

## BIEN RECRUTER

Contribuer à la professionnalisation des équipes dirigeantes de la presse, telle est notre ambition. Fort du succès du premier cursus management, expérimenté au printemps 2008, nous vous proposons une nouvelle formule régionale « clés en main » (comprenant la formation et la réservation d'hôtel). Trois modules de formations<sup>1</sup> déclineront successivement les pratiques d'animation d'équipe, la conduite d'entretiens, le recrutement. Entre chaque module les participants bénéficieront d'un accompagnement individuel à distance<sup>2</sup>, puis en groupe sous la forme d'un retour d'expérience.

<sup>1</sup> **Les fondamentaux du management : animer une équipe.**(Paris les 3-4 septembre ; les 26-27 novembre 2009). **Conduire des entretiens de recadrage, de négociation, annuels** (Paris les 15-16 octobre 2009)

<b>Durée, date et lieu de la formation</b>	<p><b>2 jours :</b>  <b>Paris les 19-20 novembre 2009</b>                  CFPJ – 35 Rue du Louvre, 75002 Paris (<a href="#">plan d'accès</a>)</p> <p><b>Lyon les 15-16 octobre 2009</b>                  Club de la Presse 4. rue Charité 69002 Lyon</p>
<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir une structure d'entretien</li> <li>• Mieux se connaître en tant que recruteur</li> <li>• S'entraîner activement à conduire un entretien</li> <li>• Prendre conscience de ses attitudes lors des phases d'écoute et de questionnement</li> <li>• Effectuer un recrutement déontologique.</li> </ul>
<b>Population souhaitée</b>	Editeurs salariés, rédacteurs en chef, DRH déjà en situation d'encadrement auprès des rédactions ou se préparant à évoluer vers ce type de poste.
<b>Méthode et support pédagogiques</b>	<p>Cette formation repose sur les principes de la pédagogie expérientielle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception des processus et outils de la conduite d'entretien</li> <li>• Jeux de rôles sur les différentes séquences (avant, pendant et après l'entretien), entraînement en situation fictive d'entretien et/ou sur des cas réels apportés par les participants.</li> <li>• Les participants travaillent par groupe de 3 (manager-praticien, un collaborateur cobaye et un observateur-coach). Chaque participant va occuper un de ces rôles.</li> </ul> <p>Une documentation ciblée et une bibliographie sont fournies aux participants.</p>
<b><sup>2</sup> Travaux d'intersessions et accompagnement managérial</b>	<p>Le consultant en charge du soutien professionnel contactera par courriel et par téléphone entre chaque session chaque participant afin de savoir où il en est de sa démarche de progrès et de la mise en œuvre des comportements programmés. Ce soutien comporte deux phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux d'intersessions qui vont permettre de mettre en œuvre les acquis de la formation</li> <li>• Coaching réalisé entre chaque session. Ce dernier sera réalisé sous la forme d'un suivi par courriel et par contacts téléphoniques.</li> </ul> <p><i>*Ce suivi est proposé uniquement aux stagiaires inscrits au minimum dans deux sessions.</i></p>
<b>Présentation du formateur</b>	A occupé diverses fonctions de Président-directeur général d'une société de plus de trois cents personnes à directeur d'usine en passant par DRH, <b>Bruno Dufournet</b> , est aujourd'hui consultant spécialisé dans la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de la formation professionnelle, du recrutement et de la mobilité, de la rémunération, de l'évaluation, du droit social et des relations sociales.

### Comment s'inscrire ...



\*Documents disponibles sur [www.mediafor.org](http://www.mediafor.org) . \*\*L'organisme de formation se réserve le droit de refuser un(e) participant(e).

#### Coordonnées de l'organisme de formation :

CFPJ Partenaires – 52 rue Merlin de Douai 59 500 Douai

Tél : 03 27 97 51 77- Mail : [mtfalcone@cfpj.com](mailto:mtfalcone@cfpj.com)

## **BIEN RECRUTER**

PROGRAMME DES 19-20 NOVEMBRE 2009 – A PARIS  
DU 15-16 OCTOBRE 2009 – A LYON

### **Les objectifs :**

A l'issue de cette formation, les managers seront capables de :

- Acquérir une structure d'entretien.
- Mieux se connaître en tant que recruteur.
- S'entraîner activement à conduire un entretien.
- Prendre conscience de ses attitudes lors des phases d'écoute et de questionnement.
- Effectuer un recrutement « déontologique ».

### 2) le programme de la formation

- **Evaluer et définir les besoins en compétences dans une approche prévisionnelle**
  - Définir le poste, son évolution et le profil du candidat : identifier les compétences du poste.
  - Hiérarchiser les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien.
- **Structurer l'entretien**
  - Préparer l'entretien, accueillir le candidat, enquêter, rechercher les motivations, demander l'avis du candidat, présenter le poste et l'entreprise, conclure, prendre des notes, faire la synthèse.
- **Connaître les techniques d'entretien**
  - Choisir les attitudes d'écoute au cours de l'entretien.
  - Poser les bonnes questions pour valider les compétences par des faits concrets.
  - S'entraîner à vérifier que les opinions énoncées par le candidat soient des faits avérés : la reformulation.
- **Mieux se connaître pour mieux se gérer en situation de recrutement**
  - Se découvrir par la méthode des « INSIGHTS » (rapide et efficace dans le recrutement)
  - Utiliser le test et l'interpréter
- **Développer la qualité de l'entretien de recrutement par la pratique**
  - Pratiquer les différentes phases de l'entretien à l'aide des jeux de rôle.
  - Mener un entretien complet afin d'évaluer les aptitudes et le potentiel du candidat.
- **Vérifier l'adéquation entre les compétences recherchées et les comportements manifestés au cours de l'entretien**
  - Vérifier les compétences déterminées dans le profil.
  - Utiliser un questionnement pour les aptitudes les plus souvent recherchées : aptitudes managériales, adaptabilité, innovation.

A retourner impérativement, au plus tard 15 jours avant la date d'inscription, à l'organisme de formation par :

- Courrier au CFPJ Partenaire – Marie Thérèse Falcone - 52 rue Merlin de Douai 59 500 Douai - Tél : 03 27 97 51 77
- Mail : mtfalcone@cfpj.com

**IMPORTANT: vous ne pouvez inscrire que 2 salariés par formation.**  
Merci de bien vouloir préciser les coordonnées directes du salarié à inscrire.

Cochez la (les) formation(s) de votre choix

		LYON	PARIS
Animer une équipe	2 jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 03-04 septembre <input type="checkbox"/> 26-27 novembre
Conduire des entretiens	2 jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 15-16 octobre <input type="checkbox"/>
Bien recruter	2 jours	<input type="checkbox"/> 15-16 octobre	<input type="checkbox"/> 19-20 novembre <input type="checkbox"/>

Les programmes détaillés sont sur [www.mediafor.org](http://www.mediafor.org)

### Salarié

Nom ..... Prénom ..... inscrire les 5 premiers chiffres du n° SS .....  
 Fonction occupée ..... ancienneté dans cette fonction .....  
 Tél ..... Fax ..... Courriel .....

Qualification

Ouvrier qualifié

Technicien

Employé

Cadre

Journaliste

### Salarié

Nom ..... Prénom ..... inscrire les 5 premiers chiffres du n° SS .....  
 Fonction occupée ..... ancienneté dans cette fonction .....  
 Tél ..... Fax ..... Courriel .....

Qualification

Ouvrier qualifié

Technicien

Employé

Cadre

Journaliste

### COÛT DE LA FORMATION

- **Gratuit** pour Les entreprises qui ont versé une part significative de leur plan de formation à Médiafor.
- **850 €** par salarié et par formation, pour toute entreprise ne versant pas le plan à Médiafor.

### EN CAS D'ANNULATION

Toute annulation doit être notifiée par écrit, à l'organisme de formation, au moins 10 jours avant le début du stage.  
Après ce délai, l'entreprise devra s'acquitter de la somme de 850 € par salarié.

► **Veillez compléter l'attestation de l'employeur en page 2**

A retourner impérativement, au plus tard 15 jours avant la date d'inscription, à l'organisme de formation par :

• Courrier au CFPJ Partenaire – Marie Thérèse Falcone - 52 rue Merlin de Douai 59 500 Douai Tél : 03 27 97 51 77

• Mail : mtfalcone@cfpj.com

### INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

Raison sociale .....

N° de SIRET ou RCS .....

Activité de votre entreprise (forme de presse et/ou autres activités) .....

Désignation de(s) la (les) publication(s) gérée(s) par la société editrice .....

Nom, prénom du gérant et/ ou du responsable de formation :	Fonction	Tél	Fax	Courriel @
.....	.....	.....	.....	.....@.....
.....	.....	.....	.....	.....@.....

### ATTESTATION MANUSCRITE A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

Je soussigné M. ...., agissant en qualité de .....

de la société .....

A ce titre, j'atteste que M .....

est (sont) salarié(s) de notre société.

Le cas échéant, je m'engage à fournir à la demande de Médiafor, les pièces justificatives attestant le statut de salarié de(s) personne(s) à inscrire

Cachet, date et signature de l'employeur

#### EN CAS D'ANNULATION

Toute annulation doit être notifiée par écrit, à l'organisme de formation, au moins 10 jours avant le début du stage. Après ce délai, l'entreprise devra s'acquitter de la somme de 850 € par salarié.