GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Entretien de recrutement dans la fonction publique : préparer, conduire et décider

Les jurys de recrutement public travaillent souvent sans trame commune. Les questions varient d'un candidat à l'autre. Les appréciations se réduisent à des impressions difficiles à justifier. Les candidats non retenus demandent des explications que le service peine à formuler et le poste est parfois pourvu par défaut. Ces deux jours outillent la conduite de l'entretien. Les participants construisent une grille de critères à partir de la fiche de poste puis préparent un déroulé et s'entraînent au questionnement sur des situations professionnelles. Ils travaillent aussi la formalisation de l'appréciation et la restitution de la décision aux candidats.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**À distance**	**À partir de 1 450 € 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
Encadrants participant à des jurys ainsi que gestionnaires et chargés de recrutement des trois versants de la fonction publique.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 :

- Traduire une fiche de poste en critères d'évaluation observables
- Construire une grille d'entretien commune à l'ensemble du jury
- Conduire un entretien fondé sur des situations professionnelles vécues
- Repérer les biais qui faussent l'appréciation d'une candidature
- Formaliser une appréciation argumentée et restituer la décision au candidat

03 Programme détaillé

M1 Préparer le recrutement

- De la fiche de poste aux critères
- Analyse du besoin avec le service demandeur
- Traduction des missions en compétences attendues
- Définition de critères observables et hiérarchisés
- Tri des candidatures sur les mêmes critères
- Atelier : Chaque participant transforme une fiche de poste en grille de critères hiérarchisés.

M2 Conduire l'entretien

- Structure questionnement et écoute
- Déroulé type et répartition des rôles dans le jury
- Questions portant sur des situations vécues
- Relances permettant d'obtenir des éléments factuels
- Gestion du temps et des candidats difficiles à cadrer
- Mise en situation : Des entretiens sont joués en trio avec un observateur qui restitue le déroulé.

M3 Évaluer sans se tromper

- Biais cotation et délibération
- Biais fréquents dans l'appréciation d'une candidature
- Cotation individuelle avant échange du jury
- Conduite de la délibération
- Rédaction d'une appréciation argumentée
- Cas pratique : Le groupe délibère sur trois candidatures évaluées avec la même grille.

M4 Décider et rendre compte

- Choix intégration et retour aux candidats
- Formalisation de la décision et de ses motifs
- Retour aux candidats non retenus
- Préparation de l'arrivée de la personne recrutée
- Traçabilité du processus en cas de contestation
- Mise en situation : Un participant restitue oralement une décision de non-sélection à un candidat.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 1 450 € 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 26/09/2026. 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