



Recruter, Intégrer, Fidéliser

Comment déjouer le turnover

DURÉE : 2 jours code web RIF

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

PRIX : 1390 € HT (1668 € TTC)



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : RIF

CLIQUEZ ICI



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

PARTICIPANTS

COLLABORATEURS RH - MANAGERS ET RESPONSABLES DE SERVICE.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- ▶ Orchestrer les étapes du recrutement.
- ▶ Maîtriser la conduite des entretiens.
- ▶ Assurer la cohérence entre le recrutement et l'intégration.
- ▶ Réussir l'expérience candidat et pérenniser la collaboration.

Programme

Préparer la rencontre

- ▶ Définir les besoins du service et organiser les étapes du recrutement : enjeux, contraintes des parties prenantes, calendrier.
- ▶ Formaliser la description du poste et établir ses conditions d'exercice : fonction, missions, rôles, répartition du temps, rattachement, déplacements.
- ▶ Déterminer le profil cible du candidat et relayer l'annonce d'emploi sur les bons relais : compétences techniques et comportementales.
- ▶ Préparer l'entretien : tri des profils en ligne, analyse des CV et des courriers de motivation, définition des latitudes (rémunération, conditions de travail, fonctions annexes).

Conduire un entretien

- ▶ Poser les bonnes conditions pour des échanges transparents et pertinents : le choix du lieu et des modalités (individuel ou collectif, en face à face ou à distance, indoor ou outdoor).
- ▶ Utiliser les techniques et les outils : l'accueil bienveillant, la distribution du temps de parole, les questions ouvertes, le langage non-verbal.
- ▶ Oser un entretien "original" en cohérence avec la marque employeur : mise en situation réelle, expériences inattendues.
- ▶ Préparer la suite : tests, immersion dans l'environnement, rencontre avec les collaborateurs.

Préparer l'intégration

- ▶ Informer de la suite du processus : date et format des autres entretiens, invitation à un évènement.
- ▶ Formaliser une proposition ou un refus : soigner le fond et la forme.
- ▶ Mener à bien les éventuelles négociations : comprendre, proposer, transiger.
- ▶ Préparer l'onboarding : échancier des étapes, implication des acteurs.

Réussir l'intégration et fidéliser

- ▶ Contractualiser : signature, déclarations, élaboration du programme d'intégration.
- ▶ Soigner le premier jour : l'arrivée, la présentation du lieu de travail et des collaborateurs, la mise à disposition de ressources (livret d'accueil, référent opérationnel, badge, téléphone, ordinateur).
- ▶ Accompagner la première semaine et les premiers mois : rapport d'étonnement, points d'étape, validation des progrès et de la période d'essai.
- ▶ Mettre en place un programme de développement des compétences à moyen et long terme ; prolonger les échanges formels et informels.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction du parcours : Attestation de fin de formation