

## Formation Avoir les bons outils pour recruter ses collaborateurs

■ <b>Durée :</b>	1 jours (7 heures)
■ <b>Tarif inter-entreprises :</b>	875,00 CHF HT (Présentiel) 700,00 CHF HT (Distanciel)
■ <b>Public :</b>	Managers, responsables de magasin, responsables de rayon, chefs d'équipe ou toute personne amenée à recruter des collaborateurs dans un commerce alimentaire de détail
■ <b>Pré-requis :</b>	Aucun prérequis particulier. Une première expérience en management, coordination d'équipe ou recrutement est un plus.
■ <b>Objectifs :</b>	Définir précisément son besoin de recrutement - Sourcer et sélectionner les candidatures - Conduire un entretien de recrutement efficace - Décider, intégrer et sécuriser son recrutement -
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalité d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>

■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	MAN102973-F
■ <b>Note de satisfaction des participants :</b>	Pas de données disponibles
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

### **Introduction immersive : diagnostic (30 min)**

Activité immersive : "Mon parcours de recruteur"

Partager une expérience de recrutement réussie et une ratée

Identifier les conséquences d'un mauvais recrutement (turnover, climat, performance)

Évaluer ses pratiques actuelles de recrutement

Formuler ses défis spécifiques et attentes pour la journée

### **Les enjeux du recrutement en commerce alimentaire**

Reconnaître les spécificités sectorielles : horaires atypiques, pénibilité, turn-over élevé, polyvalence requise

Mesurer le coût d'un recrutement raté : financier, humain, organisationnel

Comprendre l'équation : bon recrutement = performance + fidélisation + ambiance

Les erreurs fréquentes à éviter en recrutement

### **Module 1 : Définir précisément son besoin de recrutement (1h30)**

Analyser le besoin réel avant de recruter

Différencier remplacement, création de poste, renfort temporaire

Questionner la nécessité du recrutement : peut-on réorganiser ? former ? externaliser ?

Identifier les contraintes spécifiques du poste en commerce alimentaire

### **Construire le profil de poste idéal**

Lister les missions essentielles vs secondaires du poste

Définir les compétences techniques (hard skills) : caisse, rayon, gestion stocks, HACCP, merchandising

Identifier les compétences comportementales (soft skills) : résistance au stress, orientation client, esprit d'équipe, autonomie

Déterminer les prérequis non négociables vs les compétences développables

### **Rédiger une fiche de poste attractive et réaliste**

Structurer : missions, profil recherché, conditions de travail (horaires, rémunération)

Utiliser un langage inclusif et non discriminatoire

Valoriser les avantages du poste et de l'enseigne

Être transparent sur les contraintes (horaires décalés, station debout, port de charges)

### **Définir ses critères de sélection objectifs**

Établir une grille d'évaluation pondérée

Prioriser 5-7 critères maximum pour rester efficace

Anticiper les critères discriminatoires à éviter absolument

**Atelier pratique : Construire une fiche de poste complète pour un employé de rayon fruits & légumes - Définir la grille d'évaluation associée**

### **Module 2 : Sourcer et sélectionner les candidatures (1h15)**

Choisir les bons canaux de recrutement

Identifier les canaux pertinents pour le commerce alimentaire : Pôle Emploi, sites spécialisés, réseaux sociaux, écoles, cooptation

Adapter son message selon le canal

Utiliser la marque employeur locale : vitrine magasin, réseau, ambassadeurs internes

### **Rédiger une annonce qui attire les bons profils**

Structurer : accroche, présentation enseigne, missions, profil, conditions, candidature

Utiliser des mots-clés sectoriels pour le référencement

Éviter les formulations discriminatoires (âge, origine, situation familiale, apparence physique)

Tester : est-ce que cette annonce me donnerait envie de postuler ?

### **Tri des CV : méthode et vigilance juridique**

Organiser le tri en 3 phases : présélection rapide, analyse approfondie, shortlist finale  
Repérer les signaux positifs : cohérence du parcours, durée des postes, expérience sectorielle, formation adaptée  
Identifier les signaux d'alerte : trous non expliqués, sur-qualification, turn-over excessif, incohérences  
Éviter absolument les critères discriminatoires : 25 critères prohibés par la loi

### **Les 25 critères de discrimination à connaître**

Atelier : reconnaître les discriminations  
Comprendre les sanctions  
Appliquer strictement la réglementation  
Atelier : quizz express

### **L'analyse de la lettre de motivation**

Évaluer la motivation réelle pour le poste et l'enseigne  
Repérer les soft skills exprimés  
Vérifier la qualité rédactionnelle (selon le poste)  
Réagir à une candidature sans lettre de motivation

**Atelier pratique : Trier 5 CV fictifs pour un poste de caissier - Justifier ses choix - Identifier les biais potentiellement discriminatoires dans ses réflexes de tri**

### **Module 3 : Conduire un entretien de recrutement efficace (1h30)**

Préparer l'entretien pour maximiser ses chances de réussir  
Relire attentivement le CV et la lettre  
Préparer ses questions à partir de la grille d'évaluation  
Organiser les conditions matérielles  
Planifier la structure de l'entretien

### **Appliquer les 5 phases d'un entretien de recrutement réussi**

Accueil et mise en confiance  
Présentation du candidat et parcours  
Évaluation des compétences et motivations  
Présentation du poste et de l'entreprise  
Accueillir et répondre aux questions du candidat et clôturer l'entretien positivement quel que soit notre ressenti

## Les techniques de questionnement en entretien

Appliquer les différents types de questions

La méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat)

Évaluer ainsi les compétences réelles plutôt que théoriques

Questions à éviter absolument

Reformuler

## Observer le langage non-verbal

Repérer : posture, regard, gestuelle, débit de parole, cohérence verbal/non-verbal

Repérer et gérer les maladresses liées aux stress du candidat

**Atelier jeu de rôle : Conduire un entretien de recrutement, 3 cas en rotation : recrutement caissier, employé rayon, manager adjoint**

## Module 4 : Décider, intégrer et sécuriser son recrutement (1h15)

Évaluer et comparer les candidats objectivement

Remplir la grille d'évaluation juste après chaque entretien

Comparer les candidats sur la base des critères définis, pas sur le feeling

Impliquer l'équipe si pertinent (entretien croisé, mise en situation)

Vérifier les références professionnelles avec l'accord du candidat

## Les mises en situation pratiques

Organiser un test en situation réelle

Utiliser une grille d'observation objective

Éviter les pièges de la durée des tests

## Prendre la décision finale

Synthétiser les éléments factuels

Identifier ses doutes éventuels et les creuser

Assumer que le candidat "parfait" n'existe pas

Trancher dans un délai raisonnable

## Formaliser l'embauche

Annoncer la décision au candidat retenu par téléphone puis par écrit

Négocier si besoin les conditions (dans le cadre légal et budgétaire)

Vérifier et faire signer le contrat

Prévoir la période d'essai adaptée

## **Répondre aux candidats non retenus**

Comprendre les enjeux

Informers

Adopter la bonne posture et le ton adapté

## **Préparer l'intégration pour sécuriser le recrutement**

Structurer le parcours de l'intégration à la fin de la période essai

Désigner un tuteur/parrain pour accompagner les premiers jours

Planifier les formations nécessaires

Organiser des points réguliers pour ajuster et rassurer

Évaluer la période d'essai avec des critères objectifs

Atelier : analyse d'un parcours d'intégration

## **Analyser ses recrutements pour progresser**

Tracker : délai de recrutement, taux de réussite période d'essai, taux de rétention à 6 mois et 1 an

Identifier les erreurs récurrentes dans le processus

Ajuster la fiche de poste ou les critères si turn-over élevé

Capitaliser sur les bonnes pratiques

**Atelier pratique : Concevoir un parcours d'intégration sur 3 mois pour un nouvel employé polyvalent - Définir les étapes clés et les indicateurs de réussite**

## **Module 5 : Boîte à outils et plan d'action recrutement (30 min)**

Construction de sa boîte à outils recrutement

Finaliser ses documents : trame fiche de poste, grille d'évaluation, guide d'entretien, trame annonce

Créer son parcours d'intégration type

## **Plan d'action personnel**

Identifier les 3 améliorations prioritaires dans son processus de recrutement actuel

Planifier la mise en œuvre (quoi, quand, comment)

Définir ses indicateurs de suivi

Prévoir un bilan à 3 mois

## **Engagement et évaluation**

Test d'évaluation des acquis (QCM, cas pratiques, questions ouvertes)

Partager son engagement d'amélioration avec le groupe

Remise des attestations de formation