



# Recruter - De la définition des besoins à l'intégration

Mise à jour : 15/01/2026

**Durée** : 2 jours - 14 heures

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être capable de rechercher, apprécier et choisir un candidat pour un poste défini

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis spécifiques

## PARTICIPANTS

- Chefs d'entreprise, directeurs ou toute personne en charge du recrutement

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

## MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau numérique, d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- À l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc., un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## ACCESSIBILITÉ

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous invitons à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités pour suivre la formation

# Programme de formation

## Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

### Prévoir

- Prévoir
- Besoins prévisibles
- Ressources prévisibles
- Planning de recrutement

### Définir

- Définir le poste à pourvoir et son évolution
- En déduire le profil des aptitudes recherchées (compétences, performance, potentiel, aptitude et objectif)

### Satisfaire

- Rechercher le candidat le mieux adapté

### La prospection

- Intérieure, Extérieure, Annonce

### La sélection

- Le tri sur curriculum vitae, présentation, écriture, etc.

## Les candidats

- Accueil
- Les points clés de l'entretien
- Entretien « Personne-Employé »
- Entretien « Personnel-Cadre »
- Guide de l'entretien
- Synthèse de l'entretien
- Les tests

## La décision

- Le traitement des informations
- Les critères d'appréciation et la prise de décision
- L'intime conviction
- La prise de contact avec le candidat choisi

## L'intégration

- Tutorat
- Parrainage

## Bilan, évaluation et synthèse de la formation