

## RH : RECRUTEMENT ET INTEGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

### PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s  
Plan de développement des compétences

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 14 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

DABM  
Créteil  
12, rue Georges Enesco  
94025 Créteil  
Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

DABM  
Catherine Morillon  
Tél : 06 14 39 82 90  
dabm@ac-creteil.fr  
Référént handicap :  
Catherine Morillon  
Consulter notre Politique Handicap

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Forfait parcours mixte :  
2 500,00 €.  
Organisme non soumis à la TVA.  
Voir nos conditions générales de ventes

### FINANCEMENTS

Type de financement :  
Plan de développement des compétences

### CODES

NSF : 315  
Formacode : 33003  
Code Rome : M1503

### OBJECTIFS

Maîtriser les différentes étapes du recrutement jusqu'à l'intégration du salarié.

### PRE-REQUIS

Toute personne ayant une fonction hiérarchique et impliquée dans le recrutement et/ou l'intégration d'un collaborateur.  
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Contactez le DABM pour une étude personnalisée de votre demande et la prise de rendez-vous.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'études de cas concrets.  
Remise de fiches pratiques et de sites internet utiles.  
Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :  
- le consentement du bénéficiaire  
- le respect de la vie privée et le secret professionnel.  
Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.  
Cours du jour  
Période de formation en entreprise.  
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.



[https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD\\_SITE.pdf](https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf)

### CONTENUS

#### LES METHODES DE RECRUTEMENT

- ▶ Exposé des différentes techniques de recrutement, de leurs avantages et de leurs limites
- ▶ Définition du circuit du processus de recrutement établi dans l'entreprise

#### LES DIFFERENTES PHASES DU RECRUTEMENT

- ▶ Analyse du besoin
- ▶ Clarifier le poste à pourvoir : activités, tâches, environnement, et évolution prévisible
- ▶ Identifier la culture et les valeurs de l'entreprise
- ▶ Etablir le profil recherché : compétences, personnalité et niveau de formation

#### L'annonce

- ▶ Identification des vecteurs (internes et externes) les plus efficaces, en fonction du poste recherché
- ▶ § Rédaction de l'annonce en regard de la réglementation de base, et des précautions à prendre notamment en matière de discrimination
- ▶ Validation de l'opérationnel

#### Préparation de l'entretien

- ▶ Tri des CV à partir de grilles de sélection
- ▶ Convocations Conduite des entretiens
- ▶ La mise en place des bonnes conditions d'entretien
- ▶ Repérage de ses propres attitudes et de leurs incidences

**VALIDATION**

- ▶ attestation des acquis de formation    niveau : sans

**SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES**

Chargé.e et responsable recrutement.