

## PROGRAMME DE FORMATION

### ANIMER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

#### Objectifs :

- Acquérir les compétences et réflexes pour mener un entretien de recrutement visant à la sélection du ou des profils les plus adaptés pour un poste donné
- Soigner l'expérience des candidats reçus pour le poste, quelle que soit l'issue de leurs entretiens
- Homogénéiser les pratiques de sélection de candidats au sein d'une entreprise

#### Compétences visées :

- Créer un cadre et un contexte favorable à un entretien fructueux, c'est-à-dire permettant une prise de décision nette et sereine de la part des membres de l'entreprise concernée par le recrutement
- Présenter le déroulement d'un entretien de recrutement ; garder la main sur le timing annoncé
- Obtenir les informations nécessaires à l'évaluation d'une candidature
- Effectuer un acte de vente de l'entreprise et du poste ; faire preuve de conviction et de transparence
- Anticiper les questions des candidats et y répondre
- Présenter le processus de recrutement
- Prendre une décision en concertation avec les autres personnes impliquées dans le processus
- Réaliser un debriefing de l'entretien avec le/la candidat/e
- Faire une réponse négative
- Présenter une offre d'embauche

#### Public visé et niveau de connaissance préalable requis :

Toute personne impliquée, de manière ponctuelle ou récurrente, dans les processus de recrutement menés par son entreprise. Il peut s'agir d'un profil membre du service Ressources Humaines de l'entreprise comme d'un opérationnel qui recrute pour son équipe ou dont l'avis est sollicité par son management dans le cadre de la sélection de candidats.

Une bonne compréhension de la langue française est nécessaire pour utiliser les supports de formation et réaliser les tests, cas pratiques et mises en situation proposées. Dans le cas où un(e) stagiaire ne maîtriserait pas suffisamment la langue française, un test de français

préalable pourra être proposé pour adapter la méthode d'accompagnement et le déroulement de la formation.

Durée et organisation de la formation :

La formation se déroule sur une journée et dure 8h.

Le date envisagée pour cette formation est le *(à compléter selon votre demande)*.

Le déroulement de la journée est le suivant : 9h-12h30 puis 14h-18h30.

Une pause sera prévue en milieu de matinée et d'après-midi.

Le déroulement pourra être adapté en fonction des souhaits et besoins du client.

Le déroulement pourra se faire en présentiel ou en distanciel synchrone (visioconférence via l'outil Teams suivie en temps réel).

Pour le cas où la formation est réalisée de visu, une pause déjeuner commune sera proposée en fonction du lieu de la formation.

Le nombre maximum de stagiaires accueillis est de 8.

Tarif :

Le tarif de cette formation sera de 600€ nets de taxe par participant inscrit.

Toute annulation moins de 48h avant la tenue de la formation sera facturée.

Toute absence sera également facturée.

Lieu de la formation :

*L'adresse sera précisée dans le document de programme élaboré sur-mesure pour votre entreprise.*

- Salle dont le nombre de places assises répond au nombre de participants et aux normes sanitaires en vigueur
- Présence d'un visio-projecteur
- Accès internet en wifi
- Paperboard
- Salle garantissant la confidentialité (pas de murs vitrés permettant de voir les participants)
- Isolation phonique

Pour les formations en visio-conférence, le lien via l'outil Teams sera adressé aux participants dans leur convocation.

Moyens d'encadrement de la formation :

La formatrice est dotée de 14 ans d'expérience dans le métier des ressources humaines, avec une dominante dans le métier du recrutement et de la formation.

Formation initiale

Diplômée d'Audencia Nantes, Master en Management, en 2007 (après CPGE)  
Semestre en Erasmus à Innsbrück, Autriche (Sozial- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät)  
Spécialisation en contrôle de gestion – Mémoire sur le contrôle de gestion sociale

Formation continue

Formation au coaching avec ComC Formation  
Certification « Coach Professionnelle en PNL » - août 2020 à février 2021

Formation à la conduite de bilans de compétences avec ComC Formation  
Certification « Praticienne Bilans de Compétences » - août 2020 à novembre 2020

Formation au coaching avec International Mozaïk  
Les fondamentaux du coaching (12 jours soit 96h) – niveau ACC de l'accréditation de l'International Coaching Federation – novembre 2019 à février 2020

Formation management avec Eurogroup (40h) – janvier à mars 2018

Formation au management avec Mentoria (40h) : évaluation et pilotage, entretiens individuels, communication (Process Com) – janvier à mars 2013

Moyens techniques et outils mis à disposition :

Lieu de formation : *adresse à préciser en fonction de votre entreprise.*

Outils disponibles :

- Compte LinkedIn recruteur
- PC portable avec webcam intégrée
- Paperboard
- PPT diffusé en direct ou par partage d'écran
- Envoi du PPT en PDF aux participants à l'issue de la session
- Fiches de poste type

Moyens et méthodes pédagogiques :

Formation dispensée de visu ou à distance selon les contraintes et besoins du client.

La formation sera dispensée en alternant les phases théoriques et les mises en situation.

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Pendant la formation, le stagiaire remplit une attestation de présence (feuille d'émargement) garantissant sa participation.

La formatrice s'assure de l'acquisition des compétences visées en :

- Interrogeant les stagiaires (Qu'avez-vous compris du point que nous venons de voir ensemble ? Qu'avez-vous retenu de cette première partie de formation ?)
- Faisant reformuler aux participants ce qui a été vu précédemment
- Faisant participer chacun aux cas pratiques afin de s'assurer qu'il met en œuvre les éléments qui viennent d'être transmis

Au fur et à mesure, la formatrice note sur une grille de suivi les points acquis, en cours d'acquisition ou non acquis, pour revenir dessus a posteriori s'ils ont besoin d'être consolidés. Ces éléments sont repris dans l'attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire.

A l'issue de la formation, le/la stagiaire remplit un questionnaire de satisfaction permettant de mettre en avant les apports de la formation.

Contenu :

9h-9h30 : tour de table, présentation, recueil des attentes des participants, évaluation des compétences à l'entrée en formation, présentation des principes d'animation et du programme.

9h30-10h45 :

Apport théorique et retour d'expérience :

- Jeux d'un recrutement réalisé avec succès
- Objectif d'un entretien de recrutement
- En amont de l'entretien : ce qu'il faut préparer

Cas pratique 1 : rédaction d'une fiche de poste

Cas pratique 2 : exercice collectif sur la construction d'un process de recrutement

10h45-11h : Pause

11h-12h30 :

Apport théorique et retour d'expérience :

- Convoquer et accueillir un candidat (H/F) – soigner sa « marque employeur »
- Déroulement d'un entretien
- Obtenir les informations nécessaires à la prise de décision
- Comment garder la main sur le déroulement de l'entretien

Cas pratique : accueil d'un candidat et présentation du déroulement de l'entretien

12h30-14h : Pause déjeuner

14h-15h45 :

Apport théorique et retour d'expérience :

- Vendre l'entreprise et le poste
- Répondre aux questions du candidat (H/F)
- Traiter les objections émises par le candidat (H/F)
- Présenter la suite du processus

Cas pratique : acte de vente d'une entreprise et d'un poste

15h45-16h : Pause

16h-18h

Apport théorique et retour d'expérience :

- Se coordonner avec les autres personnes impliquées dans le process
- Prendre une décision
- Débriefing avec le candidat (H/F)
- Les points de vigilance
- Faire une réponse négative
- Présenter une offre d'embauche à un candidat (H/F)

Cas pratique 1 : faire une réponse négative

Cas pratique 2 : « verrouiller » un candidat (H/F) et finaliser son recrutement

18h : remplissage des questionnaires de satisfaction et d'autoévaluation.

18h30 : fin de la formation.

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

---

### Contact :

Afin d'obtenir des renseignements sur cette formation, merci de contacter Sophie Saveuse, au 06 61 48 81 11 ou sur [sophie.saveuse@oikos-consulting.fr](mailto:sophie.saveuse@oikos-consulting.fr).

### Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de nous contacter 1 mois à 6 semaines avant le début de formation souhaité.

Bulletin d'inscription sur demande : Sophie Saveuse, au 06 61 48 81 11 ou sur [sophie.saveuse@oikos-consulting.fr](mailto:sophie.saveuse@oikos-consulting.fr).

Adresse d'envoi des bulletins d'inscription : [sophie.saveuse@oikos-consulting.fr](mailto:sophie.saveuse@oikos-consulting.fr) ou envoi papier à l'adresse suivante : Oïkos HR Consulting, Madame Sophie Saveuse, 7 rue Bretonnerie, 41000 Blois.

Un questionnaire, un CV ou toute autre pièce peuvent vous être demandés afin que nous puissions nous positionner sur le niveau des stagiaires à l'entrée de la formation et adapter le contenu de la formation à vos attentes.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons un contrat qui sera à nous retourner signé par email sur [sophie.saveuse@oikos-consulting.fr](mailto:sophie.saveuse@oikos-consulting.fr) ou au format papier à l'adresse suivante : Oïkos HR Consulting, Madame Sophie Saveuse, 7 rue Bretonnerie, 41000 Blois. Le contrat doit nous parvenir au moins 14 jours avant la date de formation dont nous serons convenus ensemble.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avec le début de la formation.

### Accessibilité aux personnes handicapées :

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter Sophie Saveuse au 06 61 48 81 11 ou par email sur [sophie.saveuse@oikos-consulting.fr](mailto:sophie.saveuse@oikos-consulting.fr).