

# RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

## ACCUEIL D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Recruter est un acte essentiel, qui a des conséquences au sein de votre entreprise. Il s'agit de préserver l'image de votre structure en garantissant un recrutement de qualité et en évitant le turn-over. C'est aussi réfléchir à l'intégration d'un nouveau collaborateur dans sa globalité, notamment en y intégrant des aspects qualitatifs comme ses aptitudes comportementales. Ces qualités relationnelles permettent de nouer des relations positives. Ces qualités seront à évaluer et à valoriser tant lors des entretiens de recrutements, que lors des entretiens annuels d'appréciation.



### OBJECTIFS :



- Maîtriser les principes légaux
- Comprendre les enjeux d'un recrutement
- Maîtriser la phase préparatoire du recrutement
- Maîtriser la phase du recrutement
- Maîtriser la clôture de l'entretien de recrutement
- Mettre en place les mesures d'accompagnement
- Maîtriser l'intégration d'un nouveau collaborateur
- Maîtriser l'entretien d'évaluation en cours d'intégration et l'entretien final
- Mettre en place un plan de formation

### PROGRAMME :

#### Module 1 : Contexte juridique et réglementations

Les obligations du recruteur, les droits Français et Européen. Les principes de non-discrimination. L'accord national interprofessionnel.

#### Module 2 : Les causes, les conséquences, les coûts d'un recrutement manqué

Les 5 causes fondamentales d'échec de recrutement. Les chiffres annuels d'un recrutement raté. Maintenir une bonne image de marque de votre structure. Éviter le turn-over.

#### Module 3 : Analyse du besoin / Préparation de l'entretien

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences pour qui ? (Le GPEC). Rappel sur les notions de compétences (savoir-être, savoir-faire, soft skills). Analyse du profil recherché, rédaction et diffusion de l'annonce. Sélection des CV, présélection des candidats. Construction d'outils.

#### Module 4 : La phase recrutement

Développer une nouvelle posture de recruteur. Maîtriser le questionnement, l'écoute active. Déceler les personnalités. Compréhension du fonctionnement de l'être humain. Faire un choix de candidat. Clôturer l'entretien.

#### Module 5 : Le tuteur

Définir et préparer la personne qui jouera le rôle du tuteur. Attribuer le temps nécessaire au tuteur. Formation du tuteur.

#### Module 6 : Accueil d'un nouveau collaborateur

Évaluer le temps nécessaire à l'accueil du nouveau collaborateur. Présentation de l'environnement interne et externe. Livret d'accueil. Informer le nouveau collaborateur des influences de son postes dans l'entreprise. Présentation aux équipes.

#### Module 7 : Organiser des entretiens d'évaluation

Programmation des entretiens d'évaluation en cours et en fin d'intégration. Travailler en collaboration avec le tuteur. Mettre en place un plan de formation pour le nouveau collaborateur si besoin.

**DUREE :** 3 jours (21 heures)

**NOMBRES DE PARTICIPANTS :** 5 à 8 participants

**COUT :** Nous consulter

**FORMATRICE :** Nathalie SOTTORIVA - D2P Formation

**INSCRIPTIONS :** [contact@accueil-quatre-etoiles.fr](mailto:contact@accueil-quatre-etoiles.fr) ou 06.75.31.82.48

#### ACCUEIL QUATRE ETOILES

Le Pré Catelan, Bat F, 78 allées Jean Jaurès, 31000 TOULOUSE

Cap Delta, Parc Technologique Delta Sud, 09340 VERNIOLLE

SARL au capital de 2000€, RCS de Toulouse, SIRET N° 522 927 763 000 22/ Code APE 8559A

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 73 31 06290 31 auprès du préfet de région de Midi-Pyrénées