



INSCAM - École de Commerce

CFA - Centre de
Formation des Apprentis

Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

Chargé de recrutement et conseils en ressources humaines

ESCCOT-Groupe ESCCOT - 29, avenue des Peupliers - 35510 Cesson-Sévigné – T. 02 99 83 44 83 – F. 02 99 83 80 27

contact@groupe-esccot.fr - Site : www.groupe-esccot.fr

S.A.S. EFIP au capital de 37 000 € - RCS de Rennes - SIRET 442 846 493 000 27 - NAF 8559A

Etablissement d'enseignement Supérieur enregistré sous le n° 53350974535 à la Préfecture de Rennes (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

5 - REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 1 Participer au déploiement de la stratégie de sourcing adapté au besoin en recrutement d'un commanditaire			
<p>A1.1 Analyse d'un besoin en recrutement d'un commanditaire et rédaction d'une offre d'emploi: Le chargé de recrutement et conseils en RH doit établir et rédiger un cahier des charges, puis une offre d'emploi. Pour cela il doit être capable d'analyser le besoin en recrutement d'un commanditaire (entreprise cliente ou responsable de service en interne). La technique de l'inbound recruiting permet d'identifier la cible RH en adéquation avec le projet et les valeurs de l'entreprise.</p>	<p>C1.1.1 Analyser un besoin en recrutement permanent ou temporaire suite à la demande d'un commanditaire, en s'appuyant sur la technique de l'inbound recruiting (en adéquation avec le projet et les valeurs de l'entreprise), afin d'établir et rédiger un cahier des charges conforme juridiquement (description du poste, compétences, définition des profils).</p>	<p><u>Epreuve individuelle écrite:</u> Stratégie de sourcing A partir d'une mise en situation réelle, analyse d'un besoin en recrutement, définition et mise en oeuvre d'une stratégie de sourcing</p> <p>Etablir un cahier des charges à partir de l'analyse du besoin en recrutement d'un commanditaire : analyse du poste, définition de la stratégie de sourcing la plus adéquate et rédaction de l'offre d'emploi. L'apprenant doit proposer également un plan d'actions opérationnel de recherche de candidats (marketing RH, partenariats).</p>	<p>CR1.1.1.1 Complétude des informations recueillies pour rédiger la fiche de poste (environnement et conditions de travail, formations obligatoires, informations liées à la santé au travail et les risques professionnels,...) : les rubriques de la fiche de poste sont toutes remplies. CR1.1.1.2 La nature des informations recueillies sur le besoin de l'entreprise permet d'élaborer le cahier des charges tout en respectant les règles et mentions obligatoires (identité du recruteur / cabinet de recrutement, présentation précise des missions, langue de rédaction) / celles à proscrire (présentation imprécise des missions, absence de caractère discriminant) CR1.1.1.3 L'ensemble des critères pour définir une cible RH (candidat persona) sont présents et s'appuie sur la technique de l'inbound recruiting. CR1.1.1.4 Collaboration avec des experts métiers et utilisation de différents outils/dispositifs de description des situations de travail pour définir le référentiel précis du poste : visites des postes de travail, référentiel d'emploi, compétences clés, veille métier...</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

