

# Formation : Recruteurs : perfectionner ses techniques d'entretien

poser le cadre, créer le lien et laisser parler

*Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. PFE*

*Prix : 1590 CHF H.T.*

★★★★☆ 4,9 / 5

Ce cours vous permettra d'animer un entretien de recrutement structuré tout en déjouant les pièges relationnels inhérents à ce type d'échange. Il vous montrera notamment comment écouter, relancer, questionner et échanger sur le poste à pourvoir afin de mener votre entretien avec succès.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Mener un entretien de recrutement structuré en face à face ou à distance
- ✓ Créer du lien pour favoriser les échanges
- ✓ Faire parler son interlocuteur, questionner et écouter
- ✓ Échanger sur le poste à pourvoir
- ✓ Finaliser un entretien de recrutement

## Public concerné

Responsables recrutement, managers et toute personne ayant à mener des entretiens de recrutement.

## Prérequis

Niveau équivalent à la formation "Réussir ses recrutements" (REF).

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

### PARTICIPANTS

Responsables recrutement, managers et toute personne ayant à mener des entretiens de recrutement.

### PRÉREQUIS

Niveau équivalent à la formation "Réussir ses recrutements" (REF).

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Mise en situation

Mises en situations analysées en groupe. Chaque étape du cours est mise en pratique.

### Méthodes pédagogiques

Perfectionnement aux entretiens de recrutement grâce à des mises en situations analysées en groupe.

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### 1 Identifier les enjeux et les objectifs de ses entretiens

- Comprendre les processus d'échanges.
- Identifier les points clés à valider.
- Positionner les attentes de son interlocuteur.

#### Réflexion collective

Retour d'expériences des stagiaires ; décodage des difficultés rencontrées.

### 2 Décoder les comportements des candidats en entretien

- Identifier le positionnement individuel du candidat et adapter son discours.
- Créer du lien pour favoriser les échanges en présentiel ou distanciel.
- Créer un climat de confiance et de libre circulation des informations.

#### Travaux pratiques

Identification des ressources de personnalité par observation et outil de positionnement.

### 3 Commencer son entretien. Poser le cadre et créer la relation

- Commencer sa présentation sur un registre de neutralité.
- Exposer les attentes sans "teinter" son discours.
- Énoncer l'objectif de l'entretien pour créer le partenariat.
- Apprendre à s'investir émotionnellement en fonction de l'objectif.
- Observer les réactions de l'interlocuteur.

#### Mise en situation

Démarrer un entretien de recrutement.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

#### 4 Faire parler son interlocuteur. Relancer et questionner

- Montrer de l'intérêt et de l'attention.
- Relever les points à clarifier.
- Apprendre à faire s'exprimer l'interlocuteur.
- Adopter les bonnes attitudes dans les échanges interpersonnels.

##### Mise en situation

Favoriser la parole de son interlocuteur.

#### 5 Échanger sur le poste. Bâtir l'inclusion

- Aborder les écarts entre attente du poste et profil de l'interlocuteur.
- Construire un parcours d'intégration et de mise en adéquation.
- Savoir argumenter son positionnement.
- Impliquer et motiver son interlocuteur.

##### Mise en situation

Diriger un échange de recrutement.

#### 6 Conclure son entretien. Valoriser l'intégration

- Formaliser les échanges et valider les compréhensions.
- Clarifier le positionnement de l'interlocuteur.
- Énoncer les prochaines étapes et leur planning.
- Conclure en valorisant son interlocuteur.

##### Mise en situation

Finaliser un entretien de recrutement.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 18 juin, 1 oct., 26 nov.