



## Public

Responsables, Cadres et Managers de l'entreprise amenés à animer une équipe.



## Pré-requis

Connaître les responsabilités et les tâches rattachées au poste de travail



## Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30

14h00 – 18h00



## Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



## Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

# REUSSIR SES RECRUTEMENTS

## OBJECTIF

Acquérir une structure d'entretien.  
Mieux se connaître en tant que recruteur.  
S'entraîner activement à conduire un entretien.  
Prendre conscience de ses attitudes d'écoute.  
Recruter en respectant les lois sur la discrimination.  
Savoir prendre la bonne décision.

## CONTENU

1 Comprendre les enjeux et les objectifs de l'entretien  
Comprendre les enjeux pour l'entreprise et le candidat.  
Prendre en compte le principe de non-discrimination.  
Identifier les conditions de réussite.  
Situer l'entretien dans le processus de recrutement.

2 Définir le poste et le profil dans une approche prévisionnelle  
Identifier les compétences comportementales requises du poste.  
Hiérarchiser les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien.  
Se doter d'un questionnaire pour faciliter l'identification des compétences clés.  
Assurer la non-discrimination lors du recrutement.

3 Se doter d'une structure d'entretien  
Préparer l'entretien (préparation psychologique et organisationnelle).  
Accueillir le candidat (maîtriser le démarrage de l'entretien, être clair sur la présentation qui conditionne le déroulé de l'entretien).  
Présenter le poste et l'entreprise (identifier ce qu'il est nécessaire de dire et ne pas dire).  
Enquêter de manière approfondie sur l'expérience, la formation, les compétences à partir d'une banque de questions.  
Se doter de mises en situation (savoir les préparer en amont de l'entretien).  
Rechercher les motivations du candidat tout au long de l'entretien.  
Demander l'avis du candidat et fournir des informations complémentaires au candidat.  
Conclure l'entretien : une étape importante.  
Savoir prendre des notes et faire la synthèse.

4 Connaître les techniques d'entretien  
Connaître les différentes attitudes d'écoute.  
Repérer celles qui sont les plus appropriées en entretien de recrutement.  
Identifier ses propres attitudes d'écoute et se doter de points de progrès.  
Apprendre à varier les attitudes d'écoute au cours de l'entretien.  
Savoir poser les bonnes questions :  
Identifier les questions ouvertes, fermées, directes et indirectes ;  
Formuler les bonnes questions pour valider les compétences par des faits concrets ;  
S'interdire les questions discriminantes.  
S'entraîner à la reformulation :  
Connaître les avantages de la reformulation ;  
Repérer les différents types de reformulation.  
Recruter des commerciaux, des techniciens...



## **Public**

Responsables, Cadres et Managers de l'entreprise amenés à animer une équipe.



## **Pré-requis**

Connaître les responsabilités et les tâches rattachées au poste de travail



## **Durée**

3 jours – 24 heures  
Horaires : 08h30 – 12h30  
14h00 – 18h00



## **Organisation**

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



## **Évaluation**

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Prendre une décision et l'étayer ;  
Rédiger la synthèse.

5 Mieux se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter  
Connaître l'influence des préjugés en recrutement.  
Prendre conscience de sa propre façon de recruter.  
Se doter de techniques plus objectives pour en réduire les différents effets.

6 S'entraîner activement à l'entretien de recrutement dans différentes situations  
Pratiquer des jeux de rôle sur chaque étape de l'entretien.  
Faire une analyse des points clés permettant de réussir chaque étape.  
Repérer les spécificités des entretiens en fonction des publics à recruter.  
Mener différents types d'entretien dans différents contextes :  
recruter des juniors ou des seniors ;

7 Vérifier l'adéquation entre les compétences recherchées et les comportements  
Vérifier lors de l'entretien les compétences déterminées dans le profil.  
Utiliser un questionnement spécifique pour les aptitudes les plus souvent recherchées (aptitudes managériales, adaptabilité, innovation).

8 Mener un entretien de recrutement de A à Z  
À partir d'une situation réelle :  
définir la définition du poste et du profil ;  
mener les différentes étapes de l'entretien : de l'accueil à la conclusion ;

