

RÉUSSIR L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

OBJECTIF VISÉ

ACQUÉRIR UNE MÉTHODOLOGIE STRUCTURÉE ET BIENVEILLANTE PERMETTANT DE CONDUIRE DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT EFFICACES, ÉQUITABLES ET CENTRÉS SUR L'HUMAIN, AFIN DE SÉLECTIONNER LES MEILLEURS PROFILS TOUT EN LIMITANT LES BIAIS D'ÉVALUATION.

Parcours concourant au développement des compétences

(action de formation réalisée selon les art. L.6353-1 et R 6353.5 Code du travail)

Durée

1 jour - 7 heures en présentiel ou en distanciel synchrone

Dates et horaires

Nous consulter

Lieu

A définir
Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

Délai d'accès à la formation

15 jours après la demande

Tarif HT

Nous consulter pour obtenir votre convention de formation



LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Renforcer l'efficacité des entretiens avec une approche centrée sur l'humain.
- Réduire les biais de jugement et garantir un recrutement équitable.
- Encourager l'évaluation approfondie et authentique des candidats.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne cherchant à acquérir des compétences en entretien de recrutement

A L'ATTENTION DES AYANT BESOIN D'UNE AMELIORATION SPECIFIQUE POUR LEUR FORMATION

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté ou si vous êtes en situation de handicap même temporaire et partiel, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap Justine Defossez au 07 62 35 54 66 ou par mail : justine.defossez@asa-services.fr ou de nous spécifier par retour de votre questionnaire de positionnement ou tout autre moyen à disposition avant l'arrivée en formation.

PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Aucun pré-requis spécifique.

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.

CONTENU DÉTAILLÉ

1. Introduction:les bases d'un recrutementefficace

- Objectif : identifier les étapes clés pour un recrutement préparé et aligné avec les besoins et les valeurs de l'entreprise.
- Contenu : présentation des objectifs de la formation, attentes des participants, et définition des étapes clés de l'entretien.
- Activité: identifier les étapes qui peuvent poser des difficultés ou interrogations.

2. Les biais cognitifs dans le recrutement

- Objectif : apprendre à reconnaître et limiter les biais cognitifs qui affectent le jugement.
- Contenu : présentation des principaux biais (biais de similarité, de confirmation, d'ancrage) et leurs impacts sur l'évaluation.
- Activité : études de cas et simulations pour identifier et limiter ces biais

- **3. Posture de recruteur coach: encourager le potentiel et l'authenticité**

- Objectif : adopter une posture de recruteur coach pour mieux comprendre le potentiel des candidats et favoriser des entretiens constructifs.
- Contenu : développement de l'écoute active, formulation de questions ouvertes et posture d'accompagnement dans l'échange.
- Activité : exercices de questionnement et écoute active pour pratiquer la posture de recruteur coach.

- **4. Méthodes d'évaluation: Tests, méthode STAR**

- Objectif : Utiliser les outils modernes pour évaluer les compétences techniques et comportementales.
- Partie A : Tests d'évaluation
- Contenu : Présentation du DISC, quand et comment l'utiliser
- Partie B : Méthode STAR
- Contenu : Apprentissage de la méthode STAR pour mener des entretiens objectifs
- Activité : Simulation d'un entretien en utilisant la méthode STAR

- **5. Mener un entretien seul ou avec un manager?**

- Objectif : déterminer la meilleure configuration d'entretien.
- Contenu : avantages et inconvénients de la co-animation, clarification des rôles RH et opérationnels dans l'entretien.
- Activité : étude de cas sur la coordination entre RH et manager.

- **6. Contrôle de références, prise de décision finale et information du candidat**

- Objectif : valider les compétences du candidat et prendre une décision éclairée.
- Contenu : bonnes pratiques pour effectuer le contrôle de références et éléments clés à vérifier, comment informer le candidat d'une réponse négative ?
- Activité : élaboration d'une checklist de contrôle de référence, discussion sur la prise de décision finale et les méthodes d'information du candidat.

INTERVENANTE

Christelle Cario,

Christelle Cario est consultante en ressources humaines, coach professionnelle certifiée, et fondatrice du cabinet Rével'talents. Elle accompagne les dirigeants, managers et équipes dans leur développement professionnel, la structuration de leurs pratiques RH et leurs recrutements stratégiques.

Forte de plus de 20 ans d'expérience en ressources humaines, notamment en tant que RRH chez Maisons du Monde et E.Leclerc, Christelle a développé une solide expertise en recrutement, en accompagnement managérial, en conduite du changement et en gestion des compétences. Elle a également piloté des politiques RH engagées autour de la diversité, de l'égalité professionnelle et de la qualité de vie au travail.



INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 95% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.

Le taux de recommandation global depuis 2024 est de 100 %.

Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenant(e) utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

APPLICATION DU RGPD

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : justine.defossez@asa-services.fr.

ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES

- L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.
- Le certificat QUALIOPi d' ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web.

POUR VOUS INSCRIRE :



06 03 34 85 28



www.asa-services.fr



formation@asa-services.fr



asa services

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat Qualiopi n°515391 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 06/2025