COMMUNICATION

Communication en recrutement : rédiger l'annonce, mener l'entretien et répondre

Les candidats comparent les employeurs autant que les employeurs comparent les candidats. Une annonce standardisée, un entretien mené sans préparation ou une réponse négative jamais envoyée laissent une trace durable. Des candidatures se perdent pour des raisons de forme. Cette formation de 14 heures s'adresse à des professionnels déjà en charge de recrutements. Elle porte sur la qualité des échanges à chaque étape : rédaction d'annonces qui décrivent réellement le poste, prise de contact, conduite de l'entretien, présentation de l'offre et formulation des réponses négatives. Les productions sont travaillées sur des postes réellement ouverts.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Chargés de recrutement professionnels des ressources humaines et managers qui recrutent pour leur équipe.

PRÉREQUIS
Participer à des recrutements et disposer d'un poste ouvert à traiter pendant la formation.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Rédiger une annonce qui décrit le contenu réel du poste et son contexte
- Conduire une prise de contact téléphonique de préqualification
- Mener un entretien structuré fondé sur des questions comportementales
- Présenter une proposition en explicitant les éléments de rémunération et d'évolution
- Formuler une réponse négative argumentée et respectueuse du candidat

03 Programme détaillé

M1 Écrire pour attirer les bons candidats

- Annonce et présentation du poste
- Description du contenu réel du poste et de son environnement
- Formulation des exigences sans décourager les candidatures pertinentes
- Transparence sur le processus et les étapes
- Adaptation du texte aux différents supports de diffusion
- Atelier : Une annonce en cours de diffusion est réécrite puis commentée par le groupe.

M2 Entrer en contact

- Préqualification et premiers échanges
- Préparation de l'appel de préqualification
- Questions à poser lors d'un premier échange court
- Réponses aux questions des candidats sur la rémunération et le rythme
- Suivi des candidatures et délais de réponse annoncés
- Mise en situation : Chaque participant mène un entretien téléphonique de préqualification de dix minutes.

M3 Mener l'entretien

- Structure questions et écoute
- Construction d'une trame d'entretien commune aux candidats
- Questions portant sur des situations vécues
- Prise de notes et limitation des impressions générales
- Conduite d'un entretien mené à plusieurs recruteurs
- Mise en situation : Deux entretiens sont menés avec des candidats aux comportements opposés.

M4 Conclure le processus

- Proposition et réponses
- Présentation argumentée d'une proposition d'embauche
- Traitement des demandes de négociation
- Rédaction d'une réponse négative argumentée
- Information des candidats et préparation de l'arrivée du recruté
- Cas pratique : Le groupe rédige trois réponses négatives correspondant à trois motifs de refus différents.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 650 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr