



Public visé :

Collaborateur RH, manager, chef d'équipe, Direction

Pré requis :

Pas de prérequis nécessaire

Objectif(s) pédagogique(s)

Savoirs :

- Le cadre légal
- Les questions à se poser et les bonnes pratiques

Savoir-faire :

- Adapter ses questions suivant les candidats
- Techniques d'entretien

Durant la formation, le stagiaire apprendra :

- À structurer ses entretiens
- À construire des grilles d'évaluation
- À développer sa communication non verbale

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Adopter une posture adaptée et structurée en entretien
- Utiliser un mode de communication plutôt qu'un autre
- Recruter sereinement sans déstabiliser l'équilibre interne

Durée et modalité d'organisation :

- Dates : à définir
- Horaires : 3h30 de formation par demi-journée
- Durée : 4 demi-journées - 7h de formation
- Organisation : en présentiel, en inter ou en intra-entreprise
- Taille du groupe : de 1 à 10 personnes

Lieu :

A définir

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Modalité et délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents 5 jours avant le début de la formation, la formation sera accessible après la complétion du dossier de candidature.

Tarifs :

Intra entreprise : revenir vers l'organisme

Déroulé / contenu de la formation :

Intitulé de la formation :	Recruter autrement en 2027					
Durée de la formation :	4 demi-journées : 3h30 de formation par demi-journée Soit 7h de formation au total					
Présentation globale de la formation :	Cette formation s'adresse aux professionnels qui ont des interactions avec les candidats lors des recrutements et souhaitant améliorer leur maîtrise durant le processus. Elle permet d'appréhender le cadre légal tout en apportant de la performance autour de cette notion « recrutement ». A travers des apports concrets et des mises en situation, les participants gagnent en sérénité et en appétence.					
Objectifs et compétences visées :	Connaître la réglementation					
	Apprendre à identifier, questionner, tirer le meilleur des candidats lors des échanges et décider					
	Structurer son approche pour donner de l'efficacité et maximiser les réussites					
Niveau pré requis des stagiaires :	Pas de prérequis nécessaires					
Séquence (par demi-journée)	Contenu détaillé	Durée en heures	Méthode pédagogique utilisée	Outils et supports	Organisation pédagogique	Objectif de la séquence
Jour 1 7h	Accueil des participants Présentation du formateur, tour de table, recueil des attentes Introduction : Le recrutement n'est pas « une science exacte » (30min) Module 1 : Clarifier le besoin et sécuriser le cadre légal (3h00) - Le point de départ d'un recrutement - Analyse du poste et des missions - Savoir, savoir-faire, savoir-être, compétence - Profil idéal vs profil réaliste	7h	Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques	Tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, Jeu de cartes "Totem", support pdf	Salle de formation	Appréhender les enjeux du recrutement et des différents rôles dans le processus Intégrer la notion de performance dans le process Maîtriser son body langage

- Principes de non-discrimination
 - Questions interdites en entretien
 - RGPD et traitement des candidatures
- Méthodes pédagogiques :**
- Cas pratiques autour d'une fiche de poste
 - Mises en situation
- Module 2 : Attirer les bons candidats (2h30)**
- Rédiger une offre claire et attractive
 - Valoriser la marque employeur entre attractivité et fidélisation
 - Choisir les bons canaux de diffusion
 - Méthodologie de tri des CV
 - Ecrire son processus et faire adhérer les parties prenantes
 - L'IA comme outil
- Méthodes pédagogiques :**
- Simulation
 - Ecrire son processus idéal
 - Jeux de rôles
- Module 3 : Conduire un entretien structuré et performant (1h00)**
- Préparer son entretien et définir des critères objectifs
 - Construire une grille d'évaluation
 - Techniques de questionnement
 - Tirer le meilleur des candidats
 - Identifier les biais cognitifs

Jour 2 7h	• Synthétiser et comparer les avis Méthodes pédagogiques : • Simulation d'entretien difficile Module 4 : La communication non verbale en entretien (3h00) • Le body langage comme essentiel • Apprendre à maîtriser son environnement et renvoyer de la sérénité • Maîtriser sa communication sans parler • Développer une posture calme et stable Méthodes pédagogiques : • Exercices de reformulation et d'intonation et d'articulation • Mises en situation Module 5 : Professionnaliser ses pratiques et gagner en performance (3h00) • Indicateurs de performance des recrutements • Délai et coût de recrutement VS budget et fourchettes salariales • Optimiser le process via un ATS • Développer des tests internes et spécifiques • Plan d'action individuel • Construire un parcours d'intégration efficace • Rôle du manager durant la période d'essai											
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Atelier de synthèse & débrief collectif (1h) • Échanges sur les cas vécus • Retours d'expérience Clôture de la formation • Bilan oral collectif • Évaluation à chaud • Remise des attestations de fin de formation					
--	---	--	--	--	--	--

Moyen d'encadrement (Formateur) :

Julien MATIJASEVIC est consultant-formateur en Ressources Humaines, titulaire d'une licence en Management, d'une maîtrise en Ressources Humaines puis d'un Master en Management des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Il dispose d'une solide expérience dans la gestion et l'animation d'équipes, acquise au sein de plusieurs entreprises de taille intermédiaire où il a exercé les fonctions de Responsable RH & Formation. Il intervient régulièrement sur les thématiques du management, de performance, de la communication professionnelle et de la gestion des compétences. Son approche pédagogique est fondée sur des méthodes actives, favorisant l'appropriation des outils et postures apprenantes par les professionnels en situation de transmission.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante : julien.matijasevic.pro@gmail.com

Délai de réponse de 48h

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Salle de formation, tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, Jeu de cartes "Totem", support pdf

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique avec le formateur
- Répartition pédagogique : 50% de théorie et 50% de pratique
- Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques

Ressources pédagogiques :

Les ressources pédagogiques sont imprimées et délivrées au stagiaire en fin de formation après appropriation pédagogique à l'aide du formateur.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de QCM pour voir l'évolution des acquis des apprenants

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d'entretien téléphonique (dans les 2 mois après la formation)

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire