infos@viaaduc.com
01.89.53.69.70
formation.viaaduc.com

Réussir ses entretiens de recrutement

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : DP-RH001 **Tarif inter :** 1380 € HT

Durée : 2 jours **Certification :** Non

Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun.

Les objectifs pédagogiques

- Connaître les obligations règlementaires 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.

A qui s'adresse cette formation ?

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

Programme de la formation

L'entretien de recrutement

- Objectifs, enjeux, finalités
- Cadre légal (discrimination, RGPD…)
- Conditions de réussite (acteurs, motivation…)

Programme de la formation

La définition des besoins

- Elaboration d'outils adaptés :
  - Anticiper les besoins actuels et futurs,
  - Analyser les ressources disponibles,
  - Ajuster la demande interne au marché de l'emploi.
- *Exercices :*
  - *Créer ou améliorer la procédure globale de recrutement,*
  - *Etablir un planning de recrutement,*
  - *Elaborer un tableau de bord de suivi (indicateurs quantitatifs et qualitatifs).*
- La notion de compétence :
  - Les 3 sortes de compétences (Savoir, Savoir-Faire, Savoir-être),
  - Définition de la compétence,
  - Gestion des compétences : 3 approches (approche comportementale, stratégique, métier)
  - Le management par les compétences.
- La fiche de poste :
  - Les finalités,
  - Les éléments constitutifs,
  - Son élaboration.
- *Exercice : créer une fiche de son poste*

La sélection du candidat ou ce que l'on peut déjà apprendre d'un candidat à la lecture des éléments qu'il a fourni pour postuler (selon la fonction occupée par les participants)

- Tri des cv :
  - Définition d'un bon cv,
  - Critères objectifs et subjectifs,
  - Analyse de la forme et du fond.
- *Exercice : analyse de plusieurs cv exemples.*
- Tri des lettres de motivation :
  - Définition d'une bonne lettre de motivation,
  - Critères objectifs et subjectifs,
  - Analyse de la forme et du fond,
  - *Exercice : analyse de plusieurs lettres exemples.*

Programme de la formation

Entretiens

- Préparation des entretiens :
  - Critères d'évaluation sur le fond et la forme,
  - Objectifs,
  - Différentes formes,
  - Interlocuteurs présents.
- *Exercice : Elaborer un guide de l'entretien.*
- Déroulement des entretiens :
  - Les différentes étapes,
  - Les incontournables (postures et comportements),
  - Les questions :
    - Questions fréquemment posées,
    - 20 questions qui peuvent vous en apprendre beaucoup sur le candidat,
    - Les 6 questions incontournables,
    - Les questions à poser…ou pas,
    - Comment bien cerner un candidat.
- *Exercice : Elaborer une grille d'évaluation (fond et présentation)*
- Tests psychotechniques (Tests d'intelligence et d'aptitude, Tests de personnalité, Tests de connaissances, Etudes graphologiques)
- Tests spécifiques et/ou inventifs (Simulations professionnelles, Mises en situation ludiques, Mises en situation personnelles, Petits déjeuners, Déjeuners).

Prise de décision

- Synthétiser les informations,
- Effectuer le choix des candidats en adéquation avec le poste et les besoins de la structure,
- Tenir les différents acteurs informés de la décision prise.

Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

Certification Préparée

- Aucune

Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d’un poste de travail par stagiaire
- Remise d’une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d’apports théoriques, d’exercices pratiques, de réflexions et de retours d’expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d’une feuille d’émargement

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert en ressources humaines et gestion des compétences

Méthode d’évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Modalité et délai d’accès à nos formations

ViaAduc met en place un ensemble de dispositifs pour accueillir, accompagner et adapter ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH). Notre référent(e) handicap se tient à votre disposition au **01.71.19.70.30** ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour tout besoin d’aménagement, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Toute demande d’inscription à une formation inter-entreprises peut s’effectuer jusqu’à 1 semaine (5 jours ouvrés) avant le début de la formation :

- par téléphone au 01 71 19 70 30
- par e-mail : à l’adresse de votre chargé d’affaires ou à infos@viaaduc.com
- sur notre site WEB : https://formation.viaaduc.com/
- par courrier, à l’adresse suivante : ViaAduc– 152 Avenue de Malakoff – 75116 PARIS

Dans le cas d’une formation intra-entreprise, le délai d’organisation moyen est de 2 semaines (10 jours ouvrés). A défaut de convention formelle particulière pour une session sur site Client, ViaAduc n’est pas tenu d’effectuer l’installation de la salle de formation et utilise les moyens informatiques mis à disposition par le Client.

Mise à jour : 10-11-2023