

RECRUTER, ACCUEILLIR ET INTEGRER LES NOUVEAUX COLLABORATEURS

Durée	14 heures, soit 2 jours	Tarif	INTER : 720 € HT /pers INTRA : 3200 € HT/groupe
Public visé	Toute personne amenée à recruter et accompagner les nouveaux collaborateurs	Pré-requis	Compréhension du français
Modalités	Présentiel <input checked="" type="checkbox"/> ASFOREST <input type="checkbox"/> en entreprise	Distanciel <input type="checkbox"/> en ligne <input type="checkbox"/> mixte	Session Voir catalogue Nous contacter

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, vous serez apte à maîtriser les évolutions du marché du travail CHR dans un contexte post COVID, recruter de nouveaux collaborateurs répondant à la promesse service de l'établissement, et vous approprier votre rôle managérial dans l'intégration des nouveaux collaborateurs aux équipes plus anciennes

Vous serez alors capable de mettre en place un management adapté aux différentes situations rencontrées avec votre équipe, pour réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs mais aussi la cohésion entre nouveaux et anciens éprouvés par un contexte difficile.

CONTENU DU PROGRAMME

Test de positionnement : évaluation des connaissances et compétences en amont de la formation.

1- Mener à bien le processus de recrutement (3h30 – 2 séquences)

- Comprendre les enjeux d'un recrutement réussi pour l'établissement dans un secteur en évolution
- Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement
- Identifier les raisons d'un recrutement et définir la fiche de poste
- Rédiger une offre attractive et choisir les supports de diffusion

2- Conduire des entretiens (3h30 – 1 séquence)

- Connaître les différents types d'entretiens : recrutement, individuel, professionnel
- Maîtriser la structure de l'entretien et les conditions de réussite
- Maîtriser les pièges de l'entretien de recrutement
- Valider l'adéquation poste/candidat en identifiant les savoirs et le potentiel

Evaluation continue à la fin de chaque séquence pour validation des modules et/ou suivi et accompagnement individualisé pour l'acquisition des connaissances ou compétences non maîtrisées.

3- Réussir l'intégration au sein de l'établissement (3h30 – 2 séquences)

- Comprendre les enjeux d'une intégration réussie pour l'établissement et les collaborateurs
- Développer un processus d'intégration propre à son établissement
- Transmettre les informations au bon moment
- Etablir progressivement un plan de formation pour accompagner dans la prise de fonctions
- Définir des indicateurs de suivi et d'évaluation pendant la période d'essai

4- Communiquer et motiver ses équipes (3h30 – 1 séquence)

- Fidéliser le personnel et réduire le turn-over
- Identifier les filtres inhérents à toute communication
- Traiter efficacement les résistances de l'équipe

TOURISME / HOTELS / RESTAURANTS / CAFES / TRAITEURS / RETAIL

Evaluation finale : évaluation de l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences du parcours.

SEQUENÇAGE

- **Séquence 1 (1h30) Evolution CHR** [présentiel ou classe virtuelle] : Cette séquence débute sur une immersion dans le programme avec le formateur qui revient sur le test de positionnement et expose les enjeux du recrutement, de l'accueil et de l'intégration dans un secteur en tension qui connaît actuellement de nombreuses évolutions. Les stagiaires sont amenés à définir le contexte de leur entreprise afin d'apporter collectivement des éléments sur les difficultés à recruter, le turn over des équipes, les besoins en personnel de leur établissement... Le formateur synthétise l'ensemble, rappelle le cadre légal applicable en matière de recrutement, et expose l'état des besoins et des recrutements dans le secteur. Il évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnaire direct.
- **Séquence 2 (2h) Recrutement** [présentiel ou classe virtuelle] : Cette séquence s'organise autour de cas pratiques réalisés individuellement ou en sous-groupes, permettant de définir des procédures de recrutement. Le formateur répond aux questions et alimente les réflexions en cours des participants, notamment sur la définition des besoins et d'une fiche de poste, les aspects financiers, la rédaction d'une offre attractive, la diffusion des offres d'emploi... Les corrigés permettent aux stagiaires d'évaluer leurs productions.
- **Séquence 3 (3h30) Entretien** [présentiel ou classe virtuelle] : Cette séquence démarre sur la reprise des éléments des séquences précédentes, éléments retenus, questions/réponses. Le formateur propose une série de jeux de rôles, permettant aux stagiaires individuellement ou en sous-groupes de s'approprier les différentes techniques d'entretien et d'ainsi valider le candidat au bon poste. L'accent est porté sur la préparation de l'entretien, l'identification des savoir-être/faire et des potentiels, les pièges à éviter, les questions fréquentes... Des outils pratiques sont transmis (check-lists, do/not do, grille d'entretiens...). Le formateur évalue l'acquisition des compétences grâce aux productions.
- **Séquence 4 (1h30) Intégration** [présentiel ou classe virtuelle] : Dans cette séquence, le formateur propose un focus sur les enjeux et outils d'une intégration réussie. Les stagiaires sont amenés à partager leur expérience en la matière, les caractéristiques des intégrations réussies, les facteurs d'échec et les points à améliorer. Ils définissent ou ajustent le processus d'intégration propre à leur établissement : accueil, livret, visite, information à transmettre, présentation des équipes et de l'établissement... Le formateur synthétise l'ensemble et insiste également sur la formation comme outil central d'une bonne intégration. Il évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnaire direct.
- **Séquence 5 (2h) Suivi** [présentiel ou classe virtuelle] : Cette séquence s'articule autour d'une série d'exercices, permettant aux stagiaires individuellement ou en sous-groupes de définir des indicateurs de suivi et d'évaluation pendant la période d'essai afin de valider définitivement l'adéquation candidat / poste. Le formateur synthétise les échanges et met l'accent sur les aptitudes et compétences, les avoir-être, savoir-faire, potentiels à venir. Les éléments de correction permettent aux stagiaires d'évaluer et d'ajuster leurs productions de profils. Il évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnaire direct.
- **Séquence 6 (3h30) Communication** [présentiel ou classe virtuelle] : Cette séquence démarre sur la reprise des éléments des séquences précédentes, éléments retenus, questions/réponses. Le formateur propose une série de jeux de rôles permettant aux stagiaires individuellement ou en sous-groupes de mieux communiquer et faire communiquer les nouveaux et anciens collaborateurs. L'accent est porté sur l'identification de filtres inhérents à toute communication a fortiori dans un contexte complexes en évolution constante, et sur le traitement efficace des situation de résistance. Le formateur rappelle les enjeux de fidélisation des collaborateurs pour réduire le turn over des équipes, impactant fortement la qualité de service. Une évaluation finale permet d'évaluer les éléments de la séquence et l'acquisition des compétences du parcours.

