PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE
RECRUTER ET INTÉGRER

Recruter la mauvaise personne ou mal accueillir la bonne coûte du temps et de l'argent. Pendant deux jours, vous préparez vos entretiens, comparez les candidats sur des critères objectifs et organisez l'arrivée de votre futur collaborateur. Par la pratique et les mises en situation, vous repartez avec des outils directement utilisables dans votre entreprise, quel que soit votre secteur.

Famille	RH	**Référence**	F305
Nb de jours	2 jours	**Nb d'heures**	14 heures
En présentiel	Oui	**À distance**	Non
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 1100€ HT / participant	**INTRA-ENTREPRISE** 1100€ HT (+ 400€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Aucun prérequis. Venir avec un poste à pourvoir, réel ou envisagé, est un plus.

Public :

Toute personne amenée à recruter : dirigeants de TPE / PME (très petites, petites et moyennes entreprises), managers, chefs d'équipe, assistants RH (ressources humaines), débutants compris.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de définir le besoin et les critères de sélection, de conduire un entretien structuré et respectueux de la loi, de construire une grille d'évaluation pour décider sur des faits, d'organiser l'accueil et l'intégration du nouvel arrivant (onboarding) et de suivre la période d'essai.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.
En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de d'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.
En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant ici

Profil formateur :

Consultant formateur en ressources humaines, expérimenté dans le recrutement et l'intégration des collaborateurs auprès des TPE / PME.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Nouvelle formation : les indicateurs de satisfaction et d'évaluation seront disponibles après les premières sessions.

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en cliquant ici.

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Préparer le recrutement ***Jour 1 - matin***

Analyser le besoin : missions, résultats attendus, contraintes du poste
Rédiger la fiche de poste : compétences indispensables ou souhaitables, savoir-faire et savoir-être

Rédiger une offre d'emploi claire, attractive et non discriminatoire, avec la rémunération
Connaître le cadre légal :

- Critères de discrimination interdits
- Informations que l'on peut demander au candidat
- Information du candidat sur les méthodes de recrutement
- Protection des données personnelles (RGPD : Règlement général sur la protection des données)

Trier les candidatures et mener un premier appel téléphonique
Atelier : rédiger sa fiche de poste et son offre d'emploi

Conduire l'entretien de recrutement ***Jour 1 - après-midi***

Structurer l'entretien : accueil, présentation, parcours, mises en situation, conclusion
Poser les bonnes questions :

- Questions ouvertes
- Questions de mise en situation
- Méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat) pour faire raconter une expérience vécue

Écarter les questions interdites
Écouter, relancer et prendre des notes factuelles
Présenter le poste et l'entreprise de façon attractive et sincère
Atelier : construire son guide d'entretien et réaliser un premier jeu de rôle

Évaluer et choisir le candidat ***Jour 2 - matin***

Construire la grille d'évaluation :

- Critères de sélection
- Pondération (poids donné à chaque critère)
- Échelle de notation avec un comportement observable pour chaque note

Repérer les biais (erreurs de jugement involontaires) :

- Première impression et ressemblance
- Stéréotypes
- Effet de halo (une qualité qui fait oublier le reste)

Utiliser l'intelligence artificielle pour le tri des candidatures : les précautions
Comparer les candidats, décider et garder une trace du choix
Répondre aux candidats et formaliser la proposition d'embauche
Atelier : entretiens simulés, notation individuelle puis comparaison

Intégrer le nouvel arrivant (onboarding) ***Jour 2 - après-midi***

Préparer l'arrivée : DPAE (déclaration préalable à l'embauche), contrat, poste de travail, accès, annonce à l'équipe
Respecter les obligations de l'employeur :

- Visite médicale d'information et de prévention
- Formation à la sécurité
- Mutuelle d'entreprise
- Information sur l'entretien de parcours professionnel de la première année

Réussir le premier jour et la première semaine
Bâtir un parcours d'intégration à 30, 60 et 90 jours avec un tuteur
Suivre la période d'essai : points d'étape, retours constructifs, renouvellement ou rupture
Atelier : construire son plan d'intégration

Formation ajoutée le 25/11/2026.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

Nous n'avons pas encore planifié de session inter-entreprise pour cette formation.
Elle est toutefois proposée en intra-entreprise.