



FF36-24

RH

# SECURISER SON RECRUTEMENT ET LE ONBOARDING DE SON NOUVEAU COLLABORATEUR

**Public concerné :** Tout personne ayant une activité dans la gestion du recrutement et l'accompagnement des nouveaux collaborateurs.

**Prérequis :** Aucun

**Mise en œuvre :** Formation en présentiel

**Durée :** 14 heures (2 jours de 7 heures)

**Tarif :** 1300 Euros HT.  
1000 Euros HT. (Adhérent RESO)  
3000 (formation intra entreprise)  
Prise en charge possible OPCO

**Formacode :** 33060

**Nombre de stagiaires :** 3 pers. minimum, 7 pers. Maximum

**Personnes en situation de handicap :** Adaptations possibles des conditions d'accueil et d'animation selon besoin(s) spécifique(s), merci de nous contacter

**Dates, ville, accès :** Consultez notre planning de sessions sur [www.reso-formation.fr](http://www.reso-formation.fr) ou nous contacter via notre formulaire contact sur le site

**Inscription :** Merci de nous faire part de votre demande via la fiche formation concernée (formulaire d'inscription à compléter) sur [www.reso-formation.fr](http://www.reso-formation.fr)  
RESO formation s'engage à vous répondre dans les 72 heures suivant votre demande et à débiter la prestation dans les 1 à 2 mois à compter de l'acceptation de la prise en charge du dossier.

Mise À jour : janvier 2025



# Sécuriser son recrutement et le onboarding de son nouveau collaborateur

## OBJECTIF(S) DE FORMATION

Cette formation vous permettra d'avoir les clés pour un recrutement et une intégration réussie

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ❖ Collecter toutes les informations liées et nécessaires au recrutement
- ❖ Orienter et concevoir une fiche de poste selon le profil à recruter
- ❖ Préparer et animer ses entretiens de recrutement
- ❖ Proposer un dispositif d'accueil et d'intégration au nouveau collaborateur

## PROGRAMME DE FORMATION

### 1 – Réaliser une étude préambulaire du recrutement dans l'environnement

- Identifier le contexte, la nature et enjeux en besoin de recrutement
- Recenser les caractéristiques globales de la candidature

### 2 – Analyser le travail du poste à pourvoir

- Savoir interviewer les collaborateurs en poste sur les attentes et compétences requises
- Etudier la cartographie des différents postes à proposer et repérer les impacts
- Formaliser la fiche de poste du futur recruté et en rendre compte

### 3 – Créer des outils facilitant les démarches du recruteur

- Elaborer une grille d'entretien du recrutement en appliquant le cadre légal
- Etablir un guide de conduite d'entretien
- Garantir sa posture dans les différentes phases de l'entretien

### 4 – Réussir les phases d'accueil et d'intégration

- Comprendre les enjeux d'une intégration réussie pour l'établissement et les collaborateurs
- Développer un processus d'intégration propre à son établissement
- Etablir un plan d'accompagnement progressif et définir les indicateurs de suivi et d'évaluation durant la période d'essai

## **VALIDATION DES COMPÉTENCES**

Il sera envoyé à chaque stagiaire, à l'issue de la formation, un questionnaire à retourner dans les 48 heures et qui permettra de vérifier si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis par chacun d'entre eux.

Selon le formateur il est possible que ce soit ce dernier qui procède à l'évaluation des compétences selon une grille prédéfinie en aval et en amont.

D'autre part, un questionnaire d'appréciation sera remis également aux participants.

## **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

La formation présentielle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement remis aux stagiaires, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques