PROGRAMME DE FORMATION

Réussir ses recrutements : du sourcing à l'entretien structuré

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0543	V2026-004	2 novembre 2026	Management, RH & Développement professionnel

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
21 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	6 modules 25 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Analyser un besoin de recrutement avec le manager et le traduire en fiche de poste, profil et critères objectifs.

Rédiger une annonce attractive et conforme, puis bâtir un plan de sourcing multicanal, approche directe comprise.

Présélectionner les candidatures sur critères, conduire une préqualification téléphonique et choisir des mises en situation pertinentes.

Concevoir et conduire un entretien structuré : questions comportementales et situationnelles, grille de notation ancrée, prise de notes factuelle.

Décider à plusieurs sur la base des grilles, faire l'offre, répondre à tous les candidats et préparer l'intégration.

Respecter le cadre légal du recrutement (non-discrimination, information des candidats, données personnelles) à chaque étape.

L'essentiel de la formation

Public visé

Chargés de recrutement et généralistes RH, managers et dirigeants de PME qui recrutent eux-mêmes, assistants RH qui organisent les recrutements, et qui veulent conduire un recrutement complet, de l'analyse du besoin à la décision, avec une méthode structurée et équitable.

Prérequis

- Avoir participé à au moins un recrutement, ou s'apprêter à en conduire un.
- Connaître l'organisation et les métiers de son entreprise.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre, organisée autour d'entreprises fictives (Corvalis, PME industrielle de 85 salariés ; Cabinet Hélidor, cabinet d'expertise comptable en travail hybride ; Lumen & Fils, négoce de matériaux de 9 salariés ; Institut Orvane, organisme de formation et CFA — entreprises fictives, données fictives). Un test de positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon associe une vidéo d'explication, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (études de cas, rédactions d'annonces et de grilles, entretiens simulés, décisions de tri et de recrutement) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Plus de la moitié du temps est consacrée à la pratique (cas, décisions, rédactions, mises en situation), le reste aux apports et aux évaluations. Les règles sont présentées avec leur texte de référence (Code du travail, relu sur Légifrance) ; la formation ne remplace pas un conseil juridique individualisé. Accompagnement par un formateur par messagerie (réponse sous 48 h ouvrées), correction individuelle des livrables sur demande.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Fiches pratiques à conserver
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur (réponse sous 48 h ouvrées)

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique ou sur grille critériée de chaque exercice ; atelier de synthèse corrigé et quiz à la fin de chaque module ; évaluation finale interne : dossier de recrutement d'un poste fictif (analyse du besoin, profil et critères, annonce, plan de sourcing, guide d'entretien structuré et grille de notation, décision argumentée), corrigé sur grille, et questionnaire de 15 questions. Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation précise les compétences évaluées ; aucune certification n'est délivrée.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches pratiques, modèles de documents et corrigés en version texte lisible par les lecteurs d'écran, tableaux fournis aussi en format tableur accessible, mises en situation orales possibles à l'écrit, navigation au clavier, rythme libre et durée allongeable pour les exercices chronométrés. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, modalités d'évaluation).

Tarif de la formation

Prix : **1 840 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

6 modules, 25 leçons — durée totale 21 h.

01 Analyser le besoin et définir le profil

1. Positionnement — recruter avec méthode
2. Analyser le besoin avec le manager
3. Construire la fiche de poste et le profil
4. Organiser le processus et le calendrier
5. Atelier de synthèse — Analyser le besoin et définir le profil

02 Attirer et sourcer les candidats

1. Rédiger une annonce qui attire
2. Choisir et activer ses canaux de sourcing
3. Approcher directement des profils
4. Atelier de synthèse — Attirer et sourcer les candidats

03 Présélectionner les candidatures

1. Trier les candidatures sur critères
2. Conduire la préqualification téléphonique
3. Choisir et utiliser des mises en situation
4. Atelier de synthèse — Présélectionner les candidatures

04 Concevoir l'entretien structuré

1. Les principes de l'entretien structuré
2. Concevoir les questions comportementales et situationnelles
3. Construire la grille de notation ancrée
4. Atelier de synthèse — Concevoir l'entretien structuré

05 Conduire l'entretien

1. Accueillir et structurer l'entretien
2. Questionner, relancer et prendre des notes
3. Questions interdites et biais en entretien
4. Atelier de synthèse — Conduire l'entretien

06 Décider, conclure et intégrer

1. Débriefer et décider à plusieurs
2. Faire l'offre et répondre à tous les candidats
3. Préparer l'intégration et mesurer le recrutement
4. Atelier de synthèse — Décider, conclure et intégrer