

## CONTRATS D'ALTERNANCE - DÉTECTER LES POTENTIELS ET SÉCURISER L'EMBAUCHE

Durée

1 jour

Référence Formation

5-RH-ALTER

### Objectifs

Etre capable de développer l'employabilité de ses alternants pour faciliter leur embauche

### Participants

Chefs d'entreprise, Directeurs, membres de l'encadrement en charge de recrutement

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Déterminer ses enjeux dans le but de définir sa gestion des potentiels
- Déterminer ses enjeux dans le but de définir sa gestion des potentiels
- Définir les compétences clés
- Travailler ses clés d'attraction et de rétention des talents et des potentiels
- Identifier les évolutions des facteurs clés de succès
- Identifier les attentes des « jeunes » au travail
- Identifier ce qu'est un potentiel
- Clarifier les notions de performance, compétence et potentiel
- Différencier la notion de talent, d'expert, de potentiel
- Identifier les principaux critères pour apprécier le potentiel
- Croiser la performance et le potentiel
- Construire une grille d'aide au repérage des potentiels (savoir-faire et savoir-être)
- Organiser et conduire des entretiens au cours de l'alternance
- Définir un processus d'accompagnement vers l'embauche
- Faire évoluer son processus de gestion de carrières (acteurs, rôles, outils)
- Savoir mener des entretiens de suivi au cours de l'alternance
- Utiliser les faits significatifs pour objectiver ses décisions
- Bâtir les plans de développement
- Développer les potentiels et favoriser leur intégration
- Mettre en place des outils de développement des hauts potentiels (360, °coaching, co-développement, universités d'entreprise, réseaux...)
- Faire évoluer ses pratiques et systèmes RH
- Revisiter les pratiques de management des potentiels et se doter de nouveaux indicateurs
- Donner de la visibilité pour stimuler l'importance des compétences
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention



Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique  
: envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

