contexte organisationnel
Les différentes formes de recrutement : CDI, CDD, alternance, intérim, prestataires externes

2 **Sourcing et sélection des candidats**
Rédaction d'une offre d'emploi attractive et conforme
Canaux de diffusion : jobboards, réseaux sociaux professionnels, cooptation, cabinets
Tri des candidatures : grille de présélection, critères objectifs, outils d'aide à la décision
Conduite de l'entretien : techniques structurées, méthode STAR, pièges à éviter
Outils d'évaluation complémentaires : tests, mises en situation
Décision finale et formalisation : promesse d'embauche, contrat, période d'essai

JOUR 2 : RÉUSSIR L'INTÉGRATION ET FIDÉLISER SES TALENTS

3 **Concevoir un parcours d'intégration structuré**
Enjeux de l'onboarding : coût d'un recrutement raté, impact sur la marque employeur
Préparer l'arrivée : checklist administrative, accès systèmes, présentation équipe, kit d'accueil
Les jalons clés de l'intégration : J+1, J+15, J+30, J+60, J+90
Rôle respectif du manager, des RH et du tuteur ou référent interne

4 **Sécuriser la période d'essai et ancrer la relation de travail**
Suivi de la période d'essai : entretiens réguliers, feedback constructif, objectifs progressifs
Détection et gestion des signaux d'alerte : absentéisme, désengagement, conflits naissants
Renouvellement ou rupture de la période d'essai : cadre légal, procédure, risques
Fidélisation à long terme : plan de développement individuel, entretien de parcours professionnel, engagement

5 **Études de cas et mises en situation**
Analyse de cas concrets de recrutements réussis et d'échecs d'intégration
Exercice pratique : rédaction d'une fiche de poste et d'une grille d'entretien
Simulation d'entretien de recrutement et debriefing collectif
Construction d'un parcours d'onboarding adapté au contexte de l'entreprise

Nature de l'action Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L. 6313-1 du Code du travail
Suivi de l'action Feuilles d'émargement, ou relevé de connexion en classe virtuelle. **Appréciation des résultats** Évaluation des acquis en fin de formation.
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation.