

# ENTRETIEN ET CONVERSATION AVEC UN JURY

|                     |                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Durée :</b>      | 2 jours (14 heures)                                                |
| <b>Lieu :</b>       | en vos locaux / distanciel possible                                |
| <b>Calendrier :</b> | de septembre à juillet                                             |
| <b>Groupe :</b>     | 5 à 15 stagiaires                                                  |
| <b>Public :</b>     | toute personne en situation de soutenir un oral professionnel      |
| <b>Langue :</b>     | français ou anglais                                                |
| <b>Pré-requis :</b> | bonne maîtrise de la langue de la formation, à l'oral et à l'écrit |

*Toutes nos formations sont réalisées en intra et adaptables en fonction de vos attentes et besoins.  
N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande particulière et/ou pour établir un devis.  
[contact@almformation.com](mailto:contact@almformation.com)*

## PRÉSENTATION

L'entretien devant un jury (direction des ressources humaines, élus...) se fait sans préparation en salle. Il doit donc être mis au point en amont, afin que les informations fournies soient pertinentes, que les échanges soient vivants et de nature à éclairer les jurés sur la personnalité et les compétences du candidat.

La conversation avec le jury, elle, est une épreuve durant laquelle le jury évalue les connaissances et les qualités personnelles, intellectuelles et humaines de la ou du candidat·e. Elle doit être l'occasion d'une soutenance personnalisée et d'un dialogue riche.

## OBJECTIF GÉNÉRAL

Savoir se positionner devant un jury en s'adaptant au contexte

## OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Préparer l'épreuve
- Valoriser la clarté de l'exposé et favoriser le dialogue
- Déterminer des objectifs
- Valoriser ses compétences et sa personnalité
- Répondre avec aisance aux questions

## COMPÉTENCES PSYCHOSOCIALES

- Compétences cognitives : connaissance de soi
- Compétences émotionnelles : réguler son stress
- Compétences sociales : communiquer de façon constructive ; résoudre des difficultés

## **PROGRAMME**

### **ENTRETIEN ET CONVERSATION AVEC UN JURY**

#### **JOUR 1 | 7H : ENTRETIEN AVEC LE JURY**

- Méthodologie de l'épreuve
- La posture professionnelle
- Présenter son parcours professionnel
- Anticiper les questions du jury

#### **JOUR 2 | 7H : CONVERSATION AVEC LE JURY**

- Savoir montrer sa motivation
- Chercher à favoriser le dialogue
- Maîtriser le déroulement de l'entretien
- S'adapter à la situation
- Identification des situations à risque et gestion de son stress

#### **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

- Diaporama et apports théoriques
- Partages et échanges d'expériences
- Mises en situation
- Activités et exercices pratiques

#### **MODALITÉS MATÉRIELLES**

- Salle de formation : connexion Internet, vidéo-projecteur, tableau
- Stagiaires : ordinateur personnel, feuilles, crayon, stylo

#### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

- Tour de table en début et fin de formation
- Quiz oraux en cours de formation
- Activités récapitulatives