

2. Réussir ses entretiens de recrutement

Objectifs

- Professionnaliser sa démarche : rôle, posture et techniques pour évaluer et convaincre
- Connaître les obligations légales et comprendre l'esprit de la loi : non discrimination, RGPD...
- Se donner les moyens et outils d'aide à la décision pour « objectiver » son évaluation et gérer ses stéréotypes
- Savoir préparer, structurer et conduire l'entretien de recrutement pour recueillir les éléments pertinents et nécessaires à la prise de décision
- Maîtriser les techniques de questionnement et reformulation pour identifier des compétences en lien avec les métiers des participants
- Savoir évaluer et rédiger un compte rendu d'évaluation

Programme détaillé

Introduction/entraînement : se présenter comme à un candidat

1 - CONTEXTE ET ENJEUX DE L'ENTRETIEN

- Diversité et non discrimination
- Stéréotypes : les identifier et les gérer, jeu des métiers
- Attente des générations Y et Z
- Guerre des talents
- Sourcing de candidats et réseaux sociaux

2 - CADRE LÉGAL ET APPLICATION DE LA LOI

- Acteurs principaux, discrimination et RGPD
- Application de la loi : questions et techniques interdites, approches recommandées, risques et actions en justice...

3 - PRÉPARATION AMONT DE L'ENTRETIEN

- Entraînement à la définition de besoin
- Méthodologie pour passer de la demande au besoin de recrutement
- Définition de fonction et profil du candidat
- Compétence : savoir, savoir-faire, savoir-être
- La notion de « potentiel évolutif »
- Motivations : impacts sur la performance et la fidélisation
- Exercice d'identification des motivations des participants

Outils et documents d'aide à la décision et de traçabilité du recrutement

- Etude et recherche d'optimisation des documents apportés par les participants
- Remise d'un document « Boite à outils »
- Les fiches méthodes pour s'appropriier les outils de la Branche
- Les référentiels métiers de la Branche du numérique, de l'ingénierie, des études et du conseil et de l'événement (OPIIEC)
- La fiche d'évaluation et de compte-rendu d'entretien

4 - CONDUITE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

4.1 - Méthodologie, étapes et techniques

- Objectifs de l'entretien, pilotage et spécificité de chaque étape, de l'accueil à la conclusion
- Techniques de questionnement et recueil d'informations concrètes à partir de situations vécues
- Communication et non verbal
- Prise de note

CHUQUET ET JEANNET CONSEIL

7, rue Berlioz
92330 SCEAUX

Corinne PICHOU
corinne.pichoud@chuquet-jeannet.fr
06 15 03 19 05

Type de formation	Durée	Tarif
Inter-Entreprise	14h	770€ *
Intra-Entreprise **	14h	3800€

* Prix Inter HT / personne, Prix Intra HT / groupe

** Nombre de stagiaires minimum : 5

Modalités de formation

100% présentiel

Public

Manager Responsable de service Cha de mission RH / Responsable RH Tout personne amenée à conduire des entretiens de recrutement dans le cadre de son activité

Pré-requis

Avoir conduit des entretiens liés aux ressources humaines

Sessions

LYON :

- Du 04/11/2019 au 05/11/2019

PARIS :

- Du 17/10/2019 au 18/10/2019
- Du 11/12/2019 au 12/12/2019

Cette plateforme ne gère pas les inscriptions. Merci de contacter l'organisme de formation avant de saisir votre dossier en ligne. Si les dates affichées ne vous conviennent pas, contactez également l'organism

4.2 - Identification de compétences et motivations spécifiques

Remise de fiches avec définition, éléments à observer en entretien et exemples de questions

4.3 - Rôle et posture du recruteur, présentation du poste

- Attitudes à recommander
- Incarnation de l'entreprise et de ses valeurs
- Relation avec le candidat : respect et information
- Convaincre sans survendre
- Gestion des questions embarrassantes

5 - PHASE AVAL : DE L'ÉVALUATION A L'INTÉGRATION

Outils et méthodes d'évaluation complémentaires

- Les tests : personnalité, aptitudes intellectuelles, connaissances
- L'assessment
- La prise de références

Evaluation des compétences et identification des motivations

- Premières impressions « à chaud »
- Prise de décision et choix collectifs éventuels
- Rédaction du compte-rendu

Relation avec les candidats

- Restitution aux candidats
- Intégration du candidat recruté

Moyens pédagogiques

Avant la formation

- auto-évaluation en ligne des connaissances
- expression des attentes, avec fonction, secteur et métiers recrutés
- validation de l'adéquation aux attentes, aux besoins et aux contextes des participants
- préconisation de venir avec des CV de candidats et fiche d'évaluation

Pendant la formation

- alternance d'apports théoriques, de travail en sous-groupes et d'échanges de pratiques
- quiz juridique
- entraînement lors de mises en situation : études de cas à partir de documents (CV, profil de poste, notes d'entretien...) proposés par le formateur ou apportés par le participant
- test de positionnement pour évaluer les acquis à la fin de la formation
- invitation à élaborer un plan d'action concret individuel dès son retour dans l'entreprise

Après la formation

- les supports projetés lors de la formation
- la "Boîte à outils du recruteur" et les fiches : comportements clés du recruteur, annonce, fiche d'observation du recruteur autour des étapes de l'entretien et de la démarche à adopter, gestion des candidats difficiles, tableau des motivations, compétences spécifiques avec des questions à poser pour les évaluer et exemple de fiche d'évaluation en lien avec les métiers de la Branche
- une bibliographie

