

# AIDE AU RECRUTEMENT

## PROGRAMME DE FORMATION

### DESCRIPTION DE LA FORMATION

La formation reprend les grandes étapes de l'entretien de recrutement, de la préparation à la conduite et au choix final

### RÉFÉRENCE DE LA FORMATION :

PA RECRUT

### À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Dirigeants PME / PMI / TPE, manager en charge de recrutement  
INTER

**Prérequis :** Comprendre la langue française

Répondre aux questionnaires et aux tests

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Préparer l'entretien de recrutement

Conduire un entretien

Réaliser un choix pertinent entre plusieurs candidats

### LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

Un outil clé en main pour réussir son recrutement

Réaliser un recrutement respectant les règles en vigueur selon une méthode efficace

**1200€**  
par participant  
(TVA non applicable  
- article 293 B du  
CGI)

**INTRA :** l'entreprise est responsable de l'accessibilité

**INTER / PARTICULIERS :** Établissement Perspect'Avenir Vitré (salle de plain-pied)

**Pour personnes malentendantes :** favorable au langage labial (logiciels proposés)

**Pour personnes malvoyantes :** favorable aux documents numériques qui permettent l'agrandissement des documents

### DATE

A la demande de l'entreprise

### DURÉE CONSEILLÉE

1 jour - soit 7 heures

### EFFECTIF

3 à 10 stagiaires

CGV fournies en annexe\*

### MÉTHODES UTILISÉES

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation

Documents supports de formations projetés

Exposés théoriques

Etude de cas concrets

Quizz

Mises en situation

Support pédagogique remis au stagiaire

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Après l'entretien, diagnostic avec le responsable de l'entreprise, les objectifs sont fixés.

Définition de la date de session.

### MOYENS TECHNIQUES

Présentiel : Smartphone ou PC ; vidéo projecteur ; partage de connexion internet via smartphone

Distanciel : Ø

### INDICATEUR DE RÉSULTATS

Questionnaire de validation des acquis

**NOUVELLE FORMATION**  
Satisfaction  
Recommandation  
Atteinte des objectifs  
A venir

### DISPOSITIF DE SUIVI

Feuille de présence

Évaluation à chaud : enquête de satisfaction

Évaluation à 6 mois : application par l'entreprise



# AIDE AU RECRUTEMENT

## PROGRAMME DE FORMATION

HEURES	ACTIONS
8H30	Accueil des participants
	<b>SÉQUENCE 1 : RÉALISER LE PROFIL DU POSTE</b>
	<i>Création / remplacement / éclatement</i>
	<i>Missions et activités</i>
8H45 -	<i>Contexte</i>
9H45	<i>Expériences professionnelles</i>
	<i>Contraintes</i>
	<i>Exercice de mise en situation : rédaction d'un profil de poste</i>
	<b>SÉQUENCE 2 : ANALYSE D'UN CV</b>
9H45 -	<i>Les éléments à analyser</i>
10H30	<i>Exercice de mise en situation : analyse d'un CV en fonction de la fiche de poste établie</i>
10H30 - 10H45	<b>PAUSE</b>
	<b>SÉQUENCE 3 : CONDUIRE L'ENTRETIEN</b>
10H45 -	<i>Les différentes formes d'entretien : présentation des avantages et des inconvénients</i>
12H30	<i>Trame de l'entretien : questions et points de vigilance</i>
	<i>Les questions "pièges"</i>

# AIDE AU RECRUTEMENT

## PROGRAMME DE FORMATION

HEURES	ACTIONS
	<i>L'analyse du paraverbal</i>
	<i>Clôture de l'entretien</i>
12H30 - 13H30	<b>PAUSE</b>
	<b>SÉQUENCE 4 : L'ENTRETIEN COMPORTEMENTAL</b>
13H30	<i>Les atouts</i>
-	
14H30	<i>Les Softs Skills</i>
	<i>La méthode STAR</i>
14H30	<b>SÉQUENCE 5 : DISCRIMINATION</b>
-	
15H15	<i>Les 16 critères discriminants</i>
	<b>PAUSE</b>
	<b>SÉQUENCE 6 : LES BIAIS COGNITIFS</b>
15H30	
-	<i>Qu'est-ce qu'un biais cognitif?</i>
16H30	<i>Les différents biais : présentation et comment les réduire</i>
	<b>SÉQUENCE 7 : LES ÉLÉMENTS DE L'ENTRETIEN</b>
16H30	
-	<i>Ecouter / Analyser / Interpréter</i>
17H30	
	<b>SYNTHÈSE ET CLÔTURE</b>