



Le recrutement et le tutorat

Cours n° : 07-E-004

Public cible Encadrement d'exploitation, ressources humaines

Prérequis Aucuns

Durée 4 jours

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer le recrutement, la définition de poste et l'accueil du nouveau collaborateur.
- Préparer la venue et accueillir le nouveau collaborateur.
- Transmettre son savoir-faire et accompagner le nouveau.
- Évaluer et suivre la progression du nouveau.
- Journée de regroupement.

CONTENU DE LA FORMATION

- **Organiser un recrutement**
 - Définir un poste à repourvoir
 - Analyser et trier des curriculum vitae
 - Vérifier les références
 - Effectuer la présélection
- **Conduire un entretien de recrutement**
 - Préparer l'entretien
 - Faire une appréciation des aptitudes
 - Mettre en conformité des aptitudes par rapport au poste à pourvoir
 - Les informations complémentaires :
Les entretiens complémentaires - L'évaluation de la subjectivité personnelle - La prise de décision.
- **Accueillir et intégrer le nouveau collaborateur**
 - Mission du tuteur :
Identifier les attentes du nouveau collaborateur - Se renseigner sur le profil du nouveau - Vérifier les éléments administratifs le concernant - Identifier les compétences des relais pour accompagner le nouvel arrivé - Informer l'équipe de l'organisation et de l'arrivée du nouveau.
 - Les procédures d'accueil : remise du livret d'accueil
Informé le nouveau des étapes de son parcours - Présenter l'équipe, le local, les clients et le site.
 - La présentation du nouveau
 - La prise de poste :
Former et transférer son savoir-faire au nouveau - Former par étapes progressives (plan de formation) - Mettre en situation - Montrer et expliquer l'enchaînement des tâches à effectuer.

- Vérifier l'intégration du nouveau collaborateur :
Mesurer la qualité du travail - Évaluation du savoir-faire - Évaluation des attitudes de service - Évaluer et suivre le nouveau - Évaluation de la motivation, progression et performances.
- Suivi de la progression :
Partager les expériences et analyser les points de succès et de difficultés - Identifier le plan de progrès du tuteur.

MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés, d'échanges et de mises en situation.

Au cours de la formation, une documentation sera remise aux participants.

VALIDATION & CERTIFICAT

Une attestation de formation de la Maison Romande de la Propreté sera remise aux personnes qui auront suivi avec succès l'ensemble de la formation.

INSCRIPTION

Merci de nous renvoyer le formulaire d'inscription complété et signé soit :

- par e-mail à admin@maisondelaproprete.ch
- par fax au 021/ 633 10 29
- par courrier à l'adresse suivante : Maison Romande de la Propreté
Chemin de Mongevon 13
1023 Crissier