



# Optimiser ses recrutements

## Objectifs pédagogiques

- Participer à la politique de recrutement.
- Assurer le sourcing des candidats.
- Organiser tout le process de recrutement de façon opérationnelle.
- Réaliser un entretien de recrutement : téléphonique, individuel et collectif..

**Public visé :** dirigeant ou collaborateur en situation de mener des recrutements (de la sélection à l'entretien).

**Pré requis :** aucun

**Durée :** 4 jours / 28h

**Tarif en intra :** me consulter

**Lieu :** présentiel (grenoble)

## Programme

### 1. Recruter aujourd'hui : les nouveaux enjeux d'une politique du recrutement

Place du recrutement dans l'entreprise.

Les difficultés de recrutement : situation du marché du travail, départs massifs ...

Recruter dans une approche prévisionnelle.

### 2. Cerner la notion de discrimination

Origine et éléments constitutifs d'une discrimination.

La discrimination positive, directe et indirecte.

La liste des critères de discrimination prohibés par la loi et leurs applications concrètes.

### 3. Recruter sans discriminer

Les principes légaux en matière de recrutement (Art. L1132-1 et suivants) et la charge de la preuve.

Les représentations dans le processus de sélection.

La sécurisation du processus, des outils et des pratiques de recrutement .

### 4. Participer à une stratégie de recherche efficace

Repérer la culture et les valeurs de l'entreprise.

Décrire son processus de recrutement.

Evaluer son budget de recrutement.

### 5. Sourcing interne (Mobilité) : évaluer pour mieux orienter

Avantages et inconvénients de la mobilité interne.

Les outils support à la mobilité.

Enjeux de la gestion des talents pour l'entreprise (transformations des métiers, attentes des talents et évolution des comportements)

Les attentes en lien avec les différentes générations.

### 6. Sourcing externe (Recrutement) : rechercher les candidats

Les contraintes et les opportunités dans la recherche.

Le choix du contrat et les impacts : CDD CDI, apprentissage, professionnalisation...

Promouvoir son entreprise : la cooptation, les clubs de DRH, les cabinets de recrutement, les fichiers des écoles, les salons de recrutement, les agences d'intérim).

Le site Internet : votre vitrine RH.

Les sites d'emploi ou jobboards.

### 7. Les outils du recrutement

Aborder les tests pratiques.

Aborder les tests psychotechniques et cognitifs.



# Optimiser ses recrutements

## Objectifs pédagogiques

- Participer à la politique de recrutement.
- Assurer le sourcing des candidats.
- Organiser tout le process de recrutement de façon opérationnelle.
- Réaliser un entretien de recrutement : téléphonique, individuel et collectif..

**Public visé :** dirigeant ou collaborateur en situation de mener des recrutements (de la sélection à l'entretien).

**Pré requis :** aucun

**Durée :** 4 jours / 28h

**Tarif en intra :** me consulter

**Lieu :** présentiel (grenoble)

## Programme (suite)

### 8. Organiser le recrutement

Préparer et contrôler les dossiers de candidature.  
Organiser les convocations aux entretiens.  
Choisir les phases de tests et de vérifications des candidatures.  
Assurer l'accueil et l'information auprès des candidats.  
Assurer le suivi de toutes les candidatures.

### 9. Préparer les entretiens individuels et collectifs

Préparer en amont un guide d'entretien et les critères de sélection.  
Préparer tous les éléments de réponses à fournir au candidat.  
Valider les éléments devant être contrôlés en amont (Fourchette de rémunération, disponibilités, etc...)  
Préparer les cas pratiques et/ou les tests.  
Organiser la salle.  
Assurer le suivi des entretiens.

### 10. Mener les entretiens

Entretiens de groupe  
Entretiens individuels de premier niveau : Maitriser le plan de l'entretien en corrélation avec les éléments à valider pour affiner la candidature. Savoir poser les questions et être à l'écoute .  
Savoir présenter/vendre un poste et une entreprise. Rédiger le compte rendu d'entretien

## Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et pratiques.  
Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises  
Support de formation remis aux participants.

## Suivi et évaluation de l'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.  
Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

## Intervenant

Hélène Spada, dirigeante du cabinet Ananta Conseil. Consultante en RH et management, formatrice et coach professionnelle



# Conditions générales de vente (au 25/11/22)

## 1. Désignation

Ananta Conseil, SARL au capital social de 5 000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Grenoble, sous le SIRET 841 478 621 00029 ayant son siège social à l'adresse 304 route de Bonnetière – 38700 SARCENAS, représentée par Mme Hélène SPADA en sa qualité de Dirigeante.

Les présentes Conditions Générales de Vente de prestations de services, ci-après dénommées CGV, constituent l'accord régissant pendant sa durée, les relations entre le Prestataire, ci-après dénommé le Prestataire et ses clients dans le cadre de la vente de prestations de services et de formation. Toute commande passée avec le Prestataire implique l'adhésion pleine et entière et sans réserve du client à ces CGV. Le fait que le prestataire ne mette pas en œuvre l'une ou l'autre clause établie en sa faveur dans les présentes conditions, ne peut être interprété comme une renonciation de sa part à s'en prévaloir.

## 2. Champ d'application

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations engagées par le Prestataire pour le compte du Client, après validation conjointe sur le contenu, format et tarification. Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client

## 3. Nature des prestations

Le Prestataire dispense des prestations en matière de Conseil (RH, management et recrutement). Elle dispense également des formation inter et intra entreprises, ainsi que des actions de coaching individuel et collectif et en bilans de compétences.

## 4. Devis et commande

Le prestataire intervient sur demande expresse du client. Une proposition commerciale ou devis valant contrat est réalisée pour toute prestation. Pour confirmer sa commande de manière ferme et définitive, le client devra retourner cette proposition commerciale sans aucune modification :

- soit par courrier postal dûment signé et daté avec la mention « Bon pour accord » de la personne légalement responsable ainsi que du cachet commercial,
- Soit par courrier électronique avec l'expression du consentement du client.

La commande ne sera validée qu'après renvoi de la proposition commerciale valant contrat, accepté et signé, accompagné du règlement de l'acompte éventuellement demandé. A défaut de réception de l'accord du client et de l'acompte, ou bien à compter de la date d'expiration du devis, la proposition de devis est considérée comme annulée et le prestataire se réserve le droit de ne pas commencer sa prestation. La validation de la commande implique l'adhésion pleine et entière et sans réserve du client aux présentes CGV.

## 5. Tarifs

Les prix des services sont ceux détaillés dans les devis ou conventions de formation, acceptés par le client. Ils sont exprimés en euros et sont soumis à la TVA exceptés pour les prestations de formation. Les prix peuvent être calculés au forfait, à l'heure, au recrutement ou à la journée. Il est convenu entre les parties que le règlement par le client de la totalité des honoraires du prestataire vaut réception et acceptation définitive des prestations.

Les frais de déplacement du Prestataire, hors agglomération grenobloise, seront refacturés au réel, sur présentation de justificatifs : déplacements, hôtel, repas. Ces frais ne sont pas inclus dans le prix de la prestation de conseil, coaching ou de formation  
En aucun cas le tarif de la prestation ne peut être renégocié après que la prestation est réalisée.

## 6. Facturation et modalités de paiement

Le règlement du prix de la prestation est payable au comptant par chèque ou virement bancaire. Selon la prestation, le règlement peut s'effectuer à l'issue de la prestation, moyennant un acompte versé au début de la prestation (bilan de compétences) ou sur présentation de facture mensuelles. Le paiement anticipé ne pourra faire l'objet d'aucun escompte.

## 7. Règlement par un OPCO dans le cadre d'une prestation de formation

Dans le cas d'un financement par l'intermédiaire d'un OPCO, il appartient au Client de faire la demande de prise en charge auprès de l'OPCO avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.

L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription accompagné du dossier complété.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera facturée directement au Client.

Si l'accord de prise en charge de l'OPCO n'est pas parvenu au premier jour de la formation, la totalité des frais de formation sera facturée au Client et ce dernier se chargera de demander le remboursement à l'OPCO dont il dépend.

## 8. Retard de paiement

Conformément à l'article L441-6 du code de commerce, le délai de paiement des sommes échues ne peut dépasser 30 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture.

Tout retard ou défaut de paiement entraînera de plein droit :

- L'exigibilité immédiate de toute somme restant due,
- Le calcul et le paiement d'une pénalité de retard sous forme d'intérêts à un taux équivalent à trois (3) fois le taux d'intérêt légal (en vigueur au jour de la facturation des prestations)
- Cette pénalité est calculée sur le montant hors taxes de la somme restant due, et court à compter du jour suivant la date de règlement portée sur la facture, jusqu'à son paiement total, sans qu'aucun rappel ou mise en demeure préalable ne soient nécessaires. Le taux applicable est calculé au prorata temporis.
- Le droit pour le prestataire de suspendre l'exécution de la prestation en cours et de surseoir à toute nouvelle commande ou livraison.

## 9. Responsabilité

Considérant la nature des prestations réalisées, l'obligation du prestataire est une obligation de moyen. Le prestataire s'engage à réaliser les prestations conformément aux règles de l'art et de la meilleure manière, aux termes et conditions de l'accord, ainsi que dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables. Le client s'engage à mettre à disposition du prestataire dans les délais convenus, l'ensemble des informations et documents indispensables à la bonne réalisation de la prestation ainsi qu'à la bonne compréhension des problèmes posés.

La responsabilité du prestataire ne pourra pas être engagée pour :

- une erreur engendrée par un manque d'information ou des informations erronées remises par le client,
- un retard occasionné par le client qui entrainerait l'impossibilité de respecter les délais convenus ou prescrits par la loi.
- l'absence de résultats des candidats recrutés, et ce pour quelque durée que ce soit.

La responsabilité du prestataire, si elle est prouvée, sera limitée à la moitié de la somme totale hors taxes effectivement payée par le client pour le service fourni par le prestataire à la date de la réclamation par lettre recommandée avec accusé de réception. Chacune des parties est responsable envers l'autre de tout manquement aux obligations mises à sa charge.



# Conditions générales de vente (au 25/11/22)

## 10. Durée et résiliation

La durée des prestations est définie dans le devis ou la proposition commerciale valant contrat. Chacune des parties pourra résilier immédiatement le contrat en cas de cessation d'activité de l'une des parties, cessation de paiement, redressement judiciaire, liquidation judiciaire ou toute autre situation produisant les mêmes effets après l'envoi d'une mise en demeure adressée à l'administrateur judiciaire (ou liquidateur) restée plus d'un mois sans réponse, conformément aux dispositions légales en vigueur.

En cas d'arrivée du terme ou de la résiliation du contrat :

- le contrat de prestation de service cessera automatiquement à la date correspondante,
- le prestataire se trouve déchargé de ses obligations relatives à l'objet du présent contrat à la date de résiliation ou d'expiration du contrat,
- le prestataire s'engage à restituer au client au plus tard dans les trente (30) jours ouvrés qui suivent la résiliation ou l'expiration du contrat, l'ensemble des documents ou informations remis par le client.

En cas de résiliation de l'accord par le client, seront dues par le client les sommes correspondant aux prestations réalisées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation et non encore payées.

Pour toute prestation de recrutement, l'arrêt de la prestation à l'initiative du client entraînera une facturation de 90 % du montant total de la prestation engagée et validée par lettre de mission.

## 11. Conditions d'annulation et de report

Le client dispose d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la date de signature du contrat (article L121-16 du Code de la consommation). S'il souhaite faire valoir ce droit, il devra le signaler à l'adresse suivante ; [helene@ananta-conseil.fr](mailto:helene@ananta-conseil.fr). Il recevra en retour un formulaire de rétractation à remplir.

Pour les formations en inter : en cas d'annulation par l'entreprise moins de 15 jours calendaires avant le début de la formation, un dédit de 30% sera facturé à titre d'indemnisation.

Toute annulation ou non présentation du stagiaire à la date du début de la formation entraînera la facturation du coût de la formation dans son intégralité à titre d'indemnité forfaitaire.

Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption de la formation donne lieu au paiement de la totalité des frais de formation, déduction faite, le cas échéant, des sommes acquittées et/ou facturées au titre de la formation effectivement suivie par le stagiaire.

Le Prestataire se réserve le droit d'annuler une prestation en cas de force majeure ou de reporter, dans un délai de 8 jours avant sa date de réalisation, une formation dont le nombre des participants est jugé insuffisant. Le client en est informé par mail, aucune indemnité n'est due en raison d'une annulation du fait du Prestataire.

En cas d'annulation définitive de la formation par le Prestataire, il est procédé au remboursement des acomptes perçus le cas échéant.

En cas de réalisation partielle par le Prestataire, seul le prix de la prestation réalisée partiellement sera facturé au titre de la formation.

## 12. Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par le Prestataire pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le Client s'interdit d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès du Prestataire. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

## 13. Obligations et confidentialité

Le prestataire s'engage à :

- respecter la plus stricte confidentialité concernant les informations fournies par le client, et désignées comme telles,
- ne divulguer aucune information sur les prestations de services réalisés pour ses clients,
- restituer tout document fourni par le client à la fin de la mission,
- signer un accord de confidentialité si le client le souhaite.

Les clauses du contrat signé entre les parties sont réputées confidentielles, et à ce titre ne peuvent être communiquées à des tiers non autorisés.

Le client s'engage à :

- respecter les dates et heures des rendez-vous fixés pour le bon déroulement du dispositif souscrit : toute action non honorée mais non décommandée dans les quarante-huit (48) heures précédant la date de sa réalisation reste due au prestataire. La réalisation ultérieure de cette action entraînera son paiement en sus.
- tout mettre en œuvre pour replanifier dans un délai conforme au bon déroulement du dispositif les actions annulées avec le préavis de quarante-huit (48) heures évoqué.
- régler toute prestation due dans un délai de 45 jours à réception de facture

## 14. Informatique et libertés

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et de le tenir informé des offres de service du Prestataire. Aucune information personnelle n'est cédée à des tiers. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès qu'il peut exercer auprès de la Dirigeante du Prestataire ;

## 15. Litiges

Tout différend relatif à l'interprétation, la validité ou l'exécution de la présente convention devra être précédé, avant saisine au tribunal compétent, d'une tentative de règlement amiable entre les parties. Si aucune solution ne peut être trouvée au différend contractuel, le litige sera soumis à la juridiction des tribunaux compétents.