

# Intégrer les techniques de recrutement dans le développement de son équipe opérationnelle

RS6639 · RS · Publiée

## L'essentiel

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| Code(s) NSF           | 315t                       |
| Formacode(s)          | 33060, 33003               |
| Type d'enregistrement | Enregistrement sur demande |
| Date d'enregistrement | 31/05/2024                 |
| Date d'échéance       | 31/05/2026                 |

## Certificateur(s)

START EVOLUTION · SIRET : 79908660800020  
LSI FORMATIONS · SIRET : 92217269700026  
LSI FORMATIONS · SIRET : 92217269700018

## Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

| Organisme | SIRET          | Habilitation                     |
|-----------|----------------|----------------------------------|
| AGALIS    | 50210368200014 | Former et organiser l'évaluation |
| AGALIS    | 50210368200030 | Former et organiser l'évaluation |
| YUEKI     | 91977816700016 | Former et organiser l'évaluation |

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'objectif de la certification est de fournir aux candidats la méthodologie nécessaire et les compétences fondamentales pour mener à bien des entretiens de recrutement de manière professionnelle, tout en tenant compte des aspects légaux. Dans de nombreuses organisations, l'entretien de recrutement est la première interaction avec un candidat potentiel et peut donc être considéré comme la porte d'entrée de l'entreprise. Il est crucial pour l'organisation que ces entretiens soient menés de manière efficace, tout en respectant les lois et réglementations en vigueur en matière de recrutement et de discrimination.

Savoir mener un entretien de recrutement demande des compétences particulières, notamment une connaissance des lois sur l'égalité des chances, la non-discrimination et la protection de la vie privée. Cela inclut la capacité à se préparer adéquatement, à accueillir les candidats de manière professionnelle, à présenter l'entreprise et le poste à pourvoir de manière claire et attrayante, à mener un échange constructif avec le candidat, puis à conclure l'entretien de manière appropriée, tout en respectant les droits des candidats.

La certification vise donc à fournir aux certifiés les connaissances et les compétences nécessaires pour naviguer à travers ces différentes étapes de manière professionnelle, tout en respectant les lois et réglementations applicables. Elle leur permettra de se sentir confiants dans leur capacité à mener des entretiens de recrutement réussis, tout en garantissant le respect des droits des candidats et la conformité aux exigences légales. En fin de compte, cela contribuera à renforcer les pratiques de recrutement de l'organisation et à garantir la qualité de ses nouvelles embauches.

## COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Analyser les caractéristiques du poste afin d'identifier le besoin en ressources ainsi que le profil postulant qui répond le mieux à ce besoin en déterminant les caractéristiques attendues.
2. Élaborer une offre d'emploi qui respecte les aspects juridiques et la diffuser sur les canaux de recrutement appropriés pour attirer les profils adéquats, en prenant en compte les exigences légales en matière d'égalité des chances, de non-discrimination et de transparence.
3. Définir et hiérarchiser des critères objectifs pour effectuer une première sélection des candidatures reçues, en veillant à ce que ces critères soient en conformité avec les principes de non-discrimination, d'égalité des chances, et de transparence.
4. Conduire un entretien de qualification téléphonique pour affiner la présélection et convoquer les candidats à un entretien physique.
5. Préparer l'entretien de recrutement afin d'élaborer un support d'entretien à partir des informations rassemblées, repérer les éléments favorables ou à préciser dans la candidature (CV, lettre de motivation), et lister les questions utiles à l'appréciation de la candidature au regard du besoin, du contexte, et des objectifs donnés.
6. Intégrer dans cette préparation une vérification de la conformité des questions avec les lois sur la non-discrimination et le respect de la vie privée.
7. Accueillir le candidat afin de lui présenter l'objectif de l'entretien et son déroulement, que ce soit en présentiel ou à distance.
8. Adapter, le cas échéant, les conditions d'accueil à un éventuel handicap, assurant ainsi des conditions favorables à l'entretien et la création d'un environnement inclusif et respectueux des droits de chaque candidat conformément aux exigences légales en matière d'accessibilité et de non-discrimination.
9. Décrire les caractéristiques du poste à pourvoir dans son contexte spécifique, afin d'expliquer précisément au postulant les attendus de ce dernier. Cela inclut la mise en avant de la nature et des niveaux d'impacts sur le poste visé, permettant au postulant de poser des questions.
10. Conduire les échanges avec le candidat pour vérifier la correspondance de sa candidature avec le poste visé, en utilisant des techniques de questionnement et d'observation afin d'apprécier son niveau de compétences techniques et comportementales, mais aussi d'identifier ses sources de motivation.
11. Conclure l'entretien de recrutement en garantissant une prise de décision qui maximise les chances de succès à la prise de poste.

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue

### COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Deux personnes minimales sont désignées pour représenter le jury de délivrance de la certification :

- Un représentant de l'organisme certificateur START EVOLUTION en tant que Président du jury
- Un professionnel extérieur à START EVOLUTION dont la qualité est en lien avec la certification visée.

Soit 50% de personnes extérieures à l'organisme certificateur.

Le jury de délivrance de la certification est responsable de l'octroi de la certification.

## Base légale

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| Date de décision                     | 31/05/2024 |
| Durée de l'enregistrement            | 2 ans      |
| Date d'échéance de l'enregistrement  | 31/05/2026 |
| Date de dernière délivrance possible | 30/11/2026 |

## Statistiques

| Année | Certifiés | Dont VAE | Insertion 6 mois | Métier 2 ans |
|-------|-----------|----------|------------------|--------------|
|-------|-----------|----------|------------------|--------------|

## Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RS3734

## Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6639/>

## Entrées et sorties de formation

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Entrées en formation   | 428               |
| Parcours menés à terme | 354               |
| Taux d'achèvement      | 83 %              |
| Période                | 11/2024 – 02/2026 |

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

## Demande CPF — formations engagées

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| Dossiers CPF engagés        | 439               |
| Montant total engagé        | 519 200 €         |
| Coût moyen par dossier      | 1 183 €           |
| Durée moyenne               | 9 h               |
| Période                     | 10/2024 – 12/2025 |
| France compétences          | 90 %              |
| Reste à charge titulaire    | 9 %               |
| Entreprise                  | 1 %               |
| Compte d'engagement citoyen | 0 %               |

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.