

## FORMATIONS HCR

Proximité et disponibilité  
Notre équipe intervient partout en France

Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !

☎ 03 21 01 36 12

✉ [contact@essentielformation.com](mailto:contact@essentielformation.com)

20 ANS  
2002  
2022  
ESSENTIEL FORMATION

**Vous souhaitez éviter les erreurs  
de casting ? Cette formation est  
faite pour vous !**

- **Depuis 2002**

Spécialiste à 100% de la formation  
dans les métiers HCR

- Plus de 2900 clients actuels  
+ de 6600 participants  
+ de 46200 heures de formations

★★★★★ En 2021  
98 % de satisfaction

- **Et en bonus,**  
Gagnez du temps  
Confiez-nous l'administratif !

### AKTO

Référencé sur les actions  
de branches 2022

## REUSSIR SES RECRUTEMENTS

2 jours, soit 14 heures

**Toujours proche de vous OU chez vous !**

**Vous souhaitez un financement ?**

Pour connaître votre éligibilité, contactez-nous !



### Public

Salariés et dirigeants des entreprises  
du secteur Hôtels, Café et Restaurant.

Nos formations sont ouvertes à toutes et à tous. Si vous êtes en situation de handicap ou dans une situation nécessitant une adaptation, consultez nous.



### Prestataire formateur

Experts, hommes et femmes de terrain,  
en parfaite adéquation avec votre réalité  
professionnelle

Retrouvez vos programmes sur : [www.essentielformation.com/programmes-HCR](http://www.essentielformation.com/programmes-HCR)

“

**Comment avons-nous pu nous passer de ces  
connaissances... 6 mois de gagnés dans nos pratiques !**

”





## NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES REQUIS

Un document intitulé « attentes individuelles » est envoyé à l'attention du prescripteur et transmis au bénéficiaire. Ce document complété par le bénéficiaire est à nous retourner par mail avant le début de la formation.

L'objectif est de nous assurer du positionnement du bénéficiaire et ainsi vérifier que ses attentes sont en adéquation avec le programme de la formation souhaitée.



## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ÉVALUATION

L'action de formation se déroulera en **visioconférence** ou en **présentiel** (en fonction du thème et du choix des bénéficiaires).

- Pour les personnes suivant la formation en visioconférence, elles pourront se connecter via l'outil ZOOM et rejoindre le groupe à partir de la convocation qu'elles auront préalablement reçue par courriel comportant les références de la session de formation. Cette convocation sera accompagnée du programme pédagogique.
- La formation en **présentiel** se déroulera dans une salle équipée d'un paperboard, et si nécessaire d'un vidéoprojecteur, afin de pouvoir aisément garantir un bon déroulement de la formation du point de vue pédagogique et technique. Le prestataire formateur remettra dès l'ouverture de la journée le support pédagogique qui permettra à chaque bénéficiaire de suivre le déroulement de l'action de formation.

Une feuille d'émargement individuelle sera conjointement signée par le formateur prestataire et chaque bénéficiaire, pour chaque demi-journée de formation, permettant d'attester de l'exécution de l'action de formation.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET OPÉRATIONNELS

- **Préparer** le recrutement du futur salarié en restauration rapide
- **Mener** à bien les entretiens
- **Assurer** le suivi des candidats
- **Mettre en place** un plan d'intégration dans votre restaurant
- **Préparer** l'accueil du nouveau collaborateur
- **Diagnostiquer** ses points forts et améliorables
- **Motiver et fidéliser** son personnel autour des valeurs de l'entreprise
- **Connaître** la législation en matière de recrutement. Sourcing : connaître ses besoins, identifier le profil du poste et des compétences techniques et humaines recherchées.
- **Connaître** les différentes techniques pour sourcer les candidats (Annonces, réseaux sociaux, les jobboards...) Connaître les différentes méthodes de recrutement afin de choisir la bonne en fonction du poste à pourvoir. (mise en situation, classique, jury, tests...)
- **Préparer** sa fiche d'entretien et son outil de suivi des candidatures. Gestion de la pré-sélection téléphonique
- **Connaître** la posture à adopter communication
- **Accueillir** le candidat, Gérer les prises de notes pendant l'entretien, vérifier le CV, déceler les compétences transverses utiles sur le poste, Prise de références, Optimiser son temps tout en répondant à tous les candidats, Gérer le parcours d'intégration de la nouvelle recrue
- **Diagnostiquer** ses points forts et améliorables (formaliser un Plan d'Action "Réussir ses Recrutements").



## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

### 1<sup>er</sup> Jour

#### 1. Optimiser les étapes de présélection – 3 heures 30 minutes

- Le recrutement : Quand ? Pourquoi ? Les fondamentaux du recrutement - Les erreurs à éviter
- Cadrer le besoin et définir le poste et le profil : Analyser ses besoins en recrutement - Définir le poste et le profil du candidat - Hiérarchiser les critères de sélection et se doter d'outils de recrutement.
- Mettre en place une stratégie de recherche de candidats : Adapter sa stratégie de recherche en fonction des profils (interne/externe) - Savoir rédiger des annonces et communiquer de manière attractive auprès des candidats.
- Optimiser le tri de CV et les entretiens de présélection : S'entraîner à trier les CV. Selon la méthode des 3 tas
- Préparer et mener un entretien de présélection par téléphone
- Identifier les tests complémentaires (tests psychotechniques, tests de personnalité etc...)

#### 2. Conduire les entretiens de recrutement – 3 heures 30 minutes

- Structurer ses entretiens : Connaître la méthodologie et les étapes de l'entretien et construire une structure d'entretien -Préparer les questions pertinentes à chaque étape et adopter les bonnes attitudes d'écoute.
- Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation : S'entraîner activement à mener un entretien de recrutement au travers de jeux de rôles - Savoir questionner et reformuler pour creuser les propos du candidat - Savoir rechercher les compétences et aptitudes techniques et comportementales
- Pratiquer des entretiens individuels et en binômes - Préparer et observer des mises en situation.
- Objectiver ses décisions de recrutement : Savoir prendre des notes pendant l'entretien - Rédiger la synthèse en utilisant la technique des faits significatifs - Débriefing avec les managers - Savoir-faire un retour à un candidat non retenu.

- Mettre en place le processus d'intégration : Identifier les enjeux et principes clés de l'intégration - Repérer les étapes du processus d'intégration - Valider les compétences requises pendant la période d'essai - Bâtir un parcours d'intégration.

### 2<sup>ème</sup> Jour

#### 3. Perfectionner ses techniques de recrutement – 3 heures 30 minutes

- Mieux se connaître en tant que recruteur : Connaître ses propres modes de fonctionnement pour être plus ouvert à ceux du candidat - Exceller dans la relation avec le candidat : Accueillir le candidat, le mettre à l'aise et fixer les règles du jeu de l'entretien (se synchroniser ; utiliser un ton et un débit de voix adaptés) - S'appuyer sur les signaux non verbaux pour développer le climat de confiance - Développer une écoute active - Questionner les imprécisions du langage - Comprendre et utiliser les messages non verbaux.
- Creuser les motivations du candidat : Comprendre les ressorts de la motivation - Identifier les stratégies du candidat - Décoder les présupposés et les questionner.

#### 4. Intégration du nouveau collaborateur – 3 heures 30 minutes

- Se sentir à l'aise et être rassuré rapidement
- Le processus d'intégration : Rôles-Fonctions et qualités du formateur tuteur (relais interne), les étapes clés, les outils nécessaires (livret d'accueil, fiche de poste.....)
- L'entretien d'accueil (Méthodologie pour établir un plan de progression décliné par étape sur le plan des savoirs/savoir-faire/savoir-être)
- Le Bilan/Débriefing fin de journée-semaine/période : Evaluation au cours de la période d'essai
- Les conditions de réussite et les erreurs à éviter





## MOYENS D'ENCADREMENT

L'encadrement des bénéficiaires sera assuré par la direction d'ESSENTIEL et/ou par le prestataire formateur. Le bénéficiaire pourra de 9 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi, contacter ESSENTIEL Formation, et plus précisément dès 8h30, Orlane Nicolas-Mercher pour toute question pédagogique :

 06 88 84 26 14  [orlanemercher@essentielformation.com](mailto:orlanemercher@essentielformation.com)



## MODALITÉS DE DÉROULEMENT

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des bénéficiaires afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique prévu par le prestataire formateur au public présent. Elle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement tenu à la disposition ou remis aux bénéficiaires, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

Le prestataire formateur veillera à ce que chaque bénéficiaire puisse poser ses questions afin de faciliter le transfert de connaissances. Un chat sera mis à la disposition des bénéficiaires suivant la formation en visioconférence afin que ceux-ci puissent manifester leur volonté d'intervenir. La parole leur sera alors donnée.

**« Toujours proche de vous OU chez vous ! »**



## SANCTION DE LA FORMATION

Afin de permettre d'évaluer les compétences acquises par chaque bénéficiaire, il sera demandé à chacun, à l'issue de la journée de formation, de se soumettre à une dizaine de questions.



## ORGANISATIONS ET TARIFS

**Horaires de formation** : 14h : 8h45 – 12 h30 / 13h30 – 17 h15.  
Dédution faite des deux pauses de ¼ heure de 10 h 30 à 10 h 45 et de 15 h 30 à 15 h 45.

**Formation en INTER** (regroupant différentes entreprises)  
300 euros nets de taxes par personne pour chaque journée de formation.

**Formation en INTRA** (Chez vous, rien que pour votre équipe)  
pour un groupe entre 2 à 10 personnes. 1400 euros nets de taxes par jour par groupe.

### Vous souhaitez un financement ?

Pour connaître votre éligibilité, contactez-nous !

### Proximité et disponibilité.

Notre équipe intervient partout en France.

*Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !*

 03 21 01 36 12

 [contact@essentielformation.com](mailto:contact@essentielformation.com)

[www.essentielformation.com](http://www.essentielformation.com)

