

Intitulé de la formation Conduire un entretien de recrutement efficace

Domaine Ressources Humaines Version 01/2026

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐

Objectifs

Objectif de la formation

- Mettre en place les étapes de recherche et de sélection des candidats

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Connaître le cadre réglementaire
- Mener et structurer un entretien de recrutement
- Adopter une posture et une communication adaptée
- Evaluer et prendre une décision objective et équitable

Durée : 1j de formation soit 7h par stagiaire **Modalité :** Présentiel **Effectif :** De 1 à 8 personnes

Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.

Public concerné

- Toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement dans le cadre de son activité.

Prérequis et niveau d'entrée

- Aucun prérequis nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Apports théoriques,
- Support pédagogique,
- Exercices ou cas pratiques,
- Echanges de pratiques autour de la réalité du client et partage d'expériences,
- Réflexions guidées.

Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Quiz de fin de séance

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)

Qualité et profil de l'animateur

- Animatrice spécialisée intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE.

Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation

Contenu de formation

½ JOURNÉE N°1 – CADRE ET CONTENU

Programme de formation

INTRODUCTION

- Le cadre réglementaire (non-discrimination, RGPD)
- La place de l'entretien dans le processus de recrutement

LE CONTENU : UNE INVESTIGATION RIGOUREUSE

- L'investigation des compétences requises
- L'identification des motivations et l'exploration des valeurs
- L'adéquation à la culture de l'entreprise
- Les méthodes de contextualisation : STAR et PALLEC

½ JOURNEE N°2 – POSTURE ET PRISE DE DECISION

LA POSTURE ET LA COMMUNICATION DU RECRUTEUR

- Mettre en confiance dès l'accueil du candidat (cadre, présentation, logique « gagnant-gagnant »)
- Développer son assertivité avec leadership : dire les choses, voire confronter si besoin
- Varier les attitudes d'écoute active au cours de l'entretien : questionnement et reformulation
- Développer son sens de l'observation

LES OUTILS D'AIDE A LA DECISION

- Les tests complémentaires à l'entretien (techniques, personnalité) et les mises en situations
- Outils de traçabilité favorisant l'objectivité : grille de synthèse, trame de questionnement, évaluation des compétences acquises/requises
- Conclure et faire un retour constructif et assertif au candidat

ELABORATION D'UN PLAN D'ACTION PERSONNALISE

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr