PROGRAMME DE FORMATION

Conduire un entretien de recrutement

DURÉE : 2 jours | 14 heures
MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Professionnels RH, recruteurs, managers et dirigeants impliqués dans le recrutement, l'intégration et la fidélisation des collaborateurs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir une méthode et des outils pour optimiser ses entretiens de recrutement.
Gérer les situations de crise (RPS, harcèlement, tensions, etc.).
Connaître les instances représentatives du personnel.
Identifier les compétences et motivations des candidats afin de choisir le profil le plus adapté aux besoins de l'entreprise lors d'un entretien de recrutement.
Comprendre ce qu'est le Code du travail et le contrat de travail.
Comprendre la convention collective.
Savoir recruter et gérer la montée en compétence du personnel.
Évaluer les membres de son équipe.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel de la gestion des ressources humaines : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en ressources humaines et droit social, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Préparer le recrutement et analyser les candidatures

- Ressources disponibles et besoins à estimer.
- Enjeux du recrutement et méthodes de recherche des candidats.
- Créer une offre compétitive et motivante pour attirer les meilleurs profils.
- Analyse et tri des CV selon les critères de présélection.
- Sélection d'un candidat à partir des critères pertinents et des éléments clés du profil.
- Rappel des règles de lutte contre les discriminations.

03 - Structurer la trame d'entretien et conduire l'entretien de recrutement

- Créer une trame de questionnaire d'entretien et mise en condition matérielle et psychologique.
- Accueil du candidat et présentation du poste, de l'entreprise et des messages clés.
- Préparation d'un déroulé rigoureux et cohérent.
- Écoute active, reformulation et effet miroir.
- Questions adaptées, analyse de la motivation du candidat et prise de notes.
- Gestion des situations difficiles pendant l'échange.

04 - Finaliser le recrutement et sécuriser le cadre juridique

- Présentation attractive de la rémunération du candidat.
- Tableau de synthèse et de prise de décision.
- Plan d'amélioration des prochains entretiens.
- Parties prenantes, Code du travail, tribunaux et administrations compétentes.
- Rôle de l'Urssaf, de l'inspection du travail et de la médecine du travail.
- Convention collective et articulation avec le Code du travail.

05 - Intégrer et suivre le collaborateur

- Accueil dans l'équipe et sensibilisation à l'égalité et à la non-discrimination à l'embauche.
- Contrat de travail, types de contrats, rôles, limites, contenu et période d'essai.
- Fautes du salarié ou de l'employeur, sanctions possibles et modes de rupture du contrat.

- Évaluation, formation, critères d'évaluation, référentiel de compétences et entretien d'évaluation.
- Vie du contrat de travail et adaptation des compétences du salarié.

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation