



# FORMATION RH

Mener un entretien  
de recrutement efficient.

**Lieu :** Lyon & Paris

**Durée :** 1 journée

**Type :** INTRA ou INTER

20  
26



**Téléphone**  
[04 81 91 92 97](tel:0481919297)



**Site Internet**  
[www.cdgconseil.com](http://www.cdgconseil.com)



**Adresse**  
6 Rue Emile Zola  
69002 Lyon

## Programme de Formation

### “Mener un entretien de recrutement efficient”

---

*Un recrutement efficient, ce n'est pas recruter “le meilleur”,  
c'est recruter la bonne personne, au bon moment, avec le bon niveau de certitude*

---

#### Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Structurer et conduire un entretien de recrutement efficace et sécurisé.
- Évaluer objectivement les compétences techniques, comportementales et la motivation des candidats.
- Utiliser des outils et techniques fiables pour limiter les biais et fiabiliser l'évaluation
- Analyser les éléments recueillis afin d'objectiver la prise de décision de recrutement.

#### Public visé et prérequis

##### Public concerné :

- Responsables RH, chargés de recrutement, managers, consultants RH.
- Toute personne amenée à recruter dans son entreprise.

##### Prérequis :

- Aucune connaissance préalable requise.

#### Durée et organisation

- **1 journée complète (7h) en présentiel.**
- Nombre de participants : 6 à 10 pour favoriser l'interaction, la mise en pratique et la dynamique collective

#### Dates de formation (INTER)

- Jeudi 23 avril 2026
- Mardi 16 juin 2026
- Jeudi 8 octobre 2026
- Jeudi 15 octobre 2026
- Jeudi 19 novembre 2026

# Programme de Formation

## “Mener un entretien de recrutement efficient”

---

### Programme

#### 1. Situer les enjeux et les étapes du recrutement

- Identifier les enjeux et les conditions de réussite
- Connaître le cadre légal engageant le recruteur : non-discrimination, CNIL, RGPD...
- Connaître le processus d'un recrutement (les étapes clés)

#### 2. Préparer et structurer son entretien

- Analyser le besoin (le cadrage)
- Connaître et utiliser les outils pour décrire le poste et le profil du candidat recherché (fiche de poste)
- Identifier et hiérarchiser les compétences clés à rechercher (soft skills / hard skills / grille d'analyse)
- Mettre en place les actions liées à la communication du poste (rédaction d'une annonce attractive, canaux de diffusion)
- Sélectionner des candidats (Analyse des CV)
- Se doter d'une structure type d'entretien (questions à poser, types de tests...)
- Préparer la logistique avec quelques astuces (visio, salle...)

#### 3. Maîtriser les techniques de questionnement et d'évaluation des compétences

- Se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter – Identifier les biais cognitifs pour les éviter.
- Donner du contexte et de l'information sur le poste et les enjeux – Marque employeur
- Piloter l'entretien – Donner du Drive
- Poser les bonnes questions et varier ses attitudes d'écoute :
  - Identifier les différents types de questions
  - Creuser la motivation
  - Attitudes d'écoute (Ref à Porter) - Pratiquer le recoupement et la reformulation pour repérer les incohérences et signaux faibles dans les réponses
- Valider les compétences avec la méthode d'évaluation des compétences par les faits (STAR)
- Les tests de personnalité : Un plus pour investiguer

#### 4. Conduire l'entretien et objectiver la décision de recrutement (mise en situation)

- Conduire un entretien complet (méthode STAR, observation)
- Analyser les informations recueillies – Retours d'expérience
- Comparer les candidats et formaliser la décision (Appui grille d'analyse)
- Formuler un feedback constructif au candidat

## Programme de Formation

### "Mener un entretien de recrutement efficient"

---

#### Pédagogie

- Identification des problématiques individuelles
- Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel
- Études de cas, exercices d'application, travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour le retour dans la structure.

#### Modalités d'évaluation et validation

- **Avant la formation** : questionnaire d'auto-positionnement des compétences
  - **Après la formation** : Grille d'évaluation et questionnaire de satisfaction
  - **Attestation de formation** remise en fin de session
- 

#### Modalités et financement

- **Tarif inter-entreprises** : 300 € HT / jour / stagiaire (6 participants minimum)
  - **Tarif intra** : 2 500 € HT / jour pour 6 à 10 participants
  - **Financement possible** : Plan de développement des compétences, autofinancement
- 

#### Contacts et informations

Sébastien LARGE  
Directeur CDG Conseil Lyon  
sebastienlarge@cdgconseil.fr  
04 81 91 92 97

CDG CONSEIL LYON  
6 Rue Émile Zola  
69002 LYON  
RCS LYON 797 731 957  
*Sébastien LARGE*

Lyon, date : 09/01/2026

**Entreprises Emploi Compétences  
et Solidarités  
Département Compétences et  
Qualifications**

**Service Marché et Politiques de  
formation**

Tour Swisslife  
1 Boulevard Vivier Merle  
69443 LYON CEDEX 03  
Tél : 04 72 68 29 00

**RÉCÉPISSÉ DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ  
D'UN PRESTATAIRE DE FORMATION**  
*(Application de l'article R. 6351-6 du code du travail)*

| DÉCLARANT         |                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Dénomination :    | CDG CONSEIL LYON                                                |
| Adresse :         | 6 RUE EMILE ZOLA<br><br>69002 LYON 02                           |
| Adresse postale : | 6<br><br>RUE EMILE ZOLA<br>69002 LYON 02                        |
| N° SIRET :        | 79773195700040                                                  |
| CODE NAF :        | 7022Z - Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion |
| Statut :          | Société à responsabilité limitée (SARL)                         |

Numéro de déclaration d'activité :

**84692455769**

Attribué le 14 mai 2025

Fait à Lyon, le 14 mai 2025