



Thème LES BASES DU MANAGEMENT

Cursus « LE RECRUTEMENT ET L'INTEGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR »



Réf.	Modules de formation	Objectifs Métier	Bénéfices Entreprise	Supports « Prêt à l'emploi »
M02.1	Etape 1 : MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : DE LA PREPARATION A L'ANIMATION	Acquérir des outils structurant pour mener à bien un entretien de recrutement	Mener un processus de recrutement en cohérence avec le poste à pourvoir	FICHE DE FONCTION & GRILLE D'ENTRETIEN
M02.2	Etape 2 : INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR : LES 4 ETAPES DE "LA MISE AU POSTE"	Préparer et organiser les 4 phases d'une intégration réussie, de l'accueil à la mise au poste	Rendre un nouveau collaborateur plus rapidement opérationnel	OUTILS D'INTEGRATION & FICHE DE "MISE AU POSTE"
M02.3	Etape 3 : ASSURER L'EMPLOYABILITE : LES OUTILS DE SUIVI DE "LA MISE AU POSTE"	Avoir des outils de suivi des écarts entre la fonction attendue et le travail réalisé	Assurer aux collaborateurs une adaptation progressive et mesurée à son poste	GRILLE DE SUIVI DES ACQUIS PROPRES AU POSTE

DEROULEMENT D'UN MODULE

Formation individuelle
1 poste = 1 participant



Accompagnement par un formateur CMV confirmé



Durée de chaque module
2 HEURES



Partage de documents
à distance



Alternance : présentation, exercices d'application, validation des acquis



MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION INDIVIDUALISÉE A DISTANCE

*C'est simple,
il suffit :*



Un ordinateur



Une connexion internet



Un téléphone fixe