	<p>C1.1.2 Rédiger une offre d'emploi en respectant les règles et mentions obligatoires et non discriminatoires, afin d'éviter tout risque de recours et sécuriser le besoin du commanditaire dans l'offre.</p>	<p>3 à 5 séances d'accompagnement par un référent. Rendu : cahier des charges (dossier écrit entre 5 et 8 pages)</p>	<p>CR1.1.2.1 Respect des règles et mentions obligatoires figurant dans l'offre d'emploi CR1.1.2.2 Prise en compte des spécificités de la typologie des candidats recherchés ; respect des principes de non-discrimination, mixité, inclusion et égalité homme/femme. CR1.1.2.3 L'offre présente clairement le projet et les valeurs de l'entreprise, le contexte, les missions et le profil recherché.</p>
<p>A1.2 Définition et mise en œuvre de la stratégie de sourcing : Le chargé de recrutement et conseils en RH participe à la stratégie de sourcing et assure son suivi. Il met en place des actions de recherche de candidats temporaires et permanents dans un souci d'optimisation lors du processus de recrutement.</p>	<p>C1.2.1 Participer à l'élaboration de la stratégie de sourcing, en définissant les canaux de communication les plus adéquates et en élaborant un tableau de bord de suivi, afin de diffuser une offre d'emploi, attirer un maximum de candidatures et assurer le suivi.</p>		<p>CR1.2.1.1 Identification du processus de recherche des candidats à mobiliser dans le cas présenté : présentation de la méthodologie & outils à mettre en œuvre</p> <p>CR1.2.1.2 Choix de différents canaux de communication (réseaux sociaux, jobboards, plateformes d'emploi, métamoteurs...) pour diffuser les offres d'emploi: au moins 3 canaux sont mobilisés et le choix est argumenté.</p> <p>CR1.2.1.3 Les canaux choisis sont renseignés dans un tableau de bord pour permettre le suivi des actions.</p>
	<p>C1.2.2 Mettre en place des actions de prospection en initiant des partenariats (écoles, agence de recrutement, recommandation,...) pour optimiser les recrutements de candidats permanents ou temporaires et rechercher de nouveaux talents.</p>		<p>CR1.2.2.1 Les objectifs des actions de prospection sont clairement définis. CR1.2.2.2 Efficacité des actions de prospection: variété et nombre de structures contactées (écoles, agence de recrutement, agence d'emploi, partenaires...).</p>
	<p>C1.2.3 Mettre en œuvre des actions de marketing RH, en utilisant tout le potentiel des outils digitaux et d'intelligence artificielle appliqués aux RH, pour optimiser l'expérience candidat lors du processus de recrutement, attirer et recruter durablement des candidats.</p>		<p>CR1.2.2.3 Diversité et cohérence des partenariats mis en œuvre CR1.2.2.4 Augmentation quantitative & qualitative des candidatures obtenues</p> <p>CR1.2.3.1 Compréhension du cadre légal de la RGPD et de ses impacts sur les actions de communication digitale par rapport à l'utilisation des données utilisateurs. CR1.2.3.2 Proposition argumentée d'un nouvel outil digital ou d'intelligence artificielle (recrutement 3.0, chatbot) pour interagir avec les candidats potentiels. CR1.2.3.3 Identification de mots clés facilitant le référencement et maîtrise de la rédaction web.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

