



## **« Réinventer l'expérience de l'entretien de recrutement »**

### Public :

Managers, leaders, RH

### Prérequis :

Avoir la responsabilité de faire passer des entretiens de recrutement.

### Durée de formation :

7 heures

1 jour

### Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 06 66 72 36 17 ou par email : [srodocanachi@hooz.eu](mailto:srodocanachi@hooz.eu)

### Objectifs :

Permettre aux « managers » et/ou RH d'ancrer leur pratique dans un cadre précis (structure d'entretien, posture, discours, ...), et travailler l'expérience pour développer la marque employeur, en alliant exigence et attractivité.

### Moyen et modalité :

Présentiel.

Alternance de théorie et de pratique.

### Moyens Techniques :

Tables, chaises, supports visuels, ordinateur, paperboard et feutres, vidéoprojecteur.

### Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et un accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Document actualisé le 20/05/2025



### Évaluation de parcours :

Le contrôle des connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

Questionnaire

### Évaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec les formations dispensées.

### Test de positionnement :

Un test de positionnement sera proposé pour adapter la formation avec le niveau de connaissance du stagiaire".

### Délai d'accès :

Un délai d'un mois minimum est à prévoir entre le 1<sup>er</sup> contact avec le stagiaire et la réalisation de la formation.  
Les stagiaires pouvant s'inscrire au minimum 14 jours avant la réalisation de la formation.

### Handicap :

Toutes les formations dispensées par HOOZ sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

#### **AGEFIPH**

Madame Sylvie Cimen  
Contact mail uniquement  
rhf-idf@agefiph.asso.fr

#### **MDPH**

MDPH 92 2 rue Rigault 92000 Nanterre  
01 41 91 92 50  
mdph@mdph92.fr

Document actualisé le 20/05/2025

**CAP EMPLOI**

27 Bis rue Louis Rolland  
92120 - Montrouge  
Tel : 01 42 53 76 76

**Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés**

Association APAJH des Hauts de Seine  
22 Avenue de la Providence 92160 Antony  
Tel : 01.42.37.06.60 ; Email : apajh92@gmail.com.

**Le Prix :**

Sur demande

**Contact :**

Stéphane RODOCANACHI  
srodocanachi@hooz.eu  
06 66 72 36 17

**QUELQUES CHIFFRES :**

Promotions	Taux de satisfaction :	Nombre de stagiaires	Taux de réussite
Depuis 2023	99%	143	100%

Document actualisé le 20/05/2025

HOOZ 16 RUE ESCUDIER , 92100 - BOULOGNE-BILLANCOURT – Siret : 88228718800016 – Enregistré sous le n°11922592192 auprès du préfet de région : Ile de France – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 78.10Z – TVA : FR72882287188 – RCS : BOULOGNE-BILLANCOURT 882 287 188 R.C.S. Nanterre – Capital : 1500 € – Tel : 06 66 72 36 17 – Email : srodocanachi@hooz.eu – Site internet : <http://www.hooz.eu/>



# « Réinventer l'expérience de l'entretien de recrutement »

## PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

### MODULE 1 : Mon approche du recrutement

**Objectif :** Identifier sa pratique en matière de recrutement

Chapitre 1 : Partage de visions

Chapitre 2 : Mise en situation, pour prise de conscience

Chapitre 3 : Le recrutement dans mon quotidien de manager, ce que cela signifie concrètement

...

Évaluation Module 1

### MODULE 2 : Le cahier des charges

**Objectif :** Prendre conscience du caractère stratégique de cette étape

Chapitre 1 : Rôles & responsabilités RH versus Manager

Chapitre 2 : Mon besoin versus l'entreprise, l'équipe, le poste, mes attentes, ...

Chapitre 3 : Définir les critères objectifs d'évaluation, de décision, ...

...

Évaluation Module 2

### MODULE 3 : La préparation

**Objectif :** Se préparer et préparer le RDV

Chapitre 1 : Se préparer à l'entretien : identifier nos biais, croyances, pensées limitantes,

...

Chapitre 2 : Préparer l'entretien : CV, parcours, ... versus mes besoins/enjeux (cahier des charges, ...)

...

