



Programme formation

Version V1 en date du 15/01/2026

Intitulé :

Recruter et intégrer ses collaborateurs (RS7332)

Objectifs et contexte de la certification :

La certification s'adresse aux managers opérationnels amenés à effectuer des entretiens de recrutement et à intégrer les nouveaux collaborateurs à leur équipe.

Cette certification répond aux enjeux de la transformation du marché de l'emploi et des exigences grandissantes, à la fois des employeurs quant aux compétences de leurs futurs collaborateurs, mais aussi des candidats quant aux qualités de l'organisation auprès de laquelle ils postulent.

Elle valide les compétences essentielles du recrutement à destination d'un public de managers opérationnels, non formé initialement à ces pratiques professionnelles, et pourtant cruciales pour favoriser une future collaboration performante et pérenne : définir les critères de recrutement, rédiger et diffuser l'annonce, mener efficacement l'entretien, respecter le cadre légal, structurer l'intégration du nouveau collaborateur.

Compétences attestées :

- Définir et structurer les critères de recrutement, prenant en compte les besoins et les valeurs de l'organisation, des missions et du poste de travail, en les structurant et en les hiérarchisant selon leur degré d'importance, tout en respectant les règles de non-discrimination et en intégrant un ou plusieurs critères en lien avec la RSE, afin de préparer l'offre et la grille de décision permettant une évaluation objective des candidats.
- Diffuser une offre de recrutement engageante, en rédigeant, avec l'aide de l'IA, une annonce attractive, structurée, respectant le cadre légal et les règles d'inclusion et s'appuyant sur les critères définis, et en sélectionnant les canaux de diffusion adaptés, afin d'attirer les profils recherchés.
- Présélectionner les candidatures recueillies, en prenant en compte l'ensemble des éléments d'information à sa disposition (CV, lettre de motivation, recommandations...) et en s'appuyant sur la grille de décision définie pour les évaluer sur des bases objectives et non-discriminantes, afin d'optimiser l'efficacité de la suite du processus de recrutement.
- Mener un entretien de recrutement structuré, en déroulant les étapes-clés (accueil, parcours du candidat, entreprise, poste, approfondissement...) pour faire émerger les qualités, potentiels et compétences du candidat, tout en utilisant les techniques

d'écoute active, et en mettant en valeur les atouts du poste et de l'organisation, afin de sélectionner et d'attirer les candidats les plus en adéquation avec les besoins.

- Elaborer un plan d'intégration structuré du nouveau collaborateur, en définissant des objectifs clairs et en planifiant des temps et modalités de découverte de l'entreprise et de son environnement, de rencontre avec ses collègues, de formation à son poste, et de suivi, tout en prévoyant des aménagements spécifiques en cas de situation de handicap, afin de favoriser une collaboration pérenne tout en optimisant la performance et l'engagement de celui-ci.

Public visé :

- La certification « Réussir ses recrutements et l'intégration de ses collaborateurs » s'adresse aux managers et opérationnels amenés à recruter et intégrer des collaborateurs dans le cadre de leurs fonctions.

Prérequis :

- Avoir une première expérience en management d'équipe.
- Être amené à recruter et à intégrer de nouveaux collaborateurs dans ses missions managériales, au sein de son contexte professionnel.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

La formation Recruter et intégrer ses collaborateurs – RS7332 est dispensée en classe virtuelle synchrone, sur une durée totale de 28 heures. L'ensemble des séances est animé par un formateur expert en recrutement, présent physiquement lors de la visio pendant toute la durée de la formation.

- Rôle du formateur en distanciel :
 - Animation pédagogique à distance :
 - Transmission des concepts, méthodes et techniques liés au recrutement et intégration des collaborateurs
 - Présentation structurée des étapes du processus de recrutement et intégration des collaborateurs avec Intégration IA
 - Animation d'échanges en temps réel favorisant l'analyse de pratiques professionnelles
 - Utilisation d'outils interactifs (partage d'écran, tableaux collaboratifs, sondages)
 - Mise en pratique accompagnée à distance
 - Animation de mises en situation de recrutement et intégration des collaborateurs à distance (jeux de rôle, simulations)
 - Entraînement à la conduite d'entretiens de recrutement et intégration des collaborateurs
 - Observation des comportements et techniques mobilisés par les apprenants
 - Feedback oral immédiat et recommandations personnalisées
 - Accompagnement pédagogique individualisé
 - Suivi de la progression de chaque apprenant tout au long des classes virtuelles
 - Apports correctifs et conseils personnalisés en temps réel
 - Accompagnement à la structuration des supports et outils utilisés par l'apprenant

- Évaluation et préparation à la certification RS7332
 - Présentation explicite des attendus du référentiel de compétences RS7332
 - Entraînement aux modalités d'évaluation prévues par la certification
 - Observation et analyse des compétences mobilisées en situation professionnelle
 - Positionnement final de l'apprenant au regard du référentiel
- Temporalité de l'intervention du formateur
 - La formation de 28 heures est organisée selon le planning communiqué aux apprenants (ex. 8 classes virtuelles de 3 h 30), chaque séquence distancielle est structurée comme suit :
 - D'un temps d'apports pédagogiques animés en direct,
 - D'un temps de mise en pratique encadrée (jeux de rôle en sous-groupes),
 - D'un temps de débriefing collectif et individuel.
 - Le formateur est présent et mobilisé pendant l'intégralité de ces temps.
- Teneur de l'animation et de l'accompagnement pédagogique (28 h)

Temps pédagogiques à distance	Contenu	Rôle du formateur
Apports structurés	Méthodes et techniques de négociation	Animation en classe virtuelle
Mises en situation	Simulations de négociation	Encadrement, observation, feedback
Accompagnement	Analyse de situations professionnelles	Conseils individualisés
Évaluation	Mise en situation professionnelle	Observation, analyse, validation

- Engagement attendu des apprenants
 - Les apprenants s'engagent à :
 - Participer activement aux 28 heures de formation à distance,
 - Disposer d'un équipement numérique adapté,
 - Prendre part aux échanges et mises en situation,
 - Intégrer les retours du formateur,
 - Se préparer aux évaluations menant à la certification RS7332

Modalités d'accompagnement :

- Synchrone en Distanciel
- Collectif
- Inter
- Rythme : 1 session de 4 à 8 stagiaires par trimestre
- Une assistance technique est mise à disposition pour accompagner les bénéficiaires dans l'utilisation des moyens techniques nécessaires à la réalisation de la formation.
 - L'accompagnement à la prise en main des outils numériques de formation (connexion, navigation, téléchargement des supports, utilisation des logiciels ou applications nécessaires).
 - L'accompagnement à l'utilisation de l'outil de visio conférence ZOOM

- Le support technique disponible par messagerie, téléphone ou chat en direct pour résoudre toute difficulté rencontrée pendant les séances.
- Des explications et tutoriels adaptés aux besoins de chaque participant pour garantir l'autonomie progressive dans l'utilisation des outils et le suivi efficace de la formation.
 - L'objectif est de permettre à chaque bénéficiaire de suivre la formation dans les meilleures conditions, sans interruption liée à des difficultés techniques.

Modalités d'évaluation :

- Etude de cas pratique portant sur un processus de recrutement à réaliser, sous forme écrite.
- Mise en situation professionnelle de recrutement d'un collaborateur, sous forme d'une simulation de recrutement.

Accessibilité :

- Lors de l'entretien d'évaluation du besoin du stagiaire : L'identification d'un besoin en termes d'accessibilité de la formation à une problématique d'handicap sera abordé
- Suite à l'identification d'un besoin d'adaptation de la formation à un handicap : le lieu, la durée, le déroulé, les supports pédagogiques pourront être adaptés

Tarifs :

- 1.950 € net de taxe

Modalités et délais d'accès :

- Dossier d'inscription
- Minimum 15 jours avant l'entrée en formation

Déroulement et contenu :

Durée de la formation : 28 heures

Compétences évaluées	Contenu pédagogique	Modalités pédagogiques
<p>C1. Définir et structurer les critères de recrutement, prenant en compte les besoins et les valeurs de l'organisation, des missions et du poste de travail, en les structurant et en les hiérarchisant selon leur degré d'importance, tout en respectant les règles de non-discrimination, afin de préparer l'offre et la grille de décision permettant une évaluation objective des candidats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse du besoin en recrutement : <ul style="list-style-type: none"> o Contexte organisationnel, enjeux stratégiques et opérationnels o Identification des missions, responsabilités et interactions du poste • Définition des compétences attendues : <ul style="list-style-type: none"> o Compétences techniques, comportementales et transversales o Savoir-faire, savoir-être et potentiels d'évolution • Hiérarchisation des critères de recrutement : <ul style="list-style-type: none"> o Critères indispensables, souhaités et complémentaires o Pondération des critères selon leur degré d'importance • Alignement avec les valeurs et la culture de l'organisation • Cadre légal et éthique du recrutement : <ul style="list-style-type: none"> o Principes de non-discrimination o Critères autorisés et interdits • Construction d'outils de décision : <ul style="list-style-type: none"> o Élaboration d'une grille de décision et d'évaluation objective o Formalisation des critères pour sécuriser les choix 	<ul style="list-style-type: none"> • Apports théoriques illustrés d'exemples concrets • Étude de cas issue de situations professionnelles réelles • Atelier pratique : élaboration d'une fiche de poste et d'une grille de critères hiérarchisés • Travail collaboratif et échanges de pratiques • Supports pédagogiques structurés remis aux participants
<p>C2. Diffuser une offre de recrutement engageante, en rédigeant une annonce attractive, structurée, respectant le cadre légal et les règles d'inclusion et s'appuyant sur les critères définis, et en sélectionnant les canaux de diffusion adaptés, afin d'attirer les profils recherchés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Principes de rédaction d'une offre de recrutement efficace : <ul style="list-style-type: none"> o Structure et éléments clés d'une annonce o Mise en valeur du poste, de l'environnement et des perspectives • Adaptation du discours aux profils recherchés • Règles juridiques et obligations légales : <ul style="list-style-type: none"> o Mentions obligatoires o Inclusion, égalité professionnelle et non-discrimination • Ton, style et lisibilité de l'annonce • Choix des canaux de diffusion : <ul style="list-style-type: none"> o Jobboards, réseaux sociaux, cooptation, partenaires o Avantages et limites de chaque canal • Suivi et ajustement de la diffusion 	<ul style="list-style-type: none"> • Apports méthodologiques et juridiques • Analyse critique d'annonces existantes • Atelier pratique : rédaction d'une offre de recrutement conforme et attractive • Mise en situation : choix des canaux de diffusion adaptés à un besoin donné • Feedback individualisé du formateur
<p>C3. Présélectionner les candidatures recueillies, en prenant en compte l'ensemble des éléments d'information à sa disposition (CV, lettre de motivation, recommandations...) et en s'appuyant sur la grille de décision définie pour les évaluer sur des bases objectives et non-discriminantes, afin d'optimiser l'efficacité de la suite du processus de recrutement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des candidatures : <ul style="list-style-type: none"> o Lecture et interprétation des CV, lettres de motivation et recommandations • Utilisation de la grille de décision : <ul style="list-style-type: none"> o Application des critères définis o Notation et classement des candidatures • Méthodes de présélection : <ul style="list-style-type: none"> o Tri objectif et structuré o Préqualification téléphonique ou écrite • Prévention des biais cognitifs et des discriminations • Traçabilité et sécurisation du processus de présélection 	<ul style="list-style-type: none"> • Apports théoriques et méthodologiques • Étude de cas : analyse de dossiers de candidatures • Atelier pratique : présélection à partir de CV réels ou reconstitués • Travail individuel et collectif • Débriefing et ajustement des pratiques

<p>C4. Mener un entretien de recrutement structuré, en déroulant les étapes-clés (accueil, parcours du candidat, entreprise, poste, approfondissement...) pour faire émerger les qualités, potentiels et compétences du candidat, tout en utilisant les techniques d'écoute active, et en mettant en valeur les atouts du poste et de l'organisation, afin de sélectionner et d'attirer les candidats les plus en adéquation avec les besoins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de l'entretien : <ul style="list-style-type: none"> o Définition des objectifs et du cadre o Construction d'un guide d'entretien structuré • Déroulement des étapes clés : <ul style="list-style-type: none"> o Accueil et mise en confiance o Présentation de l'entreprise et du poste o Analyse du parcours et des expériences o Questionnement comportemental et situationnel • Techniques d'écoute active et de communication : <ul style="list-style-type: none"> o Reformulation, questionnement ouvert, posture du recruteur • Évaluation des compétences, potentiels et motivations • Valorisation du poste et de l'organisation • Conclusion de l'entretien et prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Apports théoriques et démonstrations • Jeux de rôle et mises en situation d'entretiens de recrutement • Utilisation de grilles d'évaluation • Feedback individualisé et collectif • Analyse de pratiques professionnelles
<p>C5. Elaborer un plan d'intégration structuré du nouveau collaborateur, en définissant des objectifs clairs et en planifiant des temps et modalités de découverte de l'entreprise et de son environnement, de rencontre avec ses collègues, de formation à son poste, et de suivi, tout en prévoyant des aménagements spécifiques en cas de situation de handicap, afin de favoriser une collaboration pérenne tout en optimisant la performance et l'engagement de celui-ci.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enjeux de l'intégration et de la fidélisation : <ul style="list-style-type: none"> o Engagement, performance et rétention • Construction d'un parcours d'intégration : <ul style="list-style-type: none"> o Accueil du collaborateur o Découverte de l'entreprise, de la culture et de l'environnement • Définition des objectifs d'intégration : <ul style="list-style-type: none"> o Compétences à acquérir o Indicateurs de réussite • Organisation du suivi : <ul style="list-style-type: none"> o Points d'étape, accompagnement managérial, période d'essai • Intégration inclusive : <ul style="list-style-type: none"> o Adaptation du parcours en cas de situation de handicap o Aménagements spécifiques • Évaluation de l'efficacité de l'intégration 	<ul style="list-style-type: none"> • Apports méthodologiques • Études de cas concrets • Atelier pratique : création d'un plan d'intégration personnalisé • Échanges d'expériences et bonnes pratiques • Supports et outils opérationnels remis aux participants

Date d'échéance de l'enregistrement : 27-10-2025

Certificateur : INEA CONSEILS