

LE RECRUTEMENT COMME ACTE MANAGÉRIAL

2 JOURS

14 HEURES

Objectiver ses choix, conduire l'entretien et réussir l'intégration

OBJECTIF DE LA FORMATION

Faire du recrutement un véritable acte managérial en structurant chaque étape, de la définition du besoin à l'intégration. La formation permet de limiter l'influence des biais, de conduire des entretiens plus objectifs et d'évaluer les compétences, comportements et motivations nécessaires à la réussite dans le poste.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Structurer son recrutement, de l'analyse du besoin à l'intégration • Conduire des entretiens de recrutement efficaces et objectifs • Identifier les biais et automatismes pouvant influencer sa décision • Développer une posture assertive et adaptée en entretien • Évaluer le candidat tout en véhiculant les valeurs de l'entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

RH, Managers, responsables d'équipe, encadrants

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

MODALITÉS

Présentiel
Intra ou inter-entreprise

PROGRAMME DE LA FORMATION - JOURNÉE 1 - PRÉPARER ET STRUCTURER SON RECRUTEMENT

01 FAIRE DU RECRUTEMENT UN ACTE MANAGÉRIAL

- Comprendre les enjeux managériaux du recrutement
- Relier le recrutement aux besoins de l'équipe
- Intégrer les valeurs et la culture de l'organisation
- Clarifier le rôle du manager dans le processus

OUTILS

Approche systémique • Analyse de situations
• Partage d'expériences • Cas terrain

02 DÉFINIR LE BESOIN ET LE PROFIL RECHERCHÉ

- Identifier le besoin réel derrière le recrutement
- Définir les missions et compétences attendues
- Identifier les comportements recherchés
- Déterminer des critères de sélection objectifs

OUTILS

Fiche d'analyse du besoin • fiche de poste • grille compétences/comportements • cas réel de recrutement

03 DÉJOUER LES BIAIS DU RECRUTEUR

- Comprendre les automatismes du cerveau
- Identifier les principaux biais cognitifs
- Distinguer modes automatique et adaptatif
- Limiter l'influence du « feeling » sur la décision

OUTILS

Neurosciences • Auto-diagnostic • Check-list des biais cognitifs • Mises en situation

04 PRÉPARER ET STRUCTURER L'ENTRETIEN

- Clarifier les objectifs de l'entretien
- Construire une trame adaptée au poste
- Préparer des questions pertinentes et objectives
- Définir les éléments à observer et à évaluer

OUTILS

Trame d'entretien • Grille d'évaluation • Guide de questions • Simulation préparatoire

COMPÉTENCES VISÉES

- ✓ Définir des critères de recrutement objectifs
- ✓ Identifier et limiter ses biais

- Conduire un entretien structuré ✓
- Sécuriser la décision et l'intégration ✓

UNE FORMATION CONÇUE POUR PASSER À L'ACTION.

Un cadre clair. Des méthodes concrètes. Un ancrage dans la durée.

PROGRAMME DE LA FORMATION - JOURNÉE 2 - CONDUIRE, DÉCIDER ET INTÉGRER

01 CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Structurer les différentes phases de l'entretien
- Questionner, écouter et reformuler
- Explorer les expériences et comportements du candidat
- Adopter une posture assertive et congruente

OUTILS

Trame d'entretien • Questions comportementales • Écoute active • Jeux de rôle

02 COMPRENDRE LES MOTIVATIONS DU CANDIDAT

- Identifier les drivers comportementaux
- Explorer les motivations profondes
- Repérer les leviers d'engagement et d'adaptation
- Mettre en perspective le profil avec l'environnement de travail

OUTILS

Drivers • Analyse transactionnelle • Questionnement • Grille d'analyse comportementale

03 ÉVALUER ET PRENDRE UNE DÉCISION OBJECTIVE

- Confronter les observations aux critères définis
- Distinguer faits, ressentis et interprétations
- Argumenter sa décision de recrutement
- Respecter le cadre légal et éthique

OUTILS

Grille d'aide à la décision • Critères objectifs • Check-list des biais • Analyse croisée

04 RÉUSSIR L'INTÉGRATION DU COLLABORATEUR

- Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur
- Poser le cadre et les attentes dès le départ
- Organiser les premières étapes de l'intégration
- Favoriser l'engagement et la fidélisation

OUTILS

Plan d'intégration • Check-list des 30 premiers jours • Plan d'actions • Suivi managérial

MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Approche expérientielle à partir des situations professionnelles des participants •
- Apports issus des neurosciences et de l'approche systémique •
 - Mises en situation et jeux de rôle •
 - Études de cas & Partages d'expériences •
 - Tests et autodiagnostic •
- Kit pédagogique et outils applicables sur le terrain •

ÉVALUATION DES ACQUIS

AVANT

Positionnement et évaluation des connaissances initiales.

PENDANT

Mises en situation, exercices pratiques, débriefings et contrôle continu des acquis.

À L'ISSUE

Évaluation des connaissances, validation des acquis et plan d'actions individuel.

KIT PÉDAGOGIQUE FOURNI



Des outils concrets pour continuer à progresser sur le terrain

LA FORMATION S'ARRÊTE. PAS L'ACCOMPAGNEMENT.



Pendant 1 an, votre consultant référent reste à vos côtés pour répondre à vos questions, vous conseiller ou vous soutenir face aux situations du quotidien. Suivi inclus dans la formation.

PLAN D'ACTIONS CONSTRUIT



Des engagements concrets et réalistes, adaptés à votre contexte

INFORMATIONS PRATIQUES

ACCÈS À LA FORMATION

Inscription : sur demande auprès de Genialogy
Délai d'accès : 1 mois
Tarif : 4 000 euros HT en intra-entreprise
 750 euros HT par participant en inter-entreprise

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins spécifiques sont étudiés en amont afin d'envisager les adaptations nécessaires.

Référent handicap : Laura GILLET

CONTACT

Laura Gillet
 laura.gillet@genialogy.fr • 06 87 61 16 65

Rémi Serpaud
 remi.serpaud@genialogy.fr • 06 25 98 97 77

Blandine Taillieu
 blandine.taillieu@genialogy.fr • 06 85 98 03 96