RECRUTEMENT

Entretien de recrutement : préparer la trame, questionner et décider

Un entretien de recrutement mal conduit se reconnaît à ses effets. La décision est prise dans les premières minutes, les questions varient d'un candidat à l'autre et l'évaluation devient impossible à justifier devant le manager. Les erreurs de recrutement coûtent cher et se répètent tant que la méthode ne change pas. Deux jours d'entraînement à l'entretien structuré depuis la préparation de la trame jusqu'à la décision argumentée. Les entretiens sont conduits puis repris point par point avec le groupe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 575 € 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 et responsables RH ainsi que managers amenés à recevoir des candidats et à participer à la décision d'embauche.

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 :

- Construire une trame d'entretien à partir du besoin défini avec le manager
- Conduire un entretien structuré du premier contact à la conclusion
- Questionner sur des situations vécues pour obtenir des éléments factuels
- Repérer ses propres biais d'évaluation et en limiter les effets
- Évaluer et comparer des candidats sur des critères explicites
- Restituer une décision argumentée au manager et au candidat

03 Programme détaillé

M1 Préparation et trame

- L'entretien se joue avant de commencer
- Formaliser le besoin avec le manager
- Traduire le besoin en critères observables
- Construire une trame identique pour tous les candidats
- Préparer la grille d'évaluation
- Atelier : Construction d'une trame et d'une grille d'évaluation sur un poste réellement à pourvoir.

M2 Conduite de l'entretien
- Mener sans se laisser mener
- Poser le cadre et le déroulé au candidat
- Questionner sur des situations vécues
- Relancer et creuser une réponse imprécise
- Gérer le temps et les silences
- Mise en situation : Entretien complet filmé puis repris séquence par séquence avec le groupe.

M3 Évaluation et biais
- Décider sur des faits
- Prendre des notes exploitables pendant l'entretien
- Repérer les biais qui faussent l'évaluation
- Renseigner la grille immédiatement après l'entretien
- Comparer plusieurs candidats sur les mêmes critères
- Cas pratique : Évaluation de trois candidats à partir d'entretiens enregistrés puis confrontation des notations.

M4 Décision et suites
- Conclure proprement
- Argumenter la décision auprès du manager
- Annoncer un refus de manière respectueuse
- Présenter la proposition au candidat retenu
- Préparer l'intégration avec le manager
- Mise en situation : Restitution à un manager qui souhaite retenir un candidat écarté par la grille d'évaluation.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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 1 575 € 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