

# Réussir ses recrutements - Averti

## Objectifs

- Maîtriser les principes légaux (notamment la non-discrimination)
- Appréhender les enjeux de l'entretien de recrutement
- Préparer son entretien en amont
- Maîtriser la méthodologie générale
- Analyser les résultats de l'entretien
- Identifier les compétences + savoir, savoir-faire, savoir-être
- Maîtriser les techniques de questionnement et reformulation
- Soigner le climat, la relation recruteur/recruté
- Savoir conclure l'entretien
- Assurer une prise de décision selon des critères cohérents
- Intégrer un nouvel arrivant
- Transmettre les valeurs et la culture d'entreprise

## Programme

### Module 1 : Introduction

Contexte juridique et réglementaire (Obligations du recruteur, Droit français et Droit Européen, Accord intergénérationnel/mixité, Principe de non-discrimination) ; Les enjeux de l'entretien de recrutement au regard de la stratégie d'entreprise ;

### Module 2 : La phase préparatoire de l'entretien de recrutement

Rappel des différentes étapes ; Analyse du besoin ; Recherche du bon profil ; Présélection des candidats ; Actualités des nouvelles techniques de recrutement

### Module 3 : Les outils d'aide à la décision

Analyse de l'entretien et de la candidature ; Objectivation des critères de décision, Hiérarchisation de ces critères ; Outils d'évaluation : tests et mises en situation (prudence des résultats) ; Le compte rendu d'entretien

### Module 4 : Techniques d'entretien

Principaux risques : induire les réponses, se projeter ; Techniques indirectes et décodage des réponses ; Observation du comportement verbal et non-verbal ; Techniques de communication verbale/non-verbale ; Repérage des attitudes et des défenses : savoir mettre à l'aise ; Techniques de formulation des questions + exercices pratiques sur les questions ouvertes ; Technique de la spirale ; Techniques de reformulation (reflet, résumé, miroir... ) ; Conclure son entretien : méthodes et techniques

### Module 5 : Choix définitif & Intégration du nouvel embauché

Modalités d'intégration (accueil, fiche de poste, relation équipe, guide salarié) ; Intégrer le collaborateur ; Les phases de l'intégration

### Modules e-learning :

**Savoir réaliser un diagnostic des motivations, démotivations** : Indicateurs de motivation/démotivation

**Questionnaire Ennéagramme** : évaluer son type de personnalité

**Durée**

1 jour - 7 heures

**Nombre de participants**

5 à 10 participants

Faire vivre ses Ressources Humaines  
Choisir et accueillir un nouveau collaborateur



EVALUATION, MANAGEMENT, CONSEIL & INNOVATION

**L'idée d'EMCI** : Un recrutement est un véritable investissement, assurez-vous de le rentabiliser !