



Formations

Les fondamentaux du recrutement :
Processus et outils





Programme de formation

Les fondamentaux du recrutement : Processus et outils

Modalités d'admission et de déroulement :

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. La formation ne pourra débuter qu'au moins après les 10 jours calendaires suivant la réception du bon de commande.

Lieu de la formation

La formation se déroulera en présentiel au 26 Avenue Jean Kuntzmann, 38330 Montbonnot-Saint-Martin, sous la supervision du formateur.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : contact@revelence.fr

Téléphone : +33 6 03 28 88 57

Durée :

La formation dure 14 heures.

Délai d'accès :

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours.



Public concerné :

Chargés de recrutement, responsables RH, managers opérationnels, dirigeants de TPE/PME, toute personne amenée à recruter ponctuellement ou régulièrement.

Prérequis d'accès à la formation :

Aucun prérequis formel. Une première expérience en entreprise ou en gestion d'équipe est un plus.

Tarif :

1 200€ TTC

Objectifs pédagogiques:

- À l'issue de la formation, le participant sera capable de :
- Identifier les étapes clés d'un processus de recrutement structuré
- Rédiger une offre d'emploi claire et attractive
- Sélectionner les bons outils de sourcing adaptés au poste
- Conduire un entretien de recrutement structuré
- Évaluer les compétences comportementales et techniques d'un candidat
- Appliquer les bonnes pratiques légales et éthiques en matière de recrutement

Méthodes pédagogiques mobilisées :

Suivant la nature de la séquence abordée, les méthodes suivantes seront mobilisées :

- Présentiel interactif : Formation en salle avec aménagement favorisant les interactions et travaux de groupe
- Supports multimédia : Utilisation de vidéos, présentations dynamiques et outils digitaux pour illustrer les concepts
- Documentation personnalisée : Remise d'un livret pédagogique complet et d'outils pratiques adaptés au contexte des participants
- Accompagnement individualisé : Temps dédiés au coaching individuel et à la personnalisation des apprentissages
- Évaluations formatives : Exercices d'auto-évaluation et quiz permettant de mesurer la progression des acquis tout au long de la formation



Programme détaillé :

JOUR 1 – Structurer et préparer son processus de recrutement

08h00 - 08h30 : Accueil et introduction de la formation

- Présentation des objectifs et du programme
- Icebreaker : partager une expérience de recrutement marquante
- Recueil des attentes des participants

08h30 - 10h00 : Comprendre le cadre du recrutement

- Identifier les enjeux RH et organisationnels du recrutement
- Distinguer les étapes clés d'un processus de recrutement
- Intégrer les obligations légales et non-discriminatoires

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Définir le besoin et le profil recherché

- Clarifier le besoin avec le manager ou le commanditaire
- Rédiger une fiche de poste complète et ciblée
- Déterminer les compétences techniques et comportementales attendues

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Rédiger une offre d'emploi attractive et conforme

- Appliquer les règles juridiques et RH dans la rédaction
- Adopter un style clair, inclusif et engageant
- Choisir les bons canaux de diffusion selon la cible

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Sourcing et présélection des candidatures

- Comparer les différents outils de sourcing (jobboards, réseaux sociaux, cooptation...)
- Mettre en place des critères objectifs de tri des CV
- Rédiger des grilles de présélection efficaces



JOUR 2 – Conduire l’entretien et finaliser le recrutement

08h00 - 08h30 : Retour d’expérience et partage

- Tour de table : premières mises en pratique
- Points de vigilance et apports complémentaires
- Ajustement des attentes pédagogiques

08h30 - 10h00 : Préparer et structurer ses entretiens

- Définir un guide d’entretien structuré
- Construire des questions ciblées et non-discriminatoires
- Identifier les biais cognitifs pour les limiter

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Conduire un entretien de manière professionnelle

- Créer un climat de confiance
- Adopter une posture d’écoute active
- Analyser les réponses et prendre des notes pertinentes

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Évaluer, décider et intégrer le candidat

- Comparer objectivement les profils à l’aide d’une grille
- Réaliser une synthèse d’entretien argumentée
- Préparer l’intégration du collaborateur recruté

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Cas pratiques et mise en situation

- Simulation d’entretien à partir de cas concrets
- Analyse collective des pratiques
- Débriefing personnalisé et ancrage des acquis



Modalités d'évaluation :

Évaluation finale sous forme de mise en situation : simulation d'un entretien de recrutement structuré sur la base d'une fiche de poste fictive. Chaque participant devra démontrer sa capacité à questionner, analyser, évaluer et conclure avec objectivité.

Un débriefing individuel avec le formateur clôture la formation..



Sasu au capital social de 1000 €

SIRET : 9915839150001 R.C.S. Chambéry

2 avenue du petit port

73100 Aix-Les-Bains

Directeur de publication : Frédéric Camps