			<p>CR1.2.2.4 Adaptation des outils et actions de communication selon les cibles RH visées et en adéquation avec la marque employeur de l'entreprise.</p> <p>CR1.2.2.5 Mobilisation d'outils et de supports de communication digitale divers : création de vidéo, newsletter, création de livret blanc, podcast, storytelling...). Le choix est argumenté.</p>
<p>A1.3 Mises en place d'actions commerciales, de fidélisation et de satisfaction client.</p> <p>Le chargé de recrutement et conseils en RH doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • négocier des prestations RH • calculer les coefficients de marge • assurer le suivi du client/commanditaire • gérer un vivier de candidats 	<p>C1.3.1 Négocier des prestations RH (modalités du contrat de vente, de suivi, chiffrage) entre une entreprise et une agence de travail temporaire, en tenant compte du cadre réglementaire et des coefficients de marge, pour répondre à un besoin en recrutement d'un intérimaire.</p>	<p><u>Epreuve individuelle écrite et orale:</u> Négociation d'une prestation RH</p> <p>A partir d'un contexte et d'un besoin en recrutement d'une entreprise, d'une offre d'emploi et d'un vivier de candidats, négocier une prestation RH dans le cadre d'un recrutement temporaire et apporter des arguments pour conclure l'affaire.</p>	<p>CR1.3.1.1 Mobilisation de techniques de négociation et de communication différentes et adaptées (écoute active,...).</p> <p>CR1.3.1.2 Respect des étapes du cycle de vente lors de la négociation (ciblage, identification des prospects, des besoins, élaboration des solutions, du chiffrage, de l'argumentaire, suivi...).</p> <p>CR1.3.1.3 Les modalités du contrat de vente sont expliquées dans le respect du droit du travail temporaire</p> <p>CR1.3.1.4 Utilisation des coefficients de marge pour calculer la rentabilité des affaires.</p>
	<p>C1.3.2 Assurer le suivi du compte client et des prestations vendues, par la mise en place d'actions de fidélisation afin de garantir la satisfaction du client.</p>	<p>Ecrit : 2 heures</p> <p>Rédiger une note de synthèse de 3 pages qui reprend les éléments essentiels de l'offre d'emploi, le contexte du recrutement, les arguments de négociation de la prestation RH, l'analyse des candidats à partir de 4 fiches candidats et l'argumentation du choix de la meilleure candidature.</p>	<p>CR1.3.2.1 Mise en œuvre d'une démarche de fidélisation organisée</p> <p>CR1.3.2.2 Le suivi du client est organisé au travers de différentes actions (enquête de satisfaction, évaluation, visite en entreprise,...)</p>
	<p>C1.3.3 Gérer et suivre un vivier de candidats, par le process du placement actif (proposition active de compétences), afin d'anticiper les demandes de recrutement.</p>	<p>Oral : négociation d'une prestation RH 20 mn + 10 mn de débriefing</p> <p>Jeu de rôle entre l'apprenant jouant le rôle du commercial d'une agence d'emploi et un professionnel jouant le rôle de l'entreprise cliente.</p>	<p>CR1.3.3.1 Valorisation du vivier de candidats de l'agence : adéquation du candidat sélectionné par rapport au profil et au besoin du commanditaire.</p> <p>CR1.3.3.2 Analyse des compétences et attentes d'un candidat à partir d'une grille.</p> <p>CR1.3.3.3 Identification et respect des étapes du process de placement actif.</p> <p>CR1.3.3.4 La note de synthèse reprend les éléments essentiels utiles pour la négociation.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

BLOC 2 Assurer le recrutement et l'intégration du personnel permanent et temporaire

<p>A2.1 Evaluation des candidats et conduite d'entretiens de recrutement</p>	<p>C2.1.1 Qualifier les candidatures, en utilisant des outils et méthodes d'aide au recrutement adaptés, en détectant les compétences recherchées, pour vérifier l'adéquation avec les besoins de l'entreprise et déclencher la suite du processus de recrutement.</p>	<p><u>Evaluation individuelle écrite</u> : Recrutement et intégration A partir d'une mise en situation professionnelle reconstituée, l'apprenant doit organiser le recrutement et l'intégration d'un salarié en tenant compte du besoin d'une entreprise.</p>	<p>CR2.1.1.1 Rédaction d'une grille d'entretien selon des critères définis pour structurer l'entretien (méthode STAR par ex., questions essentielles, etc.) CR2.1.1.2 Prise en compte des spécificités de la typologie des candidats recherchés dans un souci de non-discrimination, mixité et égalité homme/femme. CR2.1.1.3 Capitalisation et formalisation de nouveaux savoir-faire et des méthodes de recrutement: les outils et supports d'évaluations sont adaptés au public (notamment public en situation de handicap): tests de pré-qualification, grille d'évaluation, outils d'évaluation, serious game recrutement,...</p>
	<p>C2.1.2 Conduire des entretiens de recrutement à distance ou en face à face, en adoptant une posture professionnelle et en mobilisant des outils et techniques adaptées afin de déceler les compétences comportementales relatives au poste et à l'entreprise.</p>	<p>L'apprenant doit : - analyser le besoin et le contexte de l'entreprise - évaluer des candidatures - réaliser la grille d'entretien de recrutement - suivre les candidatures avec un tableau de bord - rédiger les mails de réponses - concevoir un processus d'onboarding Rendu : dossier écrit</p> <p><u>Evaluation individuelle orale</u>: entretien de recrutement 20 mn + 10 mn de débriefing Jeu de rôle entre le formateur jouant le rôle du candidat recruté et l'apprenant qui joue le rôle du recruteur.</p>	<p>CR2.1.2.1 Prise en compte de la diversité des publics (notamment publics en situation de handicap): l'entretien est adapté à la situation du candidat. CR2.1.2.2 Réalisation d'outils permettant le recueil d'informations pendant l'entretien de recrutement (grille d'entretien formalisée avec des questions ouvertes pour faciliter la libre expression du candidat). CR2.1.2.3 Respect des règles et des techniques d'entretien à distance ou en présentiel. CR2.1.2.4 Mobilisation de techniques d'entretien adaptées (écoute active, reformulation,...)</p>
<p>A2.2 Gestion et suivi des candidatures</p>	<p>C2.2 Gérer et suivre les candidatures, par les outils informatiques (tableau de bord, CRM), afin de faciliter le reporting et la prise de décision.</p>		<p>CR2.2.1 Conception & organisation de l'ensemble du processus de recrutement permettant le suivi des candidatures. CR2.2.2 Présentation synthétisée de l'entretien facilitant l'analyse des candidatures et la prise de décision : pertinence des éléments clés sur un tableau. CR2.2.3 Capacité à rédiger un mail de réponse favorable ou défavorable personnalisé et argumenté.</p>
<p>A2.3 Intégration des nouveaux collaborateurs temporaires et permanents dans l'entreprise (onboarding)</p>	<p>C2.3 Participer à l'élaboration du processus d'onboarding du nouveau collaborateur permanent ou temporaire, en facilitant la prise</p>		<p>CR2.3.1 Mise en place d'un processus d'onboarding structuré et planifié (rétro-planning, accueil, points de contact, feedbacks,...)</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

	de contact avec son nouvel environnement professionnel, afin de sécuriser son intégration et optimiser le recrutement pour l'entreprise.		<p>CR2.3.2 Prise en compte de la diversité des publics (notamment publics en situation de handicap) pour organiser le poste de travail et favoriser son bien-être au travail</p> <p>CR2.3.3 Mobilisation de son équipe dans le processus d'intégration (tutorat, mentoring,...)</p>
BLOC 3 Accompagner le développement des compétences			
<p>A3.1 Participation à l'animation de la démarche qualité de vie au travail</p>	<p>C3.1 Mettre en place des actions de prévention, d'information et de formation sur la santé et la sécurité au travail avec les managers et auprès du personnel temporaire et permanent, en tenant compte des risques professionnels sur chaque poste de travail, afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur.</p>	<p><u>Evaluation individuelle écrite</u>: Plan d'actions qualité de vie au travail. Etude de cas de 3 heures A partir d'une mise en situation professionnelle reconstituée sur des problématiques rencontrées par des managers sur la qualité de vie au travail, l'apprenant doit procéder à une analyse et proposer un plan d'actions avec des solutions permettant d'améliorer la qualité de vie au travail. Rendu: dossier écrit</p>	<p>CR3.1.1 Proposition de solutions adaptées à la situation problématique rencontrée par le manager.</p> <p>CR3.1.2 Mise en œuvre d'indicateurs de performance KPI spécifiques à la qualité de vie au travail.</p> <p>CR3.1.3 Le plan de prévention et de sécurité au travail tient compte des nouvelles législations en vigueur</p> <p>CR3.1.4 Capacité à analyser une situation complexe liée à des situations de management difficiles.</p> <p>CR3.1.5 Mise en place d'un dispositif de veille sur les questions de climat social et QVT : recensement de bonnes pratiques</p>
<p>A3.2 Participation à l'élaboration et à la mise en place du plan de développement des compétences</p>	<p>C3.2.1 Réaliser un diagnostic RH, en tenant compte des évolutions sociétales, technologiques et stratégiques, afin de mettre en place une démarche GPEC pour maintenir la compétitivité de l'entreprise et l'employabilité des collaborateurs.</p>	<p><u>Evaluation individuelle écrite</u> : Plan de développement des compétences A partir d'une mise en situation professionnelle réelle, le candidat doit réaliser un diagnostic RH (prise en compte des évolutions sociétales, technologiques et stratégiques), analyser les besoins en formation adapté au profil et à la situation des salariés et proposer un plan de développement des compétences tenant compte des aspects administratifs et financiers. 3 à 5 séances d'accompagnement par un référent. Rendu : dossier écrit (20 pages + annexes)</p>	<p>CR3.2.1.1 Mise en oeuvre d'une démarche de GPEC outillée (organigramme d'entreprise, fiches de poste, référentiel de compétences, grille d'entretien annuel et professionnel, etc)</p> <p>CR3.2.1.2 Diagnostic RH: Réalisation d'une cartographie des emplois et des compétences en lien avec les axes de la stratégie RH de l'entreprise.</p> <p>CR3.2.1.3 Les actions proposées permettent le développement des compétences (individuelles et collectives) des collaborateurs dans leur maîtrise des outils digitaux, prise en compte des sujets RSE, emploi des seniors, égalité homme femme, intégration des jeunes,...</p> <p>CR3.2.1.4 Réalisation d'un descriptif des actions de développement de compétences dans l'entreprise (mission, tutorat, mobilité externe sécurisée, formation certifiante...)</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

	C3.2.3 Organiser et planifier des actions de formation, en tenant compte des aspects administratifs, législatifs et financiers de la formation professionnelle selon le profil et la situation des salariés, afin de les accompagner dans le développement des compétences individuelles et collectives.		<p>CR3.2.3.1 Identification et analyse des besoins de formation en fonction de la situation et du profil du salarié.</p> <p>CR3.2.3.2 Les aspects administratifs, législatifs et financiers de la formation professionnelle sont maîtrisés et adaptés à la situation du salarié.</p> <p>CR3.2.3.3 Prise en compte de la situation du salarié pour le format de l'action de formation (en présentiel, en e-learning, blended, mentoring...)</p>
BLOC 4 Assurer la gestion administrative du personnel			
A4.1 Gestion des aspects juridiques de la gestion du personnel	C4.1 Déterminer et définir les éléments fondamentaux du droit du travail, en se basant sur le contrat de travail, les conventions et accords collectifs et le code du travail, afin de traiter les principaux problèmes liés à la gestion juridique du personnel permanent et temporaire, dans le respect de la législation sociale.	<p><u>Epreuve individuelle écrite</u> : épreuve juridique Traiter les principaux problèmes juridiques liés à la gestion du personnel.</p> <p>Modalités : étude de cas Durée : 4 heures L'apprenant doit faire une analyse juridique de plusieurs situations professionnelles, avec en annexe les législations en vigueur et de la jurisprudence. Il devra proposer des solutions argumentées en utilisant le vocabulaire juridique approprié. Rendu : dossier écrit</p>	<p>CR4.1.1 Prise en compte de l'environnement réglementaire complexe et changeant : maîtrise de la législation du travail temporaire/permanent et sa réglementation en assurant une veille régulière.</p> <p>CR4.1.2 Capacité à rechercher les bonnes informations en mobilisant ses connaissances ou en questionnant des experts juridiques</p> <p>CR4.1.3 Présentation exhaustive et cohérente d'un ensemble de propositions argumentées et formulées clairement (vocabulaire juridique)</p> <p>CR4.1.4 Application de la règle de droit aux faits.</p> <p>CR4.1.5 Utilisation d'une méthodologie d'analyse structurée pour résoudre un problème juridique : rédaction d'une note synthétique.</p>
A4.2 Gestion de la paie et politique de rémunération	C4.2.1 Assurer le suivi et le contrôle des documents relatifs à la paie, en collectant les variables de paie et en déterminant les cotisations sociales, afin de permettre au service paie d'établir un bulletin de salaire conforme aux attentes.	