

RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS

AJUSTER SES PRATIQUES DE RECRUTEMENT POUR ATTIRER, INTÉGRER ET FIDÉLISER DE JEUNES TALENTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

INTÉGRER LES ENJEUX ET LES SPÉCIFICITÉS DU RECOURS À L'ALTERNANCE

- › Identifier les enjeux liés au recrutement d'alternants
- › Prendre en compte les différences intergénérationnelles et les spécificités de la génération Y et Z

Fiche de synthèse sur les attentes de la génération Z vis-à-vis de l'entreprise

PRÉPARER LE RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT

- › Identifier le besoin avec le manager et traduire ce besoin en profil : définir le profil
- › Les spécificités du sourcing des "jeunes"
- › Choisir le mode et les outils de sélection les mieux adaptés à son besoin : entretien vidéo, speed recruiting, assumment...
- › Préparer les questions à poser, adaptées aux spécificités de ce public

Cas pratique : élaborer une fiche de profil de poste d'un jeune alternant

Echange de pratiques sur les méthodes de sélection des candidats

MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- › Adopter la bonne attitude et posture pour faciliter le dialogue
- › Utiliser les techniques d'écoute active et analyser le non verbal
- › Identifier les différentes compétences, motivations et potentiel du candidat
- › Standardiser les étapes de l'entretien

Remise d'un schéma-type d'entretien de profil alternant

Collecter les attitudes et questions adaptées à ce public

L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT

- › Définir le rôle de chacun des acteurs de l'intégration
- › Repérer les bonnes pratiques d'accueil susceptibles de favoriser l'implication
- › Assurer le suivi du jeune et l'évaluation des acquis dans le cadre de la relation tri-partite : école ou organisme, entreprise et alternant

Cas pratique : élaborer un parcours d'intégration

OBJECTIFS

- Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Z.
- Utiliser une méthodologie efficace pour préparer et mener les entretiens de recrutement.
- Evaluer les compétences, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une boîte à outils complète avec la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- L'alternance d'apports théoriques et de mise en pratique à chaque étape
- L'échange de retours d'expérience et de bonnes pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/formation, juristes, responsables opérationnels ayant à mener des actions de recrutement d'alternants

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

988 € HT - Réf : PRH-ALTE

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 le 25 mars 2024
 le 2 mai 2024
 le 17 octobre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO