



PROGRAMME : Réussir ses entretiens de recrutement



Formation mixte

Déroulé de la formation :



EN AMONT

- Tests
- Quiz Vidéos
- Équivalent 30 min



PENDANT

- Support PPT
- Activités pratiques,
- Exercices, mises en situation
- Échanges entre pairs



EN AVAL

- Suivi Webconférence à 45 jours, 1 heure
- Retours d'expériences
- Vidéos ou études en lien avec la thématique, 30 mn

MÉTHODES, FILMS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation « Actions » : aller de la prise de conscience à la mise en pratique

Mind mapping

Ateliers et mises en pratiques sur vos cas réels

Jeu : « Le tri sélectif »

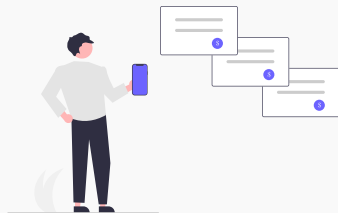
Partages d'expériences et de bonnes pratiques

Test PFI09

Jeu « Des Softs Skills»

Mises en situation – filmés selon les besoins.

Etudes de cas



MODALITES D'EVALUATION

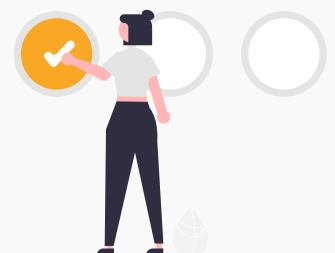
Définition de votre plan d'actions managérial en suivant vos apprentissages

Quiz en fin de session de formation

Suivi des participants par une visioconférence à 45 jours

Mesure des mises en pratique

Sanction de la formation : remise d'une attestation de réalisation



PROGRAMME : Réussir ses entretiens de recrutement



Formation mixte



OBJECTIFS DE FORMATION

- Connaître les obligations réglementaires en matière d'entretien de recrutement (non-discrimination, RGPD, ...)
- Comprendre les spécificités du marché de l'emploi
- 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, le finaliser et préparer l'intégration
- Se doter d'outils d'aide à la décision



PUBLICS CONCERNÉS

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



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

- 14 heures en présentiel + 1H de suivi collectif par visioconférence à 45 jours
- Accès à la plateforme « **Activ'learning** » pendant 2 mois

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

Avant les journées de formation en présentiel

Vidéos, podcasts, infographies, articles, matrices, et quizz disponibles sur notre plateforme (accessible pendant 2 mois)

Un questionnaire d'auto-positionnement pour se situer et identifier les problématiques éventuelles rencontrées, et ainsi mieux cibler les besoins

Vidéos : « Les tendances en recrutement » - « Les erreurs de recrutement »
« J'ai fait des erreurs de recrutement »

Séquence 1 : Comprendre les spécificités du marché de l'emploi et préparer la mission de recrutement

-Se référer à l'Observatoire des métiers de branche (OPIIEC)
Apprécier les dispositions légales concernant le recrutement (non-discrimination, ...)

Mind mapping sur les critères de non-discrimination

-Définir les étapes : de la préparation à l'embauche finale, analyse du poste à pourvoir, missions, critères de sélection, définition de profil, et enjeu, outils et déroulé (nombre d'entretiens, de recruteurs - **Atelier : les étapes à mener en amont du recrutement**

-Identifier les profils candidats en interne et en externe.

-Zoom sur l'apport des réseaux sociaux : LinkedIn, Facebook..

Le numérique au service du recrutement : les nouveaux dispositifs (ZOOM, Candidature vidéo...*Illustrations*

-Choisir les bons sourcings et piloter le retour sur l'investissement

-Connaitre les règles simples dans la rédaction d'une annonce efficace respectant la législation - **Atelier : « Repérer les points discriminants dans une annonce »**

-Savoir rédiger son annonce pour attirer les talents

Cas d'Entreprise « Rédiger une annonce attrayante et contribuant à l'image de marque de l'entreprise »

-Connaitre les outils d'aide à la décision (présélection, entretien
- choix final)

Atelier « Construire les 3 grilles clefs »

-Recourir à des tests en recrutement : Pour quoi et quand ?

Séquence 2 : Comprendre ce qu'est la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

-Réceptionner les CV : les points à creuser, domaines de compétences à explorer
Jeu : « Le tri sélectif »

-Bâtir le plan d'entretien : préparer les questions-clés pour la présélection téléphonique
Atelier « Les clefs d'une présélection efficace »

-Dérouler les étapes clés d'un bon entretien de pré-sélection téléphonique

Simulations d'entretien

-Remplir la grille d'analyse en fonction des principaux critères de compétences recherchées

PROGRAMME : Réussir ses entretiens de recrutement



INTERVENANT

Consultant(e) en management, 20 ans d'expérience en Ressources Humaines, expert en GEPP

DÉLAI D'ACCÈS

- **Formation Intra-entreprise :** Toutes nos formations sont réalisables à la date qui vous convient
- **Formation Inter-entreprises :** Consultez le calendrier joint ou connectez-vous sur notre site : www.activpartners.com
- **Contactez-nous au :** 01 44 72 86 85 Ou par mail : inscription@activpartners.fr

TARIF

- **Tarif inter-entreprises :** 1140€ HT
- **Formation individualisée :** 1350€ HT/ jour
- **Tarif intra-entreprise :** Devis sur mesure, [nous contacter](#)

ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes handicapées sans discrimination. Pour toute demande particulière, des aménagements peuvent être mis en place pour accueillir, dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap



PROGRAMME DÉTAILLÉ :

Séquence 3 : Conduire l'entretien de recrutement de manière structurée

- Mesurer et capitaliser son énergie - *Test PFI09*
- Démarrer l'entretien, mettre à l'aise le candidat *Simulations*
- Présenter le déroulement de l'entretien
- Présenter l'entreprise, le poste, les missions
- Atelier « Attractivité et image de marque »*
- Observer les attitudes, déceler les Soft Skills - *Atelier vidéo « Repérer les attitudes du candidat » - Jeu « L'éventail des Softs Skills »*
- Cerner ses motivations, ses réussites, le contexte des échecs éventuels rencontrés
- Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation
- Simulations d'entretien*
- Evaluer les ambitions, la capacité d'engagement et la mobilité
- Simulations filmées d'entretiens*
- Valider les conditions de rémunération et la disponibilité
- Conclure : remplir la grille d'entretien, quelle suite à donner dans le processus ?

Séquence 4 : Finaliser le recrutement et préparer l'intégration

- Procéder à la sélection définitive : remplir la grille de décision, négocier les dernières modalités d'embauche, déceler les risques de désistement
- Communiquer : en interne et auprès du futur salarié - *Mind mapping sur les acteurs du processus d'intégration et leur rôle*
- Communiquer auprès des candidats non retenus
- Organiser en interne son arrivée
- Atelier « Le plan d'intégration »*
- Permettre au nouvel arrivant de s'approprier rapidement son poste et de trouver sa place dans l'équipe
- Identifier les moyens pour l'y aider : tutorat, parrainage, plans d'intégration et de formation
- Atelier « Le plan de montée en compétences »*

Clôture de la formation :

Elaboration du plan d'action personnel pour mise en œuvre en vue de la visioconférence de suivi collectif d'1h à 45 jours

Evaluation et remise de l'attestation de réalisation