



Faire de l'Emploi notre Label

# PRATIQUER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

**DURÉE :**  
**2 jours**

## ■ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser les techniques de communication et découvrir la structure de l'entretien afin de garantir la qualité de vos entretiens  
Acquérir un plus grand professionnalisme dans la conduite de l'entretien de recrutement  
Recruter de manière éthique et déontologique  
Valoriser l'image de l'entreprise par la qualité de ses entretiens et contribuer à la pertinence de ses recrutements

■ **PRE REQUIS** : Pas de pré-requis pour cette formation

■ **PROFIL DES PARTICIPANTS** : Chargés de recrutement, Responsables opérationnels, Chefs de service ayant à conduire ou à participer aux entretiens de recrutement

## Programme

### Le déroulement d'un recrutement

- Les différentes étapes
- Conséquences pour l'entreprise et les candidats
- Les différentes formes d'entretiens (face-à-face, collectif, jury)

### La préparation de l'entretien

- Définir le poste, son évolution et le profil du candidat : identifier
- les compétences du poste et repérer les compétences clefs pour gagner demain et enrichir l'équipe sur le plan des ressources et des postures
- Définition et hiérarchisation des critères objectifs de sélection
- Tri des curriculum vitae selon les critères hiérarchisés de sélection
- Présélection des entretiens « utiles »
- Entretiens téléphoniques préalables (présélection téléphonique)

### La structure et le contenu de l'entretien

- Les différents thèmes à aborder et leur chronologie tant sur le fond que sur la forme
- Domaines à explorer
- Proposition d'une matrice de guides d'entretien, de grilles d'analyse, de modèles de comptes-rendus. Les techniques d'entretien (« briser la glace » et « mettre en confiance »)
- Savoir accueillir, se présenter
- Principaux risques et pièges
- Techniques indirectes et décodage des réponses

- Observation du comportement verbal et non verbal
- Techniques de formulation des questions (poser les bonnes questions pour valider les compétences par des faits concrets, être capable à n'importe quel moment de légitimer le sens d'une question au candidat par rapport au recrutement et au poste à pourvoir)
- Reformuler et écouter « ce qui est dit », « comment c'est dit », « pourquoi c'est dit », repérer la cohérence ou l'incohérence dans le discours du candidat
- Savoir traiter les objections et les situations délicates (silence, stress, agressivité, pleurs, manipulation, hors sujet, digression)
- Savoir conclure, prendre congé avec le candidat en lui
- adressant un feed-back et en l'informant de la suite à donner et des échéances.
- L'analyse de l'entretien
- Le candidat est-il en adéquation avec le poste à pourvoir ? (Si oui, pourquoi ? Si non, pourquoi ?)
- Répondre de façon objective et factuelle en fonction des critères recherchés et des informations recueillies
- Prise de décision sur la ou les candidatures avec suite à donner
- Élaboration de la synthèse des entretiens, des comptes-rendus d'entretien pour chaque candidat

■ **INTERVENANT** : Formateur - Expert

■ **ÉVALUATION** : Une évaluation des acquis sera réalisée par le formateur à l'issue de la formation

## ■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les apports théoriques et les échanges se succéderont tout au long de la formation avec des contenus théoriques mais aussi des situations vécues par l'intervenant ou les participants. Remise d'un support de cours par personne

Renseignements, organisation et planification :  
**VALÉRIERENAUD-DUVALET** ☎ 05 55775576  
valerie.renaud@groupe-fel.fr  
Groupe FEL ☎ 05 55 79 06 06