

OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Acquérir une méthode et des outils pour optimiser ses entretiens de recrutement
- Identifier les compétences et motivations des candidats afin de choisir le profil le plus adapté aux besoins de l'entreprise lors d'un entretien de recrutement
- Comprendre ce qu'est le Code du Travail, le contrat de travail et la convention collective
- Savoir recruter et gérer la montée en compétence du personnel
- Evaluer les membres de son équipes
- Gérer les situations de crises (RPS, harcèlement, tensions...)
- Connaître les Instances représentatives du personnel

RHP_ENTREC-1

2 jours - 14 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

1 600 € en intra*

*pour les tarifs INTER et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel par un formateur professionnel de la gestion des ressources humaines : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Techniques de recrutement digital



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

www.modula-formation.com

LA PREPARATION AU RECRUTEMENT ET LES OBLIGATIONS LEGALES

- Recenser les ressources disponibles et estimer les besoins
- Les enjeux du recrutement
- Les méthodes de recherche des candidats
- Construire une offre compétitive et motivante pour s'assurer d'attirer les meilleurs candidats
- L'analyse et le tri des CV au vu des critères de pré-sélection
- Sélectionner un candidat : les critères pertinents, les éléments clés d'un profil
- Rappel des règles de lutte contre les discriminations
- L'élaboration d'une trame de questionnaire d'entretien
- La mise en condition matérielle et psychologique

MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- L'accueil du candidat
- La présentation du poste, présentation de l'entreprise, message clés
- L'importance de l'écoute
- La reformulation
- L'effet miroir
- Poser les questions en conservant un déroulé rigoureux et cohérent
- La motivation du candidat
- La prise de notes
- Gérer les situations difficiles
- Présenter de façon attractive la rémunération du candidat
- Tableau de synthèse et de prise de décision
- Le plan pour améliorer les prochains entretiens
- Plan d'action individuel : du choix à l'intégration

LES PARTIES PRENANTES

- Appréhender le Code du Travail
- Les tribunaux et les compétences
- Les administrations (URSSAF, Inspection, Médecine du travail...)
- L'objectif de la Convention Collective. Son rôle par rapport au Code du Travail.

REUSSIR L'INTEGRATION ET LE SUIVI D'UN COLLABORATEUR

- Accueillir une nouvelle personne dans l'équipe et dans l'entreprise
- Sensibiliser à l'égalité et à la non-discrimination à l'embauche
- Connaître le Code du travail, la convention collective et le rôle du Code du travail
- Définir Le contrat de travail : types, rôles, limites
Que contient le contrat de travail ?
- Connaître Les limites du contrat de travail
- Aborder la période d'essai : déroulement et reconduction
- Lister les différents types de contrat de travail
- Identifier une faute du salarié
- Identifier une faute de l'employeur
- Recenser les sanctions possibles
- Mettre fin au contrat de travail : rupture conventionnelle, démission, licenciement.
- Évaluer et former ses collaborateurs
- Favoriser l'implication des collaborateurs
- Définir les critères d'évaluation
- Maîtriser le référentiel de compétences
- Mener un entretien d'évaluation

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Adapter les compétences d'un salarié pour un nouveau poste ou de nouvelles missions : le rôle de la formation continue dans l'entreprise
- La GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Aborder la santé et la sécurité au travail
- Déterminer les obligations de l'employeur en matière de sécurité au travail
- Définir es sanctions en cas de responsabilité avérée de l'entreprise
- Lutter et prévenir les RPS (Risques psychosociaux) au travail
- Gérer les situations de stress et de tensions pour les équipes et pour le manager
- Le harcèlement moral et sexuel en entreprise : prendre conscience du problème et de ses conséquences.
- Régler les situations de crises et rétablir la communication
- Les interlocuteurs et représentant du personnel
- Identifier le rôle et les missions du CSE
- Rétablir le dialogue avec les représentants du personnel

