

# RECRUTEMENT ET INTEGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Ce questionnaire est destiné à évaluer vos pré-requis et vos attentes concernant votre formation  
Il nous permettra de vous proposer une formation adaptée à vos besoins  
(À retourner par fax, avant le stage, au 01.47.89.16.08)

<b>Société :</b> .....	<b>Nom :</b> .....
<b>Fonction :</b> .....	<b>Date et lieu de stage :</b> .....

**Veillez cocher les réponses correspondantes**

<p><b>❶</b> Si vous utilisez Windows, veuillez indiquer la version</p> <p>Windows 98 <input type="checkbox"/>      2000 <input type="checkbox"/></p> <p>Windows XP <input type="checkbox"/>      Vista <input type="checkbox"/></p> <p>Windows 7 <input type="checkbox"/></p>	<p><b>❷</b> Parmi ces outils de recrutement, quel est votre niveau de connaissances ? (Inconnu, Connaissance, Maîtrise)</p> <table border="1" style="width:100%"> <thead> <tr> <th></th> <th>I</th> <th>C</th> <th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Rédiger un contrat de travail</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Modifier un contrat de travail</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Connaître les contrats particuliers</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Définir les objectifs et les conditions de réussite d'un entretien de recrutement</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Connaître les bonnes pratiques de communication en situation d'entretien</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Clarifier les phénomènes d'identification, de projection</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Savoir contrôler le rythme de l'entretien</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Savoir prendre des notes</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Bien se connaître pour être à l'écoute</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Préparer, structurer l'entretien</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Connaître les 5 étapes de l'entretien</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Conclure un entretien</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Synthétiser les informations</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Déterminer les critères objectifs</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Effectuer le choix des candidats en adéquation avec le poste et les besoins de la structure</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		I	C	M	Rédiger un contrat de travail				Modifier un contrat de travail				Connaître les contrats particuliers				Définir les objectifs et les conditions de réussite d'un entretien de recrutement				Connaître les bonnes pratiques de communication en situation d'entretien				Clarifier les phénomènes d'identification, de projection				Savoir contrôler le rythme de l'entretien				Savoir prendre des notes				Bien se connaître pour être à l'écoute				Préparer, structurer l'entretien				Connaître les 5 étapes de l'entretien				Conclure un entretien				Synthétiser les informations				Déterminer les critères objectifs				Effectuer le choix des candidats en adéquation avec le poste et les besoins de la structure			
	I	C	M																																																														
Rédiger un contrat de travail																																																																	
Modifier un contrat de travail																																																																	
Connaître les contrats particuliers																																																																	
Définir les objectifs et les conditions de réussite d'un entretien de recrutement																																																																	
Connaître les bonnes pratiques de communication en situation d'entretien																																																																	
Clarifier les phénomènes d'identification, de projection																																																																	
Savoir contrôler le rythme de l'entretien																																																																	
Savoir prendre des notes																																																																	
Bien se connaître pour être à l'écoute																																																																	
Préparer, structurer l'entretien																																																																	
Connaître les 5 étapes de l'entretien																																																																	
Conclure un entretien																																																																	
Synthétiser les informations																																																																	
Déterminer les critères objectifs																																																																	
Effectuer le choix des candidats en adéquation avec le poste et les besoins de la structure																																																																	
<p><b>❸</b> Si vous êtes utilisateur bureautique, quels logiciels utilisez-vous ? (indiquez la version)</p> <table border="1" style="width:100%"> <thead> <tr> <th></th> <th>Version</th> <th>Débutant</th> <th>Utilisateur</th> <th>Maîtrise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Word</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Excel</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PowerPoint</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Outlook</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MS Project</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Access</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Version	Débutant	Utilisateur	Maîtrise	Word					Excel					PowerPoint					Outlook					MS Project					Access																																		
	Version	Débutant	Utilisateur	Maîtrise																																																													
Word																																																																	
Excel																																																																	
PowerPoint																																																																	
Outlook																																																																	
MS Project																																																																	
Access																																																																	

**Définissez en quelques mots les objectifs visés par cette formation**

(si nécessaire, utilisez une feuille supplémentaire)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....