

# RECRUTEMENT



**4** jours

## AMÉLIORER SON PROCESSUS ET MIEUX CONDUIRE SES ENTRETIENS

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PREMIÈRE PARTIE

##### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 JOURS - RECU)

- › Recruter, un acte stratégique
- › Identifier le besoin
- › Choisir les moyens de sourcing
- › Présélection des candidatures
- › L'entretien de recrutement
- › L'intégration du candidat ou "onboarding"

#### DEUXIÈME 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

#### OBJECTIFS

- Optimiser sa méthodologie en utilisant des techniques et des outils adaptés.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité.
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour améliorer son processus de recrutement et ses techniques d'entretien
- L'apport d'outils pratiques : fiches profils, grilles d'entretiens, tests à intégrer dans son process de recrutement
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration pour réussir ses entretiens
- Ouvrages inclus : Le recrutement gagnant-gagnant

#### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables opérationnels, managers de proximité

#### 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

#### TARIFS

2 880 € HT ~~3 390 € HT~~ - Réf : PRH-MORECU

Validité : 30 juin 2025

# RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS



2 jours

OPTIMISER CHAQUE ÉTAPE, DE L'ANALYSE DES BESOINS JUSQU'AU ONBOARDING

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### RECRUTER, UN ACTE STRATÉGIQUE

- › Les enjeux du recrutement
- › La place du recrutement au sein de la stratégie RH

Analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)

### IDENTIFIER LE BESOIN

- › La notion de compétences
- › Analyser le besoin
  - poser les bonnes questions pour contextualiser la demande
  - identifier les différentes composantes du poste et de son environnement
- › Définir précisément le profil recherché sur la base de critères priorités

Atelier : rédiger une fiche de profil de poste

### CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING

- › Éventail des outils de sourcing : internes, externes
- › Choisir le bon support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...) ?
- › Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible

Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique

### PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES

- › Analyser une lettre de motivation et un CV
- › Comment objectiver sa sélection ?

Atelier : trier des CV sur la base d'un poste à pourvoir

### L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- › L'entretien collectif et l'entretien individuel
- › Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils
- › Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement

Mise en situation d'un entretien de recrutement

Exemple de grille et compte-rendu d'entretien

### L'INTÉGRATION DU CANDIDAT OU "ONBOARDING"

- › Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- › Élaborer un parcours d'intégration

Cas pratique : proposer un parcours type d'intégration

#### OBJECTIFS

- Anticiper ses besoins en recrutement.
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés.
- Gagner en efficacité en respectant les étapes d'un processus de recrutement établi.
- Sécuriser ses recrutements pour garantir la bonne intégration du candidat.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des études de cas, exercices et mises en situation pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
- L'apport d'outils pratiques : fiche profil, grilles d'entretiens, exemples de questions à poser
- Les conseils personnalisés d'une spécialiste des ressources humaines
- Ouvrages inclus : Le recrutement gagnant-gagnant

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables opérationnels, managers de proximité

#### 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 :  
les 24 et 25 mars 2025  
le 30 juin 2025 et le 1 juillet 2025  
les 17 et 18 novembre 2025

Paris Montparnasse :  
les 22 et 23 mai 2025  
les 18 et 19 septembre 2025  
les 15 et 16 décembre 2025

# 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

## 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](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)