RECRUTEMENT

Recrutement et entretien d'embauche : cadrer le besoin, questionner et décider

Un poste est ouvert dans l'urgence et la fiche reprend mot pour mot celle du salarié parti. Les entretiens s'enchaînent sans grille commune et chaque interlocuteur repart avec une impression différente. Le candidat retenu se révèle décalé par rapport au besoin réel et le recrutement recommence quelques mois plus tard. Ces 14 heures partent de l'analyse du besoin et vont jusqu'à la décision. Les participants apprennent à traduire un besoin en critères observables à construire une trame d'entretien à poser des questions fondées sur des situations vécues et à confronter leurs évaluations. Les entretiens sont simulés puis repris à partir des notes prises par chacun.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 659 € 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
Managers chargés de recruter assistants et chargés de recrutement et responsables d'équipe amenés à conduire des entretiens 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 :

- Traduire un besoin de poste en critères d'évaluation observables
- Rédiger une annonce qui décrit l'activité réelle et le contexte de travail
- Conduire un entretien structuré à partir d'une trame de questions préparées
- Recueillir des faits précis plutôt que des impressions pendant l'entretien
- Comparer plusieurs candidatures sur une grille commune avant de décider

03 Programme détaillé

M1 Analyser le besoin avant d'ouvrir le poste

- Du remplacement à la définition du besoin
- Écart entre le poste quitté et le poste à pourvoir
- Recueil des attentes auprès du manager et de l'équipe
- Traduction des missions en compétences observables
- Distinction entre critères indispensables et critères souhaitables
- Cas pratique : Reprise d'une fiche de poste apportée par un participant et reformulation de ses critères.

M2 Attirer et trier les candidatures

- Annonce sourcing et présélection
- Rédaction d'une annonce lisible et non excluante
- Choix des canaux selon le métier recherché
- Lecture d'un curriculum vitae sans surinterpréter les périodes d'inactivité
- Conduite d'un entretien téléphonique de présélection
- Atelier : Rédaction d'une annonce puis relecture croisée entre participants.

M3 Conduire l'entretien

- Trame questionnement et prise de notes
- Ouverture de l'entretien et annonce du déroulé
- Questions portant sur des situations professionnelles vécues
- Relances permettant d'obtenir des faits précis
- Prise de notes sans rompre le contact avec le candidat
- Présentation du poste et réponse aux questions posées
- Mise en situation : Entretien simulé de trente minutes suivi d'une comparaison des notes prises par les observateurs.

M4 Évaluer et décider

- Comparaison arbitrage et suites données
- Rédaction d'un compte rendu exploitable par un tiers
- Confrontation des évaluations entre plusieurs recruteurs
- Repérage des biais qui pèsent sur la décision finale
- Réponse aux candidats non retenus et suivi de la promesse d'embauche
- Atelier : Comparaison de trois candidatures fictives sur une grille commune puis débat sur les écarts de notation.

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 1 659 € 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