Intra CL

Public

2 groupes d'agents de la CAF 14

Modalités pratiques

1 groupe le 15 juin = 7 heures de formation
1 groupe le 16 juin = 7 heures de formation
Calendrier - Lieux - Modalités d'accès : Planification sur le site EGOC [Sessions à venir] Nous contacter pour suivi des programmations et des planning sur www.egoc.org

Catégorie

Offre de l'EGOC

Tarifs

2700.00

Modalités d'animation

Formateur

JOUBERT Dominique

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

2700.00

Préparer et participer à l'entretien de recrutement - CAF 14

MAJ : Mardi 17 novembre 2026

Contenu

Contexte de la demande

Dans le cadre du recrutement de nouveaux collaborateurs, les managers de la CAF du Calvados participent aux entretiens de recrutement en présence d'un Agent de Direction et d'une personne du service RH.

Si l'employeur recruteur conserve toute sa liberté pour utiliser les techniques, méthodes, procédures et outils de recrutement qu'il souhaite, en revanche, discriminer est un acte illégal et, à chaque étape du processus de recrutement, les droits des candidats doivent être respectés.

L'expérience montre que les risques de dérives et de discrimination sont les plus élevés au moment de l'entretien de recrutement, et notamment au travers des attitudes, commentaires et questions qui sont posés par les personnes amenées à conduire ou participer à l'entretien de recrutement.

La plupart des managers recruteurs utilisent une méthode des entretiens peu structurés ou informelles. Les informations recueillies sont souvent vagues puisque rarement tirées d'une analyse du travail et d'une mise en lien avec le poste à pourvoir. L'entretien risque d'être dans ce cas une méthode où prédominent les biais. Les décisions qui en découlent perdent en fiabilité car de nombreux facteurs influencent la décision finale.

La Caf du Calvados souhaite proposer aux managers qui ont à recruter de nouveaux collaborateurs une action de développement de leurs compétences pour préparer et participer aux entretiens de recrutement.

Au-delà du respect du cadre légal de la discrimination, l'action vise:

- à améliorer l'efficacité de l'entretien de recrutement.
- à permettre aux managers de gagner en confiance et en confort dans leur participation à l'entretien avec les autres acteurs (Service Rh et Agent de direction)

Préparation de la formation

Un temps de préparation est être intégré à la proposition.

Ce temps de préparation a pour objectifs:

- de prendre connaissance et s'approprier tous les documents internes, les éléments méthodologiques, outils et supports concernant le processus de recrutement à la CAF 14 afin de les valoriser pendant la formation.
- de collecter des exemples de pratiques observées en entretien de recrutement,
- de clarifier le rôle de chacun des acteurs dans le processus de recrutement (Agent de Direction, RH, managers)

Et ceci afin :

- D'adapter et de personnaliser le contenu et les documents de formation remis aux participants.
- De définir si une part d'animation reviendra à la DRH pendant l'action de formation pour le traitement des questions internes et spécifiques au processus de recrutement.
- D'anticiper les questions des participants pendant la formation et d'apporter des réponses cohérentes.

La phase de préparation permettra de définir le contenu de la formation.

Dans la mesure où les managers participent à un entretien de recrutement et qu'ils ne le conduisent pas seuls, le programme proposé n'aborde pas l'accueil, l'introduction et la conclusion de l'entretien. Nous avons considéré que ces étapes de l'entretien sont menées par la personne du service Rh ou l'agent de direction.

CONTENU – 1 jour / groupe

<u>Identifier l'importance de la structuration et de préparation de l'entretien de recrutement</u>

- Situer les enjeux liés au recrutement.
- Intégrer la réglementation en matière de non-discrimination :

- le cadre légal,
- les critères de discrimination,
- la discrimination directe et indirecte,
- les sanctions possibles.

- Les points de vigilance pour la conduite de l'entretien.
- Les biais et risques d'un entretien non structuré et non préparé.

Méthode :

- *Évaluation initiale des connaissances et pratiques.*
- *Exposé synthétique sur les différents points.*
- *Apports d'exemples et illustrations issus du terrain.*
- *Traitement des questions complémentaires.*

Préparer l'entretien de recrutement

- Les étapes clés de la préparation:

- Prendre connaissance des candidatures présélectionnées.
- Répertorier les critères prioritaires à évaluer pendant l'entretien.
- Préparer les questions à poser pour évaluer les critères.
    - Quel est l'objectif de chaque question posée? (intérêt par rapport au poste?)
    - La question est-elle attentatoire aux libertés individuelles?

- Partager sa préparation avec les autres participants à l'entretien de recrutement et se répartir les rôles et les questions à poser.
- Préparer sa prise de notes

Méthode :

- *Exercice pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions en fonction des critères recherchés*

Mener l'entretien de manière efficace

- Adopter une attitude pour mettre à l'aise le candidat.
- S'appuyer sur la fiche de préparation pour collecter des faits sur :

- Les compétences techniques immédiates et potentielles pour le poste à pourvoir.
- Les compétences comportementales pour le poste à pourvoir.
- La motivation pour le poste.

- Écouter, comprendre, observer le candidat :

- Poser clairement ses questions ouvertes et vérifier la compréhension des questions posées.
- Reformuler pour vérifier sa compréhension des réponses fournies.
- Éviter de poser plusieurs questions à la fois.
- Prendre des notes.
- Vérifier que tous les points ont été abordés.
- Repérer les réponses hors cadre et recentrer sur la question.

- Questionner le candidat sur les critères définis :

- Les questions ouvertes
- La reformulation
- Les silences
- Les questions d'approfondissement pour évaluer sur des faits, et éviter les risques du déclaratif

- Les écueils à éviter :

- L'interprétation des faits, les commentaires et jugements de valeur.
- La sélection des informations
- L'effet de halo
- La recherche de cohérence
- L'effet de similarité
- L'effet de contraste

Méthode:

- *Mise en situation sur un mini-entretien de recrutement.*
- *Exercices :*
  - *Questionner pour creuser des réponses imprécises.*
  - *Repérer les questions "discriminantes..*
  - *Réagir et rebondir en cas de question "discrimante" posées pendant l'entretien"*
- *Apports d'exemples et de recommandations*

Présenter le poste et faire réagir le candidat

- Répondre aux questions du candidat.

Faire la synthèse de l'entretien et le bilan :

- Utiliser une fiche de synthèse individuelle pour :

- Finaliser la prise de notes
- Retranscrire ce que le candidat a décrit.
- Éviter les interprétations, les synthèses.

Méthode:

- *Exercice : Formaliser les éléments collectés dans un entretien de recrutement.*

Participer à la décision, choisir le candidat recruté :

- Confronter les arguments et les perceptions avec les recruteurs
- Objectiver de manière de plus en plus précise les arguments qui fondent la décision.

Méthode:

- *Mise en situation : donner son avis après un entretien auprès des autres acteurs.*

Démarche pédagogique proposée

La démarche s'appuie :

- La reconnaissance des compétences, de l'expérience, des pratiques existantes des participants.
- La prise en compte des situations particulières rencontrées par chacun des participants, des attentes, besoins et des difficultés exprimées.

La démarche proposée est simple et concrète.

Cette formation est constituée de mise en situation et d'exercices au travers desquels les préconisations sont amenées et expérimentées.

Le rythme est volontairement soutenu. Le groupe est largement sollicité pour s'exprimer et s'impliquer dans les activités, exercices et mise en situation.

Ces activités sont :

- Des travaux de sous-groupe et de réflexion-synthèse.
- Des travaux d'analyse et de construction sur les cas des participants et les situations qu'ils rencontrent.
- Des moments d'échanges sur les pratiques effectives des participants.
- Des mises en situation pour repérer les attitudes et comportements concrets à mettre en œuvre.

Le mode d'exploitation des exercices et mises en situation suscite un important échange d'analyse des pratiques entre les participants. Il conduit les participants à tester les avantages d'une analyse critique partagée.

Ces exercices et mise en situation permettent :

- L'intégration de la réalité professionnelle des participants.
- La prise de conscience des pratiques et comportements existants et de leur niveau d'efficacité
- Le renforcement des capacités d'analyse des participants.
- La valorisation des pratiques existantes des participants.
- L'apport progressif des recommandations, outils et méthodes.
- La mise en œuvre de nouveaux comportements et pratiques.

MODALITES D'EVALUATION et SANCTION DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, un **bilan** est réalisé sous la responsabilité du formateur. Lors de ce bilan, la présence d'un cadre référent est souhaitée.

A l'issue de cette action, une **procédure d'évaluation** permettant d'apprécier la qualité de la prestation (et des intervenants) et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux assignés sera mise en œuvre. Ces fiches seront renseignées par les participants sous la responsabilité du prestataire et transmis par ses soins à l'EGOC.

Une **attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

INTERVENANT :

Dominique JOUBERT, Consultant formateur Interactions Formations

Méthodes mobilisées

Modalités d'évaluation et de validation:

Evaluation en amont : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

Evaluation au cours de la formation : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

Evaluation à chaud : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

Evaluation à froid : réalisée avec un outil interne Caf

Attestation de suivi : Feuille de présence

Attestation de participation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

---

Accessibilité:

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « Contact et Accessibilité »

Délais d'accès à la formation:

Délais d’accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d’une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

Pour toutes informations administratives, pédagogiques, d’accompagnement aux personnes ou d’une adaptation de la formation sur mesure, vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43