



## Entretien de recrutement

Apprécier les compétences de ses futurs collaborateurs



référence : 0104N

1<sup>re</sup> journée

1

### Savoir préparer l'entretien

8h30

#### Accueil

Bienvenue dès 8h30 autour d'un café croissant

9h00



#### Mise en situation d'appropriation

Chacun rejoint son groupe d'appartenance, fait connaissance avec ses co-équipiers, adhère à la charte de fonctionnement, nomme les porteparoles et les médiateurs

#### Découverte des outils d'appropriation

Prise en main du formabook, des outils pédagogiques



9h30



#### Définir le poste à pourvoir et les raisons du recrutement

- ▶ Briefing avec la hiérarchie
- ▶ Définition de fonction
- ▶ Profil du candidat



10h30

#### Pause

Détente/débat avec son équipe sur les 3 énigmes avant formation

10h45



#### Définir le profil du candidat sélectionné

- ▶ L'analyse de son C.V. (identification de points à creuser et préparation sur des compétences particulières à avoir)
- ▶ Sa lettre de motivation
- ▶ Sa situation (demandeur d'emploi ? entreprise ?)



11h45



#### Se préparer à l'entretien

- ▶ Dégager une heure sur l'emploi du temps
- ▶ Préparer l'accueil du candidat (remise de documentation, lieu d'attente)
- ▶ S'assurer de ne pas être dérangé (téléphone)



12h15



#### Valid'savoir

- ▶ Contrôle-test et remise à niveau

12h30

**Déjeuner**

Créer un réseau de connaissances avec les participants de son équipe et formulation d'une réponse commune aux 3 énigmes

**2****Savoir recevoir le candidat**1<sup>re</sup> journée

14h00

**Accueillir le candidat**

- ▶ Aller à sa rencontre
- ▶ Se présenter
- ▶ Lui serrer la main



14h15

**Installer le candidat et veiller aux conditions matérielles**

- ▶ Le bon éclairage
- ▶ Le mobilier adéquat
- ▶ La juste température



14h30

**Valid'savoir**

- ▶ Contrôle-test et remise à niveau

**3****Savoir découvrir le candidat**1<sup>re</sup> journée

14h45

**Utiliser les techniques efficaces de communication**

- ▶ L'usage des sens (l'ouïe, la vue, le 6ème sens)



15h30

**Pause**

Détente et échanges avec les autres participants

15h45

**Utiliser les techniques efficaces de communication**

- ▶ Le langage et l'expression écrite



16h45

**Valid'journée 1 : ancrage des acquis**

- ▶ Travail personnel sur le formabook
- ▶ Jeu de reformulation
- ▶ Quizz général



## 3

## Savoir découvrir le candidat

2<sup>e</sup> journée

8h30

**Accueil**

Bienvenue dès 8h30 autour d'un café croissant

9h00

**Valid'journée 1 : ancrage des acquis**

▶ Jeux de reformulation inter-équipes



9h30

**Acquérir des informations en utilisant les techniques d'entretien efficaces**

▶ Questions ouvertes

▶ Questions fermées

▶ Reformulation (6 attitudes type pour l'interviewer)

10h30

**Pause**

Détente et échanges avec les autres participants

10h45

**Jeu de rôle**

11h15

**Découvrir les caractéristiques du candidat**

▶ Sur le plan intellectuel

▶ Sur le plan socio-affectif

12h30

**Déjeuner**

Elargir son réseau de connaissances avec les participants d'autres équipes

14h00

**Découvrir les caractéristiques du candidat (suite)**

▶ Sur le plan vital



14h45

**Valid'savoir**

▶ Contrôle-test et remise à niveau

## 4

## Savoir présenter l'entreprise et le poste à pourvoir

2<sup>e</sup> journée

15h00		<b>"Vendre" l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Etre clair et objectif</li> <li>▶ Susciter l'intérêt et les questions du candidat</li> </ul>
15h15		<b>Exposer le poste à pourvoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les missions</li> <li>▶ L'environnement</li> <li>▶ Les contraintes</li> </ul>
15h30		<b>Valid'savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Contrôle-test et remise à niveau</li> </ul>
15h45	<b>Pause</b>	Détente et échanges avec les autres participants	

<b>5</b>		<b>Savoir conclure l'entretien</b>		<b>2<sup>e</sup> journée</b>	
16h00		<b>Valider l'adéquation candidat / profil de poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Le bon candidat</li> <li>▶ Le candidat sur lequel il y a un doute</li> <li>▶ Le candidat qui ne convient pas</li> </ul>		
16h15		<b>"Finaliser" le recrutement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ La réponse au candidat</li> <li>▶ Note de synthèse interne / externe</li> </ul>		
16h30		<b>valid'Atout : ancrage des 5 savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grand formAtout poursuit</li> </ul>		
17h15 17h30	<b>Questionnaire Eval'Atout et Remise de la coupe formAtout</b>				