

## **Programme de Formation :**

### **Optimiser vos recrutements et votre marque employeur**

Le recrutement est un levier stratégique essentiel pour garantir la performance et la pérennité des entreprises. Dans un contexte de marché tendu et fortement concurrentiel, les responsables RH et les managers font face à des enjeux critiques : attirer les talents, sécuriser chaque étape du processus et limiter les erreurs coûteuses, tout en optimisant leur temps.

Cette formation a été conçue pour répondre de manière concrète et pragmatique à ces défis. Grâce à des outils opérationnels et des stratégies éprouvées, vous apprendrez à structurer vos processus, à réduire les incertitudes et à transformer vos recrutements en véritable avantage compétitif. En adoptant une approche claire et efficace, vous serez en mesure de gagner en sérénité, tout en maximisant vos résultats.

#### **Public concerné**

- Managers souhaitant améliorer leurs compétences en recrutement.
- Responsables RH désirant structurer et optimiser leurs pratiques.
- Dirigeants souhaitant renforcer leur attractivité employeur et optimiser leurs recrutements.

#### **Objectifs de la formation**

- Développer une approche stratégique et structurée du recrutement.
- Acquérir des outils concrets pour chaque étape du processus.
- Renforcer l'attractivité de votre entreprise pour attirer les meilleurs talents.
- Éviter les erreurs de casting et fidéliser les talents.

#### **Accessibilité**

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

#### **Durée de la formation**

La formation est proposée sur **1 jour (7 heures)**, avec la possibilité d'un format approfondi sur **2 jours (14 heures)** pour les participants souhaitant explorer davantage les outils et méthodes.

#### **Méthodes pédagogiques :**

- Alternance de théorie et de pratique pour favoriser l'assimilation.
- Études de cas et exercices pratiques pour un apprentissage concret.
- Utilisation d'outils et grilles téléchargeables pour un usage immédiat.
- Échanges entre participants pour enrichir les perspectives.

#### **Modules de formation**

##### **1. Clarifier vos besoins pour un recrutement ciblé et efficace**

- **Introduction** : Poser les bases d'un recrutement réussi en définissant des attentes claires et alignées.
- **Objectifs** :
  - Identifier les compétences et qualités clés du poste.

- Rédiger une fiche de poste structurée, alignée et engageante en moins de 30 minutes.
- Aligner les besoins entre les parties prenantes (RH, managers, direction).
- **Points clés abordés :**
  - Les 3 erreurs fréquentes à éviter lors de la définition des besoins.
  - Modèle de fiche de poste pré-remplie pour gagner du temps.
- **Outils fournis :** Grille d'analyse des besoins, modèle de fiche de poste, checklist de questions clés.

## 2. Attirer les bons candidats grâce à une stratégie de sourcing adaptée

- **Introduction :** Adapter vos stratégies pour capter l'attention des talents, y compris ceux qui ne sont pas en recherche active.
- **Objectifs :**
  - Rédiger des annonces qui captent l'attention.
  - Sélectionner les canaux de diffusion les plus adaptés.
  - Identifier et attirer les candidats « passifs ».
- **Points clés abordés :**
  - Les 5 erreurs à éviter dans vos annonces pour ne pas perdre les talents.
  - Guide pour sourcer efficacement sur LinkedIn.
- **Outils fournis :** Modèle d'annonce optimisée, guide des canaux de recrutement, checklist pour attirer les candidats passifs.

## 3. Sélectionner les meilleurs profils avec des outils fiables et objectifs

- **Introduction :** Structurer vos évaluations pour gagner en objectivité et efficacité.
- **Objectifs :**
  - Structurer le tri des candidatures pour gagner du temps.
  - Mettre en place des mises en situation pour évaluer compétences et soft skills.
  - Comparer les candidats grâce à des critères mesurables.
- **Points clés abordés :**
  - Modèles prêts à l'emploi pour les mises en situation.
  - Méthode de tri express : prioriser rapidement les CV
  - Stratégie pour éviter les biais inconscients dans le tri initial des candidatures
  - Gérer un afflux important de CV : outils automatisés et techniques de priorisation.
  - Ajuster les stratégies de sourcing en cas d'insuffisance de candidatures
- **Outils fournis :** Checklist "tri express", modèles de tests pratiques, grille d'évaluation objective.

## 4. Conduire des entretiens d'embauche performants et prédictifs

- **Introduction :** Aller au-delà des apparences pour évaluer le potentiel réel des candidats.
- **Objectifs :**
  - Structurer un entretien de recrutement et poser les bonnes questions.
  - Intégrer la compatibilité culturelle dans vos évaluations.
  - Impliquer efficacement les parties prenantes dans les entretiens.
- **Points clés abordés :**
  - Les 10 questions clés à poser pour révéler le potentiel d'un candidat.
  - Les 3 pièges à éviter en entretien pour ne pas biaiser votre jugement.
  - Comment analyser la compatibilité culturelle.
- **Outils fournis :** Guide de structuration d'entretien, grille d'évaluation prédictive, checklist "Compatibilité culturelle".

## 5. Évaluer et prendre des décisions éclairées

- **Introduction :** Structurer vos décisions finales pour réduire les risques d'erreurs.
- **Objectifs :**
  - Comparer les candidats de manière objective et collaborative.
  - Sécuriser les décisions grâce aux vérifications de références ou tests.
  - Réduire les délais pour limiter les risques de désistement.
- **Points clés abordés :**
  - Comment gérer les désaccords entre RH et managers sur un candidat ?.
  - Modèle de tableau comparatif des candidats.
  - Checklist pour les vérifications essentielles.
- **Outils fournis :** Grille de comparaison des candidats, checklist des vérifications complémentaires, guide d'alignement interne.

## 6. Négocier et formaliser l'offre pour engager le candidat

- **Introduction :** Transformer la négociation en une opportunité pour créer une relation de confiance durable.
- **Objectifs :**
  - Préparer une négociation constructive et adaptée aux attentes des talents.
  - Valoriser les atouts de l'entreprise et de l'offre.
  - Raccourcir les délais de validation de l'offre.
- **Points clés abordés :**
  - Les 5 leviers pour convaincre un candidat de vous rejoindre.
  - Rédiger une offre claire et attractive.
- **Outils fournis :** Guide de préparation à la négociation, modèle d'offre attractive, plan de réponse rapide.

## 7. Gérer efficacement un prestataire RH pour vos recrutements

- **Introduction :** Faire appel à un prestataire peut être stratégique pour gagner en expertise et en temps, mais cela nécessite un choix éclairé et un pilotage rigoureux pour éviter les échecs.
- **Objectifs :**
  - Identifier les situations où recourir à un prestataire RH est pertinent.
  - Savoir sélectionner le bon prestataire : critères clés et questions à poser.
  - Piloter efficacement la collaboration avec un prestataire.
  - Prévenir les risques d'échec et assurer un suivi optimal.
- **Points clés abordés :**
  - Les 5 causes fréquentes d'échec avec un prestataire RH et comment les éviter.
  - Modèle de contrat-type et grille de suivi des performances.
- **Outils fournis :** Grille de sélection des prestataires, checklist de pilotage, modèle de reporting collaboratif.

## 8. Intégrer efficacement vos nouvelles recrues pour les fidéliser dès le départ

- **Introduction :** Réussir l'onboarding pour éviter les départs prématurés et renforcer l'engagement.
- **Objectifs :**
  - Mettre en place un onboarding personnalisé.
  - Identifier et éviter les erreurs qui mènent au départ précoce des talents.
  - Maintenir l'engagement post-onboarding avec un suivi structuré.
- **Points clés abordés :**
  - Les 3 erreurs à ne pas commettre lors de l'intégration d'un collaborateur.
  - Modèle de plan d'onboarding sur 3 mois.
- **Outils fournis :** Plan d'onboarding, checklist des critères à éviter, guide de suivi pendant la période d'essai.

### **Modalités et méthodes pédagogiques**

- **Modalités** : Formation présentielle ou à distance, avec supports numériques.
- **Méthodes** : Alternance de théorie et pratique, mises en situation, échanges entre participants.
- **Supports fournis** : Fiches pratiques, outils téléchargeables, modèles prêts à l'emploi.

### **Évaluation des acquis**

- Exercices pratiques à chaque module.
- QCM final pour mesurer la compréhension globale.

### **À l'issue de cette formation**

Vous disposerez :

- D'une méthodologie claire pour optimiser vos recrutements.
- D'outils concrets pour structurer chaque étape du processus.
- D'une approche stratégique pour renforcer votre attractivité employeur et réduire le turnover.

### **Suivi post-formation**

Après la formation, les participants bénéficieront d'un accès exclusif à des ressources complémentaires, comme des modèles supplémentaires, des mises à jour des outils fournis et la possibilité de poser des questions par e-mail au formateur pendant une durée de 3 mois.