

---

# Programme de Formation

---

## RECRUTEMENT - 1 Jour

Menez votre entretien de recrutement avec professionnalisme, efficacité et sérénité.  
Évitez les erreurs de casting et maximisez vos chances de recruter le / la candidat(e) qui correspond à vos besoins.

### Organisation

---

**Durée :** 8 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

**Formateur :**

### Contenu pédagogique

---

#### **Objectifs pédagogiques**

- Préparer l'entretien de recrutement
  - Identifier les points clés de la fonction à évaluer en entretien
  - Sélectionner des questions pertinentes
- Structurer la conduite de l'entretien
- Disposer de critères réalistes et observables pour évaluer et sélectionner le-la bon-ne candidat-e
  - Conscientiser les biais les plus fréquents
- Utiliser des techniques de communication et de questionnement habiles.
  - Obtenir de l'information pertinente et utile
- Gérer des candidats « difficiles »

#### **Description**

##### Contenu / Bénéfices

- Libérer son esprit, se mettre en confort, avoir envie d'apprendre.
- Le coût d'un mauvais casting
- Les objectifs d'un entretien de recrutement
- Les paramètres de réussite d'un-e candidat-e dans une fonction donnée
- La préparation de l'entretien :
  - Les éléments dont il faut disposer
  - Sélectionner les critères et les compétences à évaluer
- La logistique de l'entretien
- Les questions pertinentes, les questions inutiles... et les questions « pieds dans le tapis »
- L'écoute active
- L'entretien point par point
  - Accueil
  - Introduction
  - Recherche d'information (motivation, approfondissement critères et compétences)
  - Conclusion
- La méthode STAR pour objectiver
- Les pièges – ce qui fait avancer
- Les zones d'exploration
- Évaluer : la méthode O.E.C.E. : observer-enregistrer-classer-évaluer (! aux biais)
- Engagement de chacun sur les outils et/ou initiatives choisis afin de faire la différence dans ses entretiens

## GOÛTER LE P.E.P.S. DE NOS INTERVENTIONS



**P**RAGMATIQUES  
**E**NERGIQUES  
**P**ERTINENTES  
**S**IMPLES



### **Modalités pédagogiques**

#### **Méthodologie / Activités**

- Préparation : identifier une fonction pour laquelle conduire un entretien (emporter l'annonce ou la description de fonction)
- Info mystère
- Récolte des attentes de chacun – identification des fonctions concernées
- Photolangage
- Réflexion personnelle
- Co-construction en sous-groupes
- Débats et co-constructions collectives
- Métaplans
- Entraînement à la sélection de compétences : cas fictif – application à leur fonction
- Poser les bonnes questions : exercice du métier, exercice du cadre de référence
- Exercice d'écoute : « le bureau de presse »
- Exercices pratiques en sous-groupes de conduite d'entretien : préparer – conduire – recevoir du feedback
  - Capitalisation collective des questions, apprentissages trucs & astuces
- Rédaction de template
- Exercice d'observation
- Distinction fait-opinion-sentiment
- Construction d'un plan d'action spécifique et concret

## LES MÉTHODOLOGIES D'ALIAS

Nous voulons rendre l'apprenant actif et concerné



### **Moyens et supports pédagogiques**

- Fiches ou "syllabus" de la formation
- Fiches exercices ou préparation jeux de rôle

Nos formateurs tiennent à votre disposition une bonne trentaine de séquences, d'outils et de trucs & astuces qui seront choisis lors de chaque module en fonction des échanges et des attentes des participants

### **Prérequis**

Aucun prérequis



### **Profil du formateur**

Découvrez notre formatrice, Anne-Catherine GERON