

## Les techniques de l'entretien : de l'accueil à la prise de décision

Ref : 28837 au 20/01/2020

### PUBLIC CONCERNÉ

Chargé-e-s de Recherche/E-sourcers, Consultant-e-s en cabinet de conseil en recrutement, Talent acquisition managers. Toute personne en charge du recrutement en entreprise. Accessible aux personnes en situation de handicap.

### DURÉE

14 heures, soit 2 journées. **HORAIRES** : 9h00-12h30/14h00-17h30 (*modifiables à la demande*)

### PRÉREQUIS

Avoir déjà mené des recherches de candidats dans le cadre de recrutements

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir de la méthodologie pour mener les entretiens de recrutement

- acquérir les meilleurs outils pour structurer ses entretiens
- travailler sa posture pour favoriser l'échange et évaluer les situations
- affiner sa technique de questionnement pour faciliter la prise de décision
- améliorer l'expérience candidat durant l'entretien de recrutement
- prendre du recul sur sa pratique pour fiabiliser ses recrutements
- rédiger un compte rendu d'entretien et présenter la candidature

## PROGRAMME

### Le cadre légal dans le processus de recrutement

- ➞ Identifier les enjeux pour les différentes parties prenantes d'un recrutement
- ➞ Les règles RGPD spécifiques au process de recrutement

### La bienveillance comme outil de base du processus de recrutement

- ➞ Prendre conscience de la nécessité de développer une approche bienveillante dans ses recrutements
- ➞ Eviter de juger sans évaluer
- ➞ Comprendre l'interactivité relationnelle
- ➞ Connaître les biais de jugement

### Qu'est-ce qu'un recrutement ?

- ➞ Comprendre la démarche de recrutement
- ➞ Prendre conscience de l'impact d'un recrutement sur l'organisation

## **Un préalable à toute démarche de recrutement**

- Comprendre les enjeux et l'impact du processus de recrutement sur une équipe

## **Quel style d'entretien privilégier ?**

- Identifier les différents styles d'entretien
- Cerner les avantages et limites de chaque type et style

## **Les étapes de l'entretien de recrutement**

- Identifier les étapes de l'entretien de recrutement
- Utiliser la méthode « PALECC » pour préparer et organiser ses entretiens de recrutement

## **Préparer l'entretien**

- Comprendre l'importance de la préparation
- S'approprier les outils de la préparation

## **Accueillir le/la candidat-e**

- Comprendre les enjeux d'un bon accueil
- Préparer l'accueil, du candidat

## **Introduire l'entretien**

- Comprendre les enjeux de l'introduction de l'entretien
- Préparer l'introduction de l'entretien et la présentation du poste et de l'organisation

## **Evaluer le/la candidat-e**

- Comprendre les objectifs et bénéfices de l'évaluation du candidat
- Se préparer à écouter pour évaluer
- Utiliser les outils de l'écoute
- Factualiser l'évaluation

## **Atelier : évaluation du candidat**

- *percevoir les situations et les comportements suscitant la confiance*
- *se construire un état d'esprit tourné vers le candidat*
- *acquérir les réflexes techniques de l'écoute*
- *apprendre à rechercher les faits*

## **Conclure un entretien de recrutement et choisir le/la candidat-e**

- Apprendre à arrêter un entretien
- S'assurer d'avoir atteint son objectif
- Utiliser les techniques de conclusion
- Remplir le compte-rendu d'entretien et le document de synthèse des candidats
- Faire un choix

## **Atelier : s'entraîner à conduire un entretien de recrutement complet**

*apprendre à mener un entretien de recrutement de bout en bout  
bien utiliser la logique d'enchaînement des différentes étapes*

## **Atelier: présentation des candidat-e-s retenu-e-s au client**

- *présenter sa short list au client*
- *argumenter ses choix*

## **Plan d'action personnalisé**

Construire son PAP

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION

Un lien vers un extranet personnel est adressé à chaque participant qui aura accès à :

- ⇒ son questionnaire d'autodiagnostic et de recueil des attentes
- ⇒ sa convocation
- ⇒ le livret d'accueil de l'INSTITUT DU RECRUTEMENT
- ⇒ le Règlement intérieur de l'INSTITUT DU RECRUTEMENT
- ⇒ le Programme de formation
- ⇒ les documents de formation dématérialisés

### PENDANT LA FORMATION

L'approche formative est pratique, reliée à des cas concrets en lien avec des expériences professionnelles vécues au quotidien par les participant-e-s. Jeux de rôle et debriefing, activités et interactivités tout au long du parcours avec apports notionnels, exercices pratiques individuels, en grand groupe et sous-groupes, QUIZZ d'autodiagnostic, démonstration d'outils suivie de tests.

Au cours de la formation, le formateur remettra aux stagiaires le livret pédagogique reprenant l'ensemble des slides projetés et les fiches-outils en version papier.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Questionnaire d'auto-évaluation des connaissances post formation.

### COMPÉTENCES ACQUISES

A l'issue de cette formation, vous serez capable de mener des entretiens de recrutement et de faire une short-list des meilleures candidatures.

### APRÈS LA FORMATION

Afin de faciliter la mise en application des enseignements, le participant bénéficie d'une assistance conseil assurée par les formateurs.

Le/la participante peut s'adresser personnellement aux formateurs par téléphone et/ou par e-mail.

### COÛT PÉDAGOGIQUE

Voir devis

### LIEU ET DATES

Voir planning et devis

### INTERVENANT

Martine GALLINA Fondatrice de l'INSTITUT DU RECRUTEMENT, 30 ans d'expérience de Chasse de Têtes et 20 ans d'animation de formations aux Techniques de Recherche et Evaluation de candidats.