

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT


3 jours

CONDUIRE L'ENTRETIEN, DIVERSIFIER ET AFFUTER SES PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT (2 JOURS - ENTR)

- › Intégrer le process de l'entretien de recrutement : la réglementation, les exigences de la fonction du recruteur
- › Optimiser la préparation l'entretien de recrutement pour garantir son efficacité
- › Mener l'entretien de manière efficace et objective
- › Humaniser sa communication pour favoriser une expérience positive en tant que candidat
- › Conclure un processus de recrutement

DEUXIÈME PARTIE

DIVERSIFIEZ VOS PRATIQUES D'ENTRETIENS DE RECRUTEMENT (1 JOUR - OREC)

- › Partir du bon pied
- › Développer une relation de qualité
- › Affiner son questionnement pour les compétences comportementales
- › Favoriser la posture narrative du candidat sur les motivations
- › Porter l'image employeur
- › Savoir conclure
- › Prioriser les éléments de décision
- › Donner un feedback

OBJECTIFS

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.
- Affuter son questionnement sur les softs skills et les motivations.
- Travailler sa posture et prendre du recul sur sa pratique.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour affuter sa stratégie de questionnement et ses pratiques d'entretiens et ainsi renforcer leur efficacité
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration pour réussir ses entretiens

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et chargés de recrutement, collaborateurs RH, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

2 jours

DÉVELOPPER SES PRATIQUES DANS UNE LOGIQUE GAGNANT-GAGNANT

PROGRAMME DE LA FORMATION

Face à un marché tendu, il est pertinent de considérer le candidat comme un client en s'appuyant sur une méthode, des techniques qui bouleversent les principes traditionnels du recrutement. En résulte la nécessité d'appréhender différemment la conduite de l'entretien de recrutement

INTÉGRER LE PROCESS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : LA RÉGLEMENTATION, LES EXIGENCES DE LA FONCTION DU RECRUTEUR

- › Situer les enjeux liés au recrutement
- › Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
 - les questions à bannir et celles à privilégier
- › Identifier les principaux biais cognitifs : les effets de primauté, de récence, de halo, de contraste, de similarité...
 - comment les déjouer ?
 - mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son cadre de références

OPTIMISER LA PRÉPARATION L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT POUR GARANTIR SON EFFICACITÉ

- › Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- › Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- › Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive
- › S'appuyer sur l'intelligence générative (IA) pour optimiser la phase de préparation de l'entretien de recrutement

Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés

Rédiger un prompt efficace pour appréhender la méthode STARA en fonction des critères recherchés

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- › Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- › Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
 - savoir accueillir : créer un icebreaker
 - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
 - clarifier le projet professionnel
 - recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
 - réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

Atelier d'entraînement : conduire un entretien en respectant les étapes et les Tips

HUMANISER SA COMMUNICATION POUR FAVORISER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE EN TANT QUE CANDIDAT

- › Obtenir des informations factuelles avec les techniques de questionnement CQQCOQP
- › Développer son écoute active : savoir reformuler
- › Pratiquer le langage d'influence
 - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
 - savoir rebondir face à l'incongruence du candidat : comment réagir ? La technique des médecines douces
- › Gérer les situations difficiles face à des candidats introvertis, extravertis, en manque de confiance, trop sûrs d'eux
 - mettre en place un feedback constructif avec la Communication Non Violente (CNV)

Atelier d'entraînement : explorer les meilleurs comportements à adopter en fonction des profils de candidats rencontrés

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- › S'évaluer en tant que recruteur
- › Prendre des références professionnelles
- › Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

OBJECTIFS

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration
- Ouvrages inclus : Le recrutement gagnant-gagnant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement
 Il est nécessaire de maîtriser les différentes étapes du processus du recrutement ou d'avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 29 et 30 septembre 2025

Paris Montparnasse :
 les 23 et 24 juin 2025
 les 1 et 2 décembre 2025

Paris Montparnasse ou à distance :
 le 31 mars 2025 et le 1 avril 2025

DIVERSIFIEZ VOS PRATIQUES D'ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

1 jour

AFFUTER SON QUESTIONNEMENT SUR LES SOFT SKILLS, LES MOTIVATIONS ET ATTIRER LES TALENTS DE DEMAIN

PROGRAMME DE LA FORMATION

PARTIR DU BON PIED

- › Les socles indispensables de la réussite
 - asseoir les 4 points de votre valeur ajoutée lors du brief
 - identifier les 4 enjeux prioritaires de l'entretien de recrutement
 - intégrer le socle d'un entretien réussi : STPP
 - identifier ses biais de perception et leurs impacts

Brainstorming et illustration vidéo

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- › Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat : le RAS
- › Personnes en retrait : les techniques à utiliser

Mise en situation de démarrage

Échanges de bonnes pratiques

AFFINER SON QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- › Utiliser la méthode des 4 Forces
- › Creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

Atelier de co-construction de questions

Mises en situation

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- › Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
- › Questionner à partir du modèle VBC : Valeurs / Besoins / Culture

Atelier : constitution d'une banque de questions

Simulations

PORTER L'IMAGE EMPLOYEUR

- › Personnifier l'histoire pour donner envie au candidat de poursuivre l'expérience

Cas pratique : élaborer des messages clés

Mises en situation et debriefing

SAVOIR CONCLURE

- › Les mots de la conclusion
- › Le suivi avec les autres acteurs

Brainstorming

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- › La matrice d'aide à la décision

Cas pratique : co-construire une matrice d'aide à la décision

DONNER UN FEEDBACK

- › Répondre au candidat

Mise en situation

Synthèse : construire son plan d'action - Se fixer des objectifs pour une action efficace

OBJECTIFS

- Affiner son questionnement sur les soft skills.
- Distinguer motivations et enthousiasme.
- Prendre du recul sur sa pratique pour sécuriser sa prise de décision.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un format court dédié aux recruteurs se.s alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Des outils pratiques et éthiques pour vous aider à prendre les bonnes décisions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargé(e)s et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement
 Il est recommandé de disposer d'une expérience de conduite d'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émergence et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 le 14 mai 2025

Paris Montparnasse :
 le 19 septembre 2025

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv