



PROGRAMME DE FORMATION  
**RECRUTEMENT**  
**DIRECTEUR, DRH**



# PROGRAMME DE FORMATION

## RECRUTEMENT - DIRECTEUR, DRH



### Objectifs pédagogiques

Permettre aux directeurs et DRH de recruter via l'outil Process Com® :

- Citer les besoins, ressources, situations de stress des différents profils de personnalité
- Évaluer les chances de réussite d'intégration des candidats
- Mener un entretien structuré
- Identifier les mots et actes impactants pour motiver



### Public et prérequis

- Managers amenés à recruter
- Sans prérequis

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour que nous puissions mettre en place les conditions d'accueil et de suivi de la formation adaptées.



### Méthodes et moyens pédagogiques

Mix pédagogique basé sur une pédagogie participative et inductive, 80% de pratique / 20% de théorie pour des acquis durables :

- Travaux de réflexion en groupe, sketches, jeux pédagogiques, vidéo
- Support et profil Process Com® du stagiaire remis à l'issue de la formation.



### Évaluation des acquis

- Évaluation continue.
- Certificat de réalisation.



### Le Formateur

Aymerick Bonnot,  
dirigeant et recruteur en Cabinet Rh

**Durée :** 2 jours - 14 heures

**Tarif inter :** 1440,00 € H.T.

*Minimum 5 participants - Maximum 12*

*Validation de la formation 3 semaines avant la date de démarrage sous réserve que le minimum de participants soit atteint.*

*Possibilité d'inscription 3 jours avant la formation si la session n'est pas complète.*

---

Questionnaire de personnalité à compléter en amont de la formation

#### JOUR 1

##### Introduction

- Enjeux, programme, objectifs
- Mieux se connaître
- Partage d'expériences

##### 1. Découverte du modèle Process Com®

- Les perceptions
- Les types de personnalités
- La structure de personnalité

##### 2. Reconnaître et s'adresser à la base

- Les styles d'interaction en management
- Les environnements préférés
- L'ascenseur

##### 3. Remise de son inventaire de personnalité à chacun des participants

- Echanges sur les profils des participants
- Les besoins psychologiques

##### 4. Mieux communiquer, mieux travailler ensemble

- Les canaux de communication
- Les séquences de stress
- Training



# PROGRAMME DE FORMATION

## RECRUTEMENT - DIRECTEUR, DRH



### Objectifs pédagogiques

Permettre aux directeurs et DRH de recruter via l'outil Process Com® :

- Citer les besoins, ressources, situations de stress des différents profils de personnalité
- Évaluer les chances de réussite d'intégration des candidats
- Mener un entretien structuré
- Identifier les mots et actes impactants pour motiver



### Public et prérequis

- Managers amenés à recruter
- Sans prérequis

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour que nous puissions mettre en place les conditions d'accueil et de suivi de la formation adaptées.



### Méthodes et moyens pédagogiques

Mix pédagogique basé sur une pédagogie participative et inductive, 80% de pratique / 20% de théorie pour des acquis durables :

- Travaux de réflexion en groupe, sketches, jeux pédagogiques, vidéo
- Support et profil Process Com® du stagiaire remis à l'issue de la formation.



### Évaluation des acquis

- Évaluation continue.
- Certificat de réalisation.



### Le Formateur

Aymerick Bonnot,  
dirigeant et recruteur en Cabinet Rh

## JOUR 2

### 1. Rédiger une annonce attrayante

- Le cadre légal
- Le contenu : que l'essentiel mais tout l'essentiel !
- Comment faire apparaître les valeurs de l'entreprise
- Marketer l'offre d'emploi - l'art de la formulation

### 2. Le CV et la LM - Première sélection

- Identifier ses « non négociables »
- Savoir lire entre les lignes
- Identifier les compétences transférables
- Déceler l'adéquation entre les valeurs du candidat et celles de l'entreprise

### 3. L'entretien physique ou en visio

- L'organisation, de la convocation à l'accueil des candidats
- Ma préparation en tant que recruteur
- L'art de poser la bonne question
- Savoir identifier les « bouts de ficelle »
- Les spécificités du distanciel par rapport au présentiel

### 4. Le contrôle de références

- Le cadre légal
- Identifier les personnes pertinentes à contacter
- Savoir poser LA question dont la réponse me sera utile

### 5. La validation

- Réussir l'intégration de mon collaborateur

### 6. Atelier : percevoir les points de vigilance

- deviner la structure du candidat
- déceler les points de vigilance
- poser la question utile

### 7. Quizz

### 8. Synthèse, échanges et conclusion