En temps synchrone, en fonction de la durée des séquences et parfois de leur enchaînement, des temps de pauses réguliers sont bien évidemment inclus : entre chaque séquence si enchaînement, et au sein d'une même séquence toutes les heures ou heures et demie suivant les activités pédagogiques. En temps asynchrone, les stagiaires peuvent se connecter à leur rythme sur une période déterminée par le planning de formation.

METHODES MOBILISEES

- Utilisation de méthodes pédagogiques expositives, interrogatives et actives (apports théoriques et pratiques, tests, mises en situation, cas pratiques, jeux de rôle, quizz...) permettant d'acquérir ou actualiser connaissances et compétences

- Supports pédagogiques : powerpoint, paperboard, cas pratiques, mises en situation, check-list, quizz...
- Accompagnement pédagogique : L'ensemble des séquences est animé par un seul formateur qui assure l'assistance pédagogique en mode synchrone (présentiel ou classe virtuelle), et en mode asynchrone par mail ou plateforme dédiée.

MODALITES TECHNIQUES ET D'ACCES

- **Assistance** : L'assistance technique et administrative en amont et au démarrage de la formation est assurée par notre équipe administrative et de coordination (convention, convocation, accueil physique et en ligne...). Elle reste également disponible à tout moment et post-formation par mail et téléphone pour assurer le suivi de l'exécution. Si l'aide n'est pas immédiate, une réponse est apportée dans les 24h ouvrées.
- **Equipelement nécessaire à distance** : **Un ordinateur ou un smartphone avec caméra, micro et connexion illimitée.** Après traitement de leur inscription, les stagiaires reçoivent leur convocation avec lien vers le test de positionnement. La veille de la formation, les stagiaires reçoivent un mail avec un lien de connexion (et un tutoriel) vers leur salle de formation virtuelle. L'équipe d'assistance est présente en début de session pour accueillir et répondre aux difficultés techniques le cas échéant.
- Si la formation se déroule dans l'entreprise, l'employeur s'engage à mettre à disposition de ses salariés tous les moyens nécessaires pour suivre sa formation en ligne (bureau, ordinateur, connexion internet...)

Délai d'accès : Inscription dans la limite des places disponibles jusqu'à la veille de la formation

Accessibilité : Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. N'hésitez pas à nous faire part de toute demande d'adaptation afin que nous puissions y répondre en amont de l'entrée en formation.

MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI DE L'ACTION

Les coûts des évaluations sont inclus dans le coût global du parcours.

- **Positionnement** : Test d'évaluation des connaissances et compétences en amont de la formation permettant le cas échéant d'ajuster le parcours de formation et de proposer un accompagnement individualisé.
- **Continue** : Test d'évaluation entre les séquences suivant progression pédagogique.
- **Finale** : Test d'évaluation des connaissances et compétences à l'issue de la formation permettant de définir le cas échéant un accompagnement individualisé.

A l'issue de la formation, le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation. Un relevé de présence et une attestation de suivi et d'encadrement où figureront la durée des séquences et les dates d'évaluation pourront également être établis à l'issue de la formation. Un questionnaire d'appréciation à chaud et à froid (3 mois après la fin de la formation) sera envoyé au stagiaire.

mise à jour : 12/04/2022

