

<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Conduire un entretien de recrutement</b>
<b>Public et Pré requis</b>	Public : managers en poste ou personnels des ressources humaines ayant une vraie motivation pour améliorer sa pratique de l'entretien de recrutement Pré requis : Pas de savoir prérequis nécessaire
<b>Objectifs professionnels (être en capacité de)</b>	<b>Optimiser sa pratique de l'entretien de recrutement en intégrant deux phases primordiales : Le processus et la posture</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les étapes d'un processus de recrutement</li> <li>- Acquérir une méthodologie de conduite d'entretien (guide)</li> <li>- Maitriser l'art de conduire des entretiens de recrutement en adoptant une posture de découverte des candidats</li> <li>- Appréhender les outils de communication et de questionnement au profit de cette posture</li> </ul>
<b>Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action</b>	Les moyens mis en œuvre pour évaluer les compétences visées sont établis sur la base d'un Quiz
<b>Moyens mis en œuvre pour la phase de préparation de la formation</b>	Questionnaire préalable remis à chaque participant afin de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître son identité</li> <li>- Situer son niveau en matière de recrutement.</li> <li>- Recueillir ses attentes et objectifs de progrès</li> <li>- Ajustement du contenu de la formation en conséquence.</li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apports théoriques</li> <li>- Pédagogie active et participative, avec des jeux de rôles, permettant l'appropriation des concepts et des outils et le perfectionnement sur le plan comportemental.</li> <li>- Evocation et résolution de difficultés concrètes rencontrées par les participants.</li> <li>- Supports pédagogiques et outils remis aux stagiaires.</li> </ul>
<b>Supports pédagogiques remis aux stagiaires</b>	Un livret intégrant l'ensemble du support présenté en formation sera transmis aux stagiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Power Point</li> <li>- Test et outils d'auto diagnostic présentés pendant la formation</li> <li>- Différents supports techniques en lien avec les concepts évoqués</li> </ul>
<b>Constitution du groupe : nombre maximum de stagiaires</b>	10 personnes maximum
<b>Durée</b>	2 jours (soit 14 heures)

<p><b>Processus d'évaluation du dispositif et de l'opérationnalité à venir des acquis</b></p>	<p>Une évaluation à chaud sera systématiquement effectuée auprès des stagiaires de manière écrite. Elle est complétée par un tour de table qui permet à chacun de dire au-delà de son niveau de satisfaction, les axes sur lesquels il peut s'engager dans une mise en action dans le cadre de son activité. Cette évaluation est un moment privilégié permettant d'envisager l'opérationnalité des acquis de formation, à très court terme.</p>
<p><b>Moyens logistiques et matériels nécessaires</b></p>	<p>Une salle de formation équipée de vidéo projecteur et de Paper-board. Idéalement le mobilier de la salle sera suffisamment modulable pour permettre des agencements adaptés aux mises en situation.</p>
<p><b>Tarif</b></p>	<p>Voir convention de formation professionnelle</p>
<p><b>Programme détaillé par ½ journée</b></p>	<p><b>CONTENU ET PROGRAMME DE LA FORMATION</b></p> <p><u><b>JOUR 1</b></u> <b>Matin :</b> Enjeux, contraintes, exigences d'un recrutement - Recruter : un acte clé - Recruter : l'indispensable lien avec d'autres pratiques RH de l'entreprise - Les contraintes et les exigences d'un recrutement - La préparation de l'entretien : indispensable - Les étapes du processus de recrutement</p> <p><b>Après-midi</b> La définition du besoin et du profil idéal : une étape cruciale, socle de la démarche La fiche de poste et ses éléments constitutifs : intitulé, mission, contenu Le profil de poste en adéquation avec la fiche de poste - Le contexte de travail - Les compétences requises à l'embauche - Les caractéristiques de personnalité - Les critères relatifs au parcours scolaire (formation initiale et continue) et professionnel - Les éléments de rémunération et de statut - Les conditions d'exercice ; contraintes spécifiques</p> <p><u><b>JOUR 2</b></u> <b>Matin</b> <i>L'entretien de recrutement</i> Les bases méthodologiques pour conduire efficacement un entretien Accueillir, mettre à l'aise et s'inscrire dans une logique gagnant-gagnant - Présentation du recruteur et de son rôle dans le processus - Situer le cadre de l'entretien, son objectif et le déroulé : durée et suite</p> <p><i>Investiguer avec rigueur</i> Pertinence et variété des questions pour mener une recherche d'informations et de faits :</p>

- Vérifier les compétences, les valider
- Identifier les motivations
- Explorer les caractéristiques de personnalité, les valeurs
- Mesurer l'adéquation à la culture de la structure

**Après-midi :**

*Posture et comportement du recruteur.*

Mieux se connaître pour mieux recruter

Une attitude bienveillante et déontologique sans faille

Techniques de communication et outils pour avancer dans la découverte des candidats :

- L'écoute active : varier les attitudes d'écoute au cours de l'entretien
- Stratégie de questionnement
- Utiliser la reformulation pour favoriser l'échange et approfondir la découverte
- L'importance du langage non verbal pour déceler les points de cohérence ou d'incohérence : développer son sens de l'observation

Développer son assertivité pour dire, confronter si besoin, garder le leadership de l'entretien de manière bienveillante, poursuivre l'investigation sans heurter le candidat

*Conclure l'entretien et annoncer la suite du processus*

*« Modalités d'accompagnement et d'intégration : transformer l'essai ».*

**Test évaluation : QUIZ**

**Conclusion et bilan**

coRHéliance

30, chemin du vieux chêne – 38 240 Meylan

N° déclaration activité 82 38 04124 38

Sarl au capital de 7000 € - SIRET 49507435300022 - APE 7022Z

