Recruter et intégrer un salarié en insertion

Public :

- Tout collaborateur étant amené à recruter (RH, manager, CISP, ...)

Prérequis :

- Pas de prérequis

Effectif :

10 personnes maximum

Durée : 14 heures

Modalités pédagogiques :

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels et collectifs
- Apports méthodologiques
- Un support de prise contenant les apports méthodologiques et permettant la prise de notes sera remis aux participants.
- Salle équipée d'un ensemble multimédia

Modalités d'évaluation des acquis :

- Exercices pratiques durant l'atelier
- Jeux de rôle
- Evaluation au fur et à mesure de la progression et évaluation finale.
- Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.

Sanction visée :

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

Les objectifs de la formation :

- Préparer un recrutement
- Préparer et mener un entretien de recrutement
- Gérer une demande de mobilité interne
- Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur

Le programme de la formation :

Module 1 :

Tour de table de présentation des participants et du formateur, Présentation du programme et des objectifs de la formation, Recensement des attentes des participants.

- Préparer son recrutement
 - Définir le profil recherché (les missions, les compétences, les connaissances, les attitudes, la motivation et les critères de recrutement souhaités et indispensables (critères de la plateforme de l'inclusion),
 - Rédaction de l'annonce,
 - Source de candidatures : L'écosystème de l'insertion : la plateforme de l'inclusion, les prescripteurs et les orienteurs,
 - La répartition des rôles entre l'encadrant technique, le CISP et l'ARH,
- L'analyse du CV
 - L'analyse d'un CV : ce qui doit attirer l'attention du recruteur. La préparation des questions,
- La présélection téléphonique
 - Les avantages pour le candidat et pour le recruteur,
 - Les éléments que le recruteur cherche à connaître,
 - Les questions à poser,
 - Les outils favorisant la présélection et les entretiens à distance : Whatsapp, Messenger, Zoom,
- La discrimination à l'embauche : ce que dit la loi
- L'entretien de recrutement
 - Le déroulé de l'entretien : s'appuyer sur les expériences passées pour le projeter dans l'équipe tout en s'appuyant sur des faits (passé, présent, futur),
 - Préparer son introduction, son enquête biographique et la suite donnée à l'entretien,

- Mesurer la motivation du candidat,
- Choisir les bonnes questions selon les dimensions recherchées,
- Distinguer : les faits, sentiments et opinions,

Module 2 :

- Jeux de rôle
- Les pièges du recruteur
- La posture du recruteur : développer son écoute active, prise de notes, les attitudes du candidat, les comportements non verbaux,
- Prise de décision de recruter ou pas : quels éléments guident mon choix et comment je donne ou je ne donne pas suite à une candidature (externe et interne) ?
- Gestion d'une demande de mobilité interne : Quel process de recrutement interne ? quels risques de la mobilité interne ?
- L'accueil et l'intégration
 - La différence entre l'accueil et l'intégration
 - La construction d'un plan d'intégration
 - La fin de période d'essai et délai de prévenance : que dit la loi ?

Bilan et synthèse de formation.

Evaluation de satisfaction de la formation.