Évaluation Module 3

### MODULE 4 : L'expérience

**Objectif :** Connaître le candidat

Chapitre 1 : Règles de l'entretien

Chapitre 2 : Structure de l'entretien

Chapitre 3 : Prise de note

Chapitre 4 : Analyse et évaluation

Chapitre 5 : Dynamique de l'entretien

Document actualisé le 20/05/2025



...  
Évaluation Module 4

#### **MODULE 5 :** Analyse /Debriefing / Feedback

**Objectif :** Prendre du recul et analyser à posteriori l'adéquation du candidat avec les besoins

Chapitre 1 : Analyse post entretien

Chapitre 2 : Synthétiser ses réflexions par écrit en vue du feedback

Chapitre 3 : Appeler candidat pour feedback

...  
Évaluation Module 5

Document actualisé le 20/05/2025

HOOZ 16 RUE ESCUDIER , 92100 - BOULOGNE-BILLANCOURT – Siret : 88228718800016 – Enregistré sous le n°11922592192 auprès du préfet de région : Ile de France – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 78.10Z – TVA : FR72882287188 – RCS : BOULOGNE-BILLANCOURT 882 287 188 R.C.S. Nanterre – Capital : 1500 € – Tel : 06 66 72 36 17 – Email : srodacanachi@hooz.eu – Site internet : <http://www.hooz.eu/>



## CV du formateur

# Stéphane RODOCANACHI

srodocanachi@hooz.eu

06 66 72 36 17

## Le consultant prévu pour l'atelier



**Stéphane Rodocanachi**  
Agent de Talents

### Compétences

- Recrutement,
- Accompagnement & coaching,
- Management,
- Vente & négociation,
- Communication,

### Formation

- Certifié Coach HEC 2007
- EBS – European Business School

### Expériences

- **HOOZ** – Fondateur & Agent de Talents,
- **Menway Talents** – Directeur exécutif,
- **ANEO** – Directeur Talents & Communication,
- **Coca-Cola Entreprise** – Responsable clients nationaux,
- **Coca-Cola Entreprise** – Directeur du recrutement France,
- **Amaris Search** – Fondateur & Directeur associé,
- **Beijaflore** – Manager recrutement,
- **Michael Page** – Consultant en recrutement
- **Cora** – Manager de rayon,

« Fais de ta vie un rêve et d'un rêve une réalité » Antoine de Saint Exupéry

En créant HOOZ en 2020, je n'ai pas eu l'ambition de changer le monde, mais de contribuer, à ma manière, à redonner à l'humain sa place au sein de l'entreprise.

Agent de Talents, c'est la synthèse d'une aventure professionnelle rythmée par le recrutement, le management, le coaching et le développement de business.

Faire bouger les lignes de l'accompagnement et du recrutement de cadres est la mission que je me suis donnée.

Mon métier, accompagner des Talents à se réaligner et à définir leur proposition de valeur, puis connecter Talents et Entreprises, en créant des rencontres qui n'auraient jamais eu lieu autrement.

Je suis convaincu que les rencontres et les échanges sont des sources intarissables d'opportunités.

Osons collectivement faire bouger les lignes.

HOOZ 2023 – Tous droits réservés

**Hooz**  
AGENT DE TALENTS

Document actualisé le 20/05/2025

HOOZ 16 RUE ESCUDIER, 92100 - BOULOGNE-BILLANCOURT – Siret : 88228718800016 – Enregistré sous le n°11922592192 auprès du préfet de région : Ile de France – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 78.10Z – TVA : FR72882287188 – RCS : BOULOGNE-BILLANCOURT 882 287 188 R.C.S. Nanterre – Capital : 1500 € – Tel : 06 66 72 36 17 – Email : srodocanachi@hooz.eu – Site internet : <http://www.hooz.eu/>



# ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de HOOZ en matière d'accessibilité numérique.

## 1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, HOOZ a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

## 2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de HOOZ, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

## 3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

Document actualisé le 20/05/2025



# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

## Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

## Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « HOOZ » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « HOOZ » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « HOOZ », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « HOOZ ».

## Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « HOOZ » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à « HOOZ » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « HOOZ », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « HOOZ » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « HOOZ » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

## Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.

Document actualisé le 20/05/2025





- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

### **Propriété intellectuelle et copyright**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « HOOZ » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « HOOZ ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

### **Descriptif et programme des formations**

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

### **Confidentialité et communication**

« HOOZ », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « HOOZ » au Client. « HOOZ » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « HOOZ » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « HOOZ » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Document actualisé le 20/05/2025



### **Protection et accès aux informations à caractère personnel**

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « HOOZ »
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « HOOZ » ou par voie électronique à : « HOOZ ». En particulier, « HOOZ » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « HOOZ » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

### **Litiges**

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de NANTERRE sera seul compétent pour régler le litige.

Document actualisé le 20/05/2025