

 **2 JOURS**
 E-learning 1h
 Présentiel 14h

RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement dans le cadre de son activité

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les obligations réglementaires en matière d'entretien de recrutement : principes de non-discrimination, RGPD...
- Professionnaliser sa démarche dans la préparation et la conduite des entretiens de recrutement
- -Identifier et mobiliser les différents acteurs intervenant dans le processus de recrutement
- -Maîtriser les techniques d'entretien appliquées au recrutement
- -Se doter d'outils d'aide à la décision



L'entretien de recrutement nécessite de maîtriser un grand nombre de compétences et de bien connaître et appliquer le cadre légal.

EN AMONT DE LA FORMATION

Plateforme pédagogique : ouverture 15 jours avant la formation / pendant 3 mois

- **Module 100% E-learning : le cadre légal du recrutement (1h)**
 - Lois relatives au respect des libertés individuelles
 - Lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (RGPD)
 - Lois relatives à la lutte contre la discrimination
 - Les critères de discrimination en détail
 - Lois relatives aux personnes en situation de handicap.
 - Les mesures préventives pour être conforme à la loi dans les différentes étapes du recrutement

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT

Intégrer le cadre légal dans son process

- **Les principes de non-discrimination et le RGPD**

Réactivation du e-learning en grand groupe

Focus : La non-discrimination et le stockage des données du candidat – le droit à la modification et à la suppression (RGPD)

Jeu de rôles BUZZ : « les questions discriminantes »

Adopter la bonne posture

- **Un enjeu fort : attirer les talents**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Plateforme pédagogique :
accessible dès 15 jours avant le
présentiel et pendant 3 mois

Présentiel : alternance de
théorie, d'exercices et de mises
en situation

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Pendant la formation, chaque
participant utilise un support qui
reprend les concepts et
différents points traités, ainsi
que des exercices d'application
et d'entraînement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- à Clichy-la-Garenne (92110) ;
et à Paris :
- une salle de formation + une
terrasse pour les pauses,
accessible par métro, bus et
train
 - ▶ PC, relié à un écran LCD pour
vidéoprojection
 - ▶ Paper-board
 - ▶ Accueil café

MODALITÉS

- INTER ou INTRA à partir de 4
participants

FINANCEMENT

- ▶ Pour les adhérents de l'OPCO
ATLAS, cette formation est
disponible en Action
collective. Pour toute question
sur ce dispositif de
financement, contactez nos
conseillères formations :
 - ▶ par téléphone :
01 47 39 02 02
 - par mail : info@evoluteam.fr

○ Les 3 dimensions de la posture du Recruteur

2. IDENTIFIER ET MOBILISER LES DIFFÉRENTS ACTEURS INTERVENANT DANS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

○ Les étapes du processus de recrutement

○ Le planning d'un recrutement

Atelier : Rôle et complémentarité du RH/Manager/Expert métier, pour optimiser
son attractivité dans le processus de recrutement

○ Enrichir les outils du recrutement grâce à la création d'une « Team recrutement » (RH/Manager/Expert métier/Pair)

- Élaboration de la fiche de poste/lettre de mission
- Construction d'une grille d'évaluation

3. PROFESSIONNALISER SA DÉMARCHE DANS LA PRÉPARATION

○ Comprendre ce qui se joue dans un entretien interpersonnel

- Le phénomène des projections
- Les biais cognitifs
- La première impression

Exercice d'analyse critique

○ Sortir d'une approche intuitive pour aller vers une approche systématique

- Caractéristiques
- Avantages et limites

Échange sur les expériences de recrutement

○ Préparer l'entretien de recrutement

Mise à disposition d'un kit recrutement

- Enrichissement de son Plan d'action

4. PROFESSIONNALISER SA CONDUITE D'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT AVEC LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN

○ Accueillir : créer une 1^{ère} impression décisive

- Les conditions d'un accueil réussi
- Les premiers mots, les premiers indices

○ Mener les présentations

- Se présenter et valoriser l'entreprise
- Écouter la présentation du candidat, et s'intéresser à son parcours
- Présenter le poste, et valoriser l'environnement
- Expliquer le processus de recrutement, les étapes et les acteurs clefs

FORMATION À DISTANCE

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme ou pour toute assistance technique, notre équipe pédagogique en charge des modules E-learning répondra à vos questions

- de 9h30 à 17h30 au
01 47 39 02 02
- ou sur l'adresse mail
suivante :
contact@digitalcamp.fr

○ **Approfondir le dialogue**

- Comprendre la formation et le parcours professionnel
- Découvrir la motivation, les envies, et le potentiel

○ **Approfondir l'évaluation des compétences clefs**

- Utiliser des outils du kit pour évaluer (méthode STAR, questions situationnelles, mise en situation, test...) selon les étapes du processus

Mises en situation

○ **Conclure l'entretien**

- Pratiquer le feed-back mutuel
- Rappeler les prochaines étapes
- Répondre aux dernières questions
- Soigner la prise de congé, chaleureuse et utile (remettre une plaquette...)

Mises en situation et révision des techniques de communication (langage professionnel, langage verbal et non verbal, questionnement, reformulation, écoute active, feed-back...)

5. DÉCIDER EFFICACEMENT ET TRANSFORMER L'ESSAI !

○ **Faciliter la décision grâce à des outils efficaces**

- La méthode OCDE
- Les échelles d'évaluation
- La synthèse des candidatures
- La prise de notes descriptives
- Compte-rendu

○ **Négocier avec assertivité**

- Savoir faire une proposition de valeur
- Argumenter, et traiter les objections
- Valoriser les différenciants

Exercice pratique d'application

6. PLAN DE PROGRES - QUIZ FINAL – ÉVALUATIONS

- Élaborer son PPI : les pépites
- Validation des apports par rapport aux attentes
- Quiz de fin de formation
- Conclusion et clôture du stage