

---

# Réussir ses recrutements

Les bonnes pratiques et outils pour mener efficacement ses entretiens

---

---

V1 Février 2022

**Durée :**  
2 jours en  
formation, soit 14  
heures

**Dates :**  
A définir

**Lieu :**  
En centre ou site  
client

**Horaires :**  
9h00 – 12h00  
13h00 – 17h00  
**Rythme discontinu**

**Animation :**  
Neda Radonic  
titulaire d'un Master  
2 Psychologue du  
travail Certifiée  
Coach Expérience de  
17 ans dans le  
domaine de la  
formation en  
développement  
personnel

**Tarif Intra:**  
2800 Euros HT

**Tarif Inter:**  
550 Euros HT

**Modalités d'accès :**  
Inscription par mail :  
[contact@nr-  
conseil.fr](mailto:contact@nr-conseil.fr)

**Délai d'accès :**  
Possibilité  
d'inscription jusqu'à  
3 jour avant le  
démarrage de  
l'action.

◆ **Formation en présentiel ; accessible aux personnes handicapées.**

#### ◆ **Objectifs**

- Identifier les outils et personnes à intégrer afin de fiabiliser son processus de recrutement.
- Développer sa posture et son attitude de recruteur au sein de l'entreprise.
- Respecter la législation de non-discrimination.
- Optimiser la présélection de candidats.
- Mener un entretien de recrutement structuré.
- Maîtriser les techniques de questionnement, reformulation et d'écoute active.
- Objectiver ses décisions de recrutement.

#### ◆ **Public concerné et pré-requis**

- Toute personne qui souhaite développer sa capacité à recruter efficacement.
- Pré-requis : Aucun.

#### ◆ **Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement**

La pédagogie est interactive, fondée sur des jeux de rôles, exercices d'entraînements ayant pour objectif la prise de conscience de ses modes de fonctionnement, de ses comportements, de ses évolutions.

- **Les moyens pédagogiques :** exposés théoriques remis aux stagiaires, aide-mémoire, un résumé des bonnes pratiques, études de cas concrets, jeux de rôle, film vidéo, bibliographie.
- **Les moyens techniques :** salle équipée de vidéo-projecteur, ordinateur, caméscope, imprimante, paperboard.
- La formation sera assurée par Neda RADONIC, Psychologue du travail et formatrice depuis 17 ans.

#### ◆ **Moyens de suivi de l'exécution de l'action**

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle.

#### ◆ **Moyen d'appréciation des résultats**

- Questionnaire oral ou écrit, QCM, Quizz, questions ouvertes, schémas réalisés par les stagiaires, synthèse écrite, mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation.
- Positionnement des stagiaires à l'entrée et en fin de formation.
- Certificat de réalisation de la formation individuelle.

## ◆ Déroulement de la Formation

---

### I. Programme : 2 jours de formation en discontinu

La formation permettra aux participants de :



#### Les objectifs

- Identifier les outils et personnes à intégrer afin de fiabiliser son processus de recrutement.
- Développer sa posture et son attitude de recruteur au sein de l'entreprise.
- Respecter la législation de non-discrimination.
- Optimiser la présélection de candidats.
- Mener un entretien de recrutement structuré.
- Maîtriser les techniques de questionnement, reformulation et d'écoute active.
- Objectiver ses décisions de recrutement.



#### Le programme détaillé

##### 1 - Identifier les enjeux et les étapes du processus de recrutement

- Cadre juridique du recrutement : RGPD, CNIL...
- Connaître les questions à éviter, les principes à respecter : discriminations, égalité H-F...
- Optimisation du processus.

## **2 - Définir le poste et le profil**

- Outils pour décrire le poste et le profil du candidat.
- Cadrage du besoin.
- Hiérarchiser les compétences clés à rechercher.
- Prendre en compte l'évolution des besoins en compétences pour demain.

## **3 - Apprendre à capitaliser sur les valeurs de votre entreprise pour séduire le candidat**

- Construire et/ou développer sa marque employeur pour recruter.
- Identifier et formaliser les valeurs de votre entreprise pour les présenter au candidat.

## **4 - Optimiser la présélection des candidats**

- Trier les candidatures reçues en s'appuyant sur une grille de lecture.
- Comment évaluer la motivation à distance ?
- Focus : se poser les bonnes questions en cas d'absence de retours ou pas de retours qualitatifs.
- Etre à l'aise avec la présélection téléphonique.

## **5 - Les incontournables d'un bon entretien de recrutement**

- Respecter les règles d'OR et les étapes clefs.
- Présenter de manière attractive le poste et exposer clairement ses attentes.
- Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation.
- Identifier les motivations de son interlocuteur.

## **6 - Adapter son attitude et maîtriser les techniques d'écoute active**

- Rassurer le candidat et créer un climat de confiance : la synchronisation.
- Analyser le profil comportemental et verbal de son interlocuteur.
- Vérifier la véracité d'une information : la spécification.

## **7 - Réussir l'évaluation des candidats et la prise de décision finale**

- Eviter les erreurs les plus fréquentes : effet de halo, contraste, similarité, préjugés.
- Choisir le candidat final avec les autres décisionnaires.
- Assurer une intégration réussie dans l'entreprise : utiliser le kit d'intégration, choisir un tuteur au sein de son service...
- Focus : gérer son vivier de candidats : maîtriser les fondamentaux d'un bon « Recruteur » et se constituer une CV-thèque

## **8 - Mieux se connaître en tant que recruteur afin d'éviter quelques erreurs d'interprétation**

- Biais psychologiques.
- Attitudes d'écoute selon Porter.
- Les différents canaux de communication selon Mehrabian.

## **9 - Objectiver la prise de décision**

- Prendre des notes.
- Faire la synthèse d'entretiens et préparer la décision.
- Faire un retour constructif au candidat et intégrer le risque.

## **10- Identifier les points clés d'un processus d'intégration**

- Enjeux et rôle des acteurs.
- Validation de la période d'essai.
- Programme d'intégration.
- Rapport d'étonnement.



## **Méthode et moyens**

- Nombreux jeux pédagogiques, mises en situations et exercices.
- Cas pratique.
- Atelier formaliser les valeurs de mon entreprise pour les présenter au candidat.
- Préparer une grille d'évaluation du comportement et identifier les principaux traits de personnalité
- Réaliser un autodiagnostic en vidéo : "L'entretien de recrutement perçu par le candidat ».
- Un entraînement pour pratiquer l'écoute active
- Mises en situations et vidéos types pour illustrer les bonnes pratiques en recrutement.



## **Modalité organisationnelle:**

- 2 jours de formation en discontinu.
- 100% présentiel.
- Le lieu restera à définir.