PRÉPARER ET RÉUSSIR L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Durée & Format

Durée : 7 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre site Internet

Tarif public inter : Consulter notre site Internet

Public visé

Chefs d'équipe, responsables de proximité, managers amenés à participer au recrutement

Prérequis

Aucun prérequis spécifique en matière de ressources humaines n'est exigé pour suivre cette formation. Toutefois, il est recommandé que les participants aient déjà une expérience d'encadrement d'équipe ou de responsabilité de proximité, afin de pouvoir s'appuyer sur leur connaissance concrète des besoins du poste, des compétences attendues et du fonctionnement quotidien de leur service.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Préparer un entretien en lien avec les besoins du poste et de l'équipe
- Réaliser un premier échange téléphonique professionnel avec un candidat afin de préparer l'entretien de recrutement
- Structurer et conduire un entretien d'embauche
- Utiliser des techniques de questionnement et d'écoute adaptées
- Évaluer les compétences, les expériences et la motivation d'un candidat
- Identifier les comportements et les éléments révélateurs lors de l'entretien
- Mener un échange objectif en limitant les biais de jugement
- Présenter le poste, l'équipe et l'environnement de travail de manière attractive
- Conclure l'entretien et transmettre une évaluation argumentée

Programme et déroulement

Demi-journée 1 – Préparer et structurer le recrutement

Le rôle du chef d'équipe dans le recrutement

- Les enjeux d'un recrutement réussi pour l'équipe et l'entreprise
- Le rôle et les responsabilités du chef d'équipe dans le processus
- Identifier les besoins réels du poste
- Distinguer compétences techniques, savoir-être et potentiel

Préparer efficacement son entretien et le premier contact candidat

- Analyser le poste et définir les critères recherchés
- Déterminer les compétences et comportements à évaluer
- Préparer sa grille d'entretien
- Sélectionner les questions pertinentes

- Anticiper les réponses et les points à approfondir
- Préparer les informations à communiquer au candidat lors du premier contact

Réaliser le premier appel de prise de contact

- Les objectifs du premier appel dans le processus de recrutement
- Se présenter et représenter l'entreprise de manière professionnelle
- Vérifier la disponibilité et l'intérêt du candidat pour le poste
- Présenter les principales caractéristiques du poste et de l'environnement de travail
- Transmettre les informations pratiques relatives à l'entretien
- Répondre aux premières questions du candidat
- Donner une image positive et attractive de l'entreprise dès le premier échange
- Identifier les premiers éléments d'adéquation avec le poste tout en restant objectif

Structurer les différentes étapes de l'entretien

- Accueillir et mettre le candidat à l'aise
- Présenter le déroulement de l'entretien
- Explorer le parcours et les expériences
- Approfondir les compétences et les motivations
- Présenter le poste et l'environnement de travail
- Laisser une place aux questions du candidat
- Conclure l'entretien

Maîtriser les techniques de questionnement

- Questions ouvertes, fermées et alternatives
- Questions de précision et de relance
- Faire préciser une expérience concrète
- Utiliser la méthode **STAR** : Situation, Tâche, Action, Résultat
- Pratiquer l'écoute active et reformuler

Demi-journée 2 – Conduire l'entretien et évaluer le candidat

Observer et évaluer pendant l'entretien

- Au-delà du discours : comportements, posture et cohérence
- Identifier les compétences à partir d'exemples concrets
- Évaluer la motivation et la capacité à s'intégrer dans une équipe
- Distinguer faits, impressions et interprétations
- Repérer les signaux d'alerte sans tirer de conclusions hâtives

Mieux recruter en limitant les biais

- Les principaux biais dans la sélection des candidats
- Effet de première impression, biais de similarité, effet de halo…
- S'appuyer sur des critères objectifs et communs à tous les candidats
- Comparer les candidatures à partir d'une grille d'évaluation

Faire face aux situations délicates

- Candidat très bavard ou au contraire peu loquace
- Réponses imprécises ou trop générales
- Candidat stressé
- Manque d'expérience ou parcours atypique
- Questions difficiles ou déstabilisantes
- Comment recadrer l'entretien sans mettre le candidat en difficulté

Présenter son équipe et donner envie de rejoindre l'entreprise

- Valoriser le poste et les missions
- Présenter l'équipe et le mode de fonctionnement
- Être transparent sur les contraintes du poste
- Répondre aux questions du candidat
- Donner une image professionnelle et attractive de l'entreprise

Conclure et formaliser son évaluation

- Terminer l'entretien efficacement
- Définir les suites à donner
- Synthétiser les points forts et points de vigilance
- Argumenter son avis auprès des RH ou du responsable hiérarchique
- Prendre une décision à partir de critères objectifs

Certification

Consulter le programme sur notre site internet pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

Formation essentiellement pratique alternant apports méthodologiques, échanges d'expériences, analyses de situations professionnelles et mises en situation. Les participants travaillent à partir de situations concrètes rencontrées dans leur environnement professionnel afin de sécuriser chaque étape du recrutement, du premier contact téléphonique à l'évaluation finale du candidat.

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- …

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En savoir plus