



# Organiser une rencontre avec des candidats



## DURÉE

2 h à 4 h (adaptable)

## PUBLIC

15 à 40 candidats

## RESSOURCES

À définir par le site d'accueil en fonction du nombre de candidats.

## PRÉPARATION

- Définir les besoins : postes ciblés, alternance, stage, métiers concernés, localisation.
- Définir l'organisation : entretiens courts par créneaux, parcours candidats.
- Définir les ressources internes nécessaires
- Inviter les partenaires à identifier des candidats, leur préciser les postes visés et les modalités d'organisation (inscription, documents à apporter).
- Définir où se déroulent les entretiens (dans l'entreprise, chez le partenaire, autre...)
- Préparer un espace fluide : accueil, zone d'attente, zones d'entretien, signalétique simple.
- Préparer une trame d'entretien.
- Définir la suite à donner à ces entretiens et les modalités d'information des candidats.

## Check-list (avant / pendant / après)

### AVANT



- Date validée.
- Public confirmé.
- Collaborateurs identifiés.
- Supports prêts.

### PENDANT



- Voir le déroulé détaillé ci-dessous.

### APRÈS



- Consolider la liste des candidats et les suites à donner.
- Envoyer un message de suivi (remerciement et prochaines étapes).



# Organiser une rencontre avec des candidats



---

## DÉROULÉ DU JOUR J

- Accueil (15 min) : explication du déroulé, rappel des métiers ciblés.
- Présentation entreprise et métiers (10 min) : messages simples, conditions, parcours.
- Séquence entretiens (60 à 150 min) : rotations sur créneaux courts, grilles d'entretien identiques.
- Point "parcours" (en continu ou en fin) : alternance, stages, modalités de candidature.
- Clôture (10 min) : annoncer la suite et les délais de retour.
- Collecte des retours (5 min).

---

## LOGISTIQUE

- Une zone d'accueil (table, élargement, badges).
- Un parcours simple.
- Une signalétique claire.
- Un point de contact sur place (pilote).

---

## DROIT À L'IMAGE

- Avant : préparer les autorisations (majeurs et mineurs).
- Le jour J : informer clairement les participants de l'usage des images (interne et externe).
- Ne pas photographier ou filmer une personne sans son accord.
- Après : ne diffuser que des contenus validés et conformes aux autorisations signées.



# Organiser une rencontre avec des candidats



Proposition de modèle d'email à envoyer à vos publics cibles

## **E** mail **AVANT** **Rencontres de candidats**

### **OBJET**

Rencontres des Métiers du Commerce 2026  
Invitation rencontres candidats

Bonjour,

Dans le cadre des Rencontres des Métiers du Commerce, nous organisons une ou des sessions de recrutements pour les emplois suivants : [liste des emplois]. C'est l'occasion d'échanger directement avec des candidats et de permettre une première mise en relation professionnelle.

Ils auront l'opportunité de rencontrer nos équipes lors d'entretiens courts, d'échanger sur les emplois proposés et de mieux comprendre les attentes de notre entreprise.

Déroulé prévisionnel :

Accueil des participants et présentation du déroulement de la session de recrutement

Présentation de l'entreprise et des métiers ciblés,

Entretiens des candidats

Information sur les modalités de recrutement.

Informations pratiques :

Date : [date]

Horaire : [horaire]

Lieu : [adresse]

Nous vous remercions de bien vouloir nous confirmer votre participation avant le [date].

Cordialement,

## **E** mail **APRÈS** **Rencontres des** **candidats**

Bonjour,

Nous vous remercions à nouveau pour votre implication et pour votre participation aux rencontres de candidats du [date].

Les candidatures seront étudiées avec attention et les candidats seront recontactés dans les prochaines semaines, en fonction des suites identifiées à l'issue des entretiens.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Bien cordialement,