

# Réussir ses recrutements

Techniques et conduite d'entretien de recrutement

3 jours (21 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

**2 095 € HT** par personne (TVA en vigueur)

 **Repas inclus en présentiel**

*Contenu mis à jour le 07/10/2026. Document téléchargé le 11/10/2026.*

La décision de recruter est un acte important qui permet à l'entreprise de répondre à ses besoins en compétences. La maîtrise des principales étapes d'un recrutement est ainsi indispensable pour trouver le bon candidat. La DRH doit aussi être capable d'utiliser les différents canaux de communication afin d'attirer des candidats qualifiés et motivés.

## Objectifs

- Identifier les meilleures méthodes pour réussir un recrutement
- Maîtriser les techniques de conduite d'un entretien d'embauche
- Structurer un entretien étape par étape et s'entraîner à le conduire

[Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.](#)

### Compétences acquises

Mettre en place des outils et maîtriser les techniques de recrutement

## À qui s'adresse cette formation ?

Responsables des ressources humaines

Chargé(e)s de recrutement

Chargé(e)s des RH

Managers de proximité

Toute personne amenée à préparer et à participer aux entretiens de recrutement

### Prérequis

Avoir une première expérience dans le recrutement ou dans la fonction RH

## Programme

### 1 Pendant votre formation

## Réussir ses recrutements

### Maîtriser les étapes clés du recrutement

#### Identifier les rôles et les missions de la fonction RH

- Cerner les nouveaux enjeux de la fonction RH

### Maîtriser les étapes du processus de recrutement

- Définir et mettre en place la politique de recrutement
- Évaluer et prévoir le nombre de recrutements sur l'année à venir, planifier les effectifs
- Déterminer le budget alloué
- Choisir les outils de recherche des candidats
- Formaliser les supports RH à utiliser
- Fixer les modalités de la politique d'intégration

Partage d'expériences sur les bonnes pratiques à adopter pour structurer et améliorer son processus de recrutement

#### Définir la stratégie de recherche des candidats

- Rechercher des candidats internes : avantages et inconvénients
- rechercher des candidats externes : avantages et inconvénients
- Connaître les outils de sourcing et d'identification des candidats : cabinets, chasse et approche directe, les sites web généralistes et spécialisés, le campus management, les forums et salons, la cooptation ...
- Exploiter le recrutement digital: le web 2.0, sourcer efficacement sur LinkedIn
- Tirer profit des réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Instagram...
- Connaître les principaux job boards...
- Intégrer les nouvelles tendances du recrutement : IA, big data...
- Identifier les critères à prendre en compte dans une stratégie de recherche
- Utiliser les méthodes de sélection: tests, assessments, mises en situation, cas pratiques, prise de référence ...

Exercice d'application : identification des outils de sourcing candidats les plus adaptés en fonction de différents cas pratiques sur plusieurs profils de poste

Atelier collaboratif : rédaction d'une fiche de poste ou d'une offre d'emploi avec des prompts ChatGPT

### **Cerner les enjeux de la communication de recrutement**

- Développer le marketing du recrutement
- Développer sa marque employeur, connaître son image et la promouvoir
- Comment attirer les meilleurs candidats
- Attirer les Générations Y et Z

Test de connaissances : quizz sur les générations Y et Z

### **Rédiger une annonce et choisir des supports de diffusion**

- Les rubriques d'une annonce
- Conseils et astuces pour se différencier et être attractif

Exercice d'application : rédaction d'un projet d'annonce en tenant compte de la méthodologie étudiée

### **Maîtriser les aspects juridiques**

- Connaître le cadre légal de la rédaction d'une annonce, les mentions obligatoires et interdites, les sanctions encourues
- Les priorités d'emploi et de réembauchage
- Le principe de la diversité et de la non-discrimination à l'embauche, les questions interdites
- Les règles de conservation des données dans le cadre de la politique RGPD

Test de connaissances : quizz sur les mentions obligatoires et interdites d'une annonce, sur les règles de collecte et de conservation des données candidats

### **Distinguer les types d'entretien**

- Les entretiens individuels, les entretiens collectifs, les entretiens en jury...
- Les entretiens directifs, non directifs, semi directifs : avantages et inconvénients)

Exercice d'application : réalisation d'un auto-diagnostic : "quel type de recruteur suis-je ?"

## **Déployer le processus de recrutement**

### **Préciser le besoin de recrutement**

- Recenser les différentes phases : diagnostic du besoin, description du poste à pourvoir et définition du profil de candidat

### **Sélectionner les candidats**

- Procéder à la présélection : tri de CV
- Élaborer les questionnaires de candidature

Étude de cas : analyse d'un CV en identifiant les points forts et points faibles afin de préparer un entretien de recrutement

## **Conduire l'entretien de recrutement**

**Maîtriser la structure de l'entretien**

- Accueillir le candidat
- Présenter l'entreprise et le poste dans le détail
- Enquêter : formation, expériences, compétences ....
- Rechercher les motivations
- Prendre des notes et faire une synthèse

Atelier collaboratif : création d'une liste de questions à poser avec des prompts ChatGPT

**Concrétiser l'embauche**

- Prendre la décision finale sans discrimination
- Négocier les conditions d'embauche, procéder à la signature du contrat

**Accueillir et intégrer le nouveau salarié**

- Cerner les enjeux de l'intégration
- Accueillir, fixer des objectifs, donner les moyens de réussir
- Confirmer ou non dans la fonction en cas de période d'essai

Exercice d'application : présentation du kit du nouvel arrivant : matrices et fiches opératoires à utiliser pour favoriser la montée en compétences des nouveaux collaborateurs à travers l'intégration, la fixation d'objectifs et la mise en place de formations

## Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

## Intervenants

### Charlotte BRAND

Consultante et formatrice  
spécialisée en RH, management et  
développement personnel.

## Modalités pédagogiques

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

## Détails de la session

Du 16 décembre 2026 au 18 décembre 2026 (3 jours / 21 heures)

À distance

Du 16 décembre 2026 au 18 décembre 2026

À distance

- 16 décembre 2026 ..... 9h00 – 17h30
- 17 décembre 2026 ..... 9h00 – 17h30
- 18 décembre 2026 ..... 9h00 – 17h30