

## REUSSIR L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT



### OBJECTIFS DE FORMATION

- ⇒ Avoir un cadre rigoureux pour mener ses entretiens
- ⇒ Acquérir des techniques pour structurer ses entretiens et obtenir l'information utile
- ⇒ Travailler ses qualités relationnelles de recruteur
- ⇒ Savoir analyser et décrypter ses entretiens



### PROGRAMME DÉTAILLÉ

- **Définir les compétences et les profils recherchés pour le poste**
  - La définition de l'emploi : les 4 thèmes et l'auto-questionnement
  - La définition du profil du candidat : les 5 critères
  - La nécessaire traduction en compétences: les 5 types de compétences
  - La préparation des questions à partir des critères préalablement déterminés
- **Connaître les techniques pour sélectionner les CV par pertinence**
  - Les techniques de sélection : objectifs et compromis nécessaires
  - Les méthodes pour gagner du temps en restant efficace
- **S'approprier les outils pour préparer ses entretiens**
  - La logistique
  - La fiche d'entretien
  - Les 8 étapes de la préparation
- **S'entraîner à démarrer l'entretien**
  - L'accueil du candidat
  - La présentation du recruteur
  - L'annonce des étapes de l'entretien
- **Utiliser les techniques appropriées pour découvrir le potentiel du candidat**
  - La notion d'équivalents concrets
- Les questions montantes et descendantes
- Le concept de métaprogramme : un outil de décryptage psychologique
- Les techniques de l'écoute active et la répartition des temps de parole
- La trame de questionnement et sa finalité
- La prise de notes pour ne pas manquer les informations importantes
- **Identifier comment présenter son entreprise**
  - Les valeurs de l'entreprise
  - La trame de présentation : les 7 étapes.
  - Les temps d'échange à inclure
  - L'observation des réactions du candidat
- **Savoir mettre à jour la motivation d'un candidat au regard du poste proposé**
  - Présentation du poste
  - Recueil des réactions du candidat
  - La nécessaire projection du candidat dans le futur
- **Savoir conclure un entretien en laissant une image positive**
  - La suite : les principaux points à évoquer avec le candidat
- **Déterminer et hiérarchiser ses critères de décision dans l'analyse post-entretien**
  - La synthèse à chaud
  - La grille d'évaluation : la pondération de chaque critère

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Réalisation d'une fiche de poste à pourvoir
- Entraînement à la sélection des CV
- Exercices de questionnement
- Simulation : conduite d'un entretien (par étapes)
- Constituer une grille d'entretien d'évaluation
- ⇒ SUPPORT
  - Document du participant : synthèse et points clés de la formation remis au fur et à mesure du stage
  - Rédaction d'un plan d'actions individuel
- ⇒ EVALUATION
  - Grille d'évaluation des objectifs
- ⇒ ATTESTATION DE STAGE
  - Remise en fin de formation

#### MODALITÉS

- ⇒ DURÉE :  
2 jours, soit 14h de formation
- ⇒ TARIF (C) :  
**Tarif dégressif** (en fonction du nombre de participants inscrits sur 1 même session par un même tiers) :
  - 990 € nets / 1 part.
  - 842 € nets / 2 part.
  - 792 € nets / 3 part.

Les prix indiqués sont nets (HT à équivalence TTC), en application de l'art. 261.4-4è-a du CGI qui exonère les organismes de formation de TVA.

#### CALENDRIER

- ⇒ PARIS :
  - 28 et 29 novembre 2011
  - 15 et 16 mars 2012
  - 14 et 15 juin 2012
  - 13 et 14 septembre 2012
  - 27 et 28 novembre 2012
- ⇒ LYON :
  - 28 et 29 novembre 2011
  - 15 et 16 mars 2012
  - 14 et 15 juin 2012
  - 13 et 14 septembre 2012
  - 27 et 28 novembre 2012

#### PUBLIC

- ⇒ PERSONNES CONCERNÉES :  
Managers, Chargé(e)s de recrutement (junior)
- ⇒ PRE REQUIS :  
Aucun
- ⇒ EFFECTIF :  
Minimum 4 participants  
Maximum 8 participants

#### INTERVENANT

Consultant Formateur senior, spécialiste des Ressources Humaines et du recrutement en entreprise

Ref : REC

#### INFOS



- **Responsable inter** : Chrystel Belvisi  
[cbelvisi@capitecorpus.com](mailto:cbelvisi@capitecorpus.com)



- **tél.** : +33 (0) 950 05 60 60  
- **fax** : +33 (0) 979 94 79 40  
- **email** : [info@capitecorpus.com](mailto:info@capitecorpus.com)