



Recruter à distance - Entretiens et réunions à distance

NIVEAU : Notions

POSITIONNEMENT : Fondamentaux

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite aucun prérequis particulier.

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne amenée à conduire des entretiens ou des réunions à distance, notamment dans les ressources humaines.

DUREE : 21 heures - 3 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 700 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis les techniques nécessaires pour recruter à distance et préparer, animer et cadrer efficacement des entretiens et des réunions à distance.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Maîtriser les fondamentaux du recrutement.
- Évaluer les compétences et la motivation d'un candidat à distance.
- Identifier les points de vigilance.
- Préparer et cadrer un entretien ou une réunion à distance.
- Adapter sa communication et son animation au support technique.
- Structurer et animer une réunion participative.
- Affirmer son leadership d'animateur.
- Gérer les situations délicates.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

Situer l'entretien à distance dans la politique de recrutement

- Mesurer les avantages et les inconvénients d'un entretien à distance.
- Préparer l'entretien à distance et rappeler les fondamentaux.
- Identifier les différentes étapes de l'entretien de recrutement à distance.
- Élaborer les outils nécessaires : grille d'évaluation, discours et script.
- Renforcer la marque employeur.

Atelier : analyser les avantages et les inconvénients de l'entretien à distance et élaborer un script d'appel de préqualification à partir d'un profil de poste.

Appréhender les différents types d'entretiens à distance

- Conduire un entretien de préqualification.
- Conduire un entretien téléphonique.
- Conduire un entretien en visioconférence.
- Identifier les outils de visioconférence disponibles.

Mise en situation : conduire un entretien de préqualification et analyser les phases de démarrage et de conclusion d'un entretien en visioconférence.

Communiquer à distance

- Utiliser les vecteurs de communication adaptés au téléphone et à la visioconférence.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475

- Repérer les filtres et les sources de déperdition de l'information.
- Utiliser les techniques de questionnement.
- Pratiquer l'écoute active, l'empathie et la reformulation.
- Éviter les pièges et respecter les principes de non-discrimination à l'embauche.
- Évaluer son mode de communication.

Exercice : préparer une mise en situation du candidat et simuler un entretien à distance.

JOUR 2 :

Préparer un entretien ou une réunion à distance

- Identifier les atouts d'une animation à distance.
- Définir les étapes de préparation des entretiens et réunions à distance.
- Construire un ordre du jour selon les objectifs et les actions à entreprendre.
- Définir le profil et le nombre de participants.
- Rédiger une invitation claire.
- Planifier la réservation des équipements nécessaires.
- Communiquer le mode d'emploi de l'environnement technique choisi.

Mise en application : préparer l'ordre du jour et l'invitation à une réunion à distance.

Animer une réunion à distance

- Identifier son propre mode de fonctionnement comme animateur.
- Organiser le travail de groupe : modalités, règles et outils de partage de l'information.
- Rendre l'animation vivante, structurée et participative.
- Réguler les discussions, écouter et reformuler.
- Synthétiser, rebondir et reprendre la main.
- Utiliser sa voix et son regard.

Mise en situation : travailler sa voix et son regard pour mieux communiquer à distance.

Conduire une réunion à distance

- Identifier les spécificités d'un entretien ou d'une réunion à distance.
- Soigner l'introduction et la conclusion.

JOUR 3 :

Conduire la réunion à distance

- Piloter le tour de table.
- Assurer la dynamique du groupe et la participation de chacun.
- Gérer les temps de parole.
- Instaurer un climat de confiance.
- Rédiger un compte rendu clair.

Mise en situation : simuler une animation à distance.

Gérer les situations délicates d'animation

- Compenser l'absence de communication non verbale, notamment en audioconférence.
- Réagir aux perturbations techniques en visioconférence.
- Prendre en compte les différences culturelles.

Mise en situation : gérer son stress face à un dysfonctionnement ou à un problème de son ou d'image.

Préparer son plan de progrès

- Réaliser un autodiagnostic de son leadership d'animation.
- Participer à une réflexion collective.
- Échanger sur les différents plans de progrès.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Préparer et conduire un entretien de recrutement à distance.
- Construire une grille d'évaluation.
- Évaluer les compétences et la motivation d'un candidat.
- Préparer et cadrer une réunion à distance.
- Animer un groupe avec un support numérique.
- Réguler les échanges et maintenir la participation.
- Gérer les situations techniques ou relationnelles délicates.
- Élaborer un plan de progrès personnel.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet. Outil de visioconférence avec partage d'écran, caméra et microphone.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 19/10/2025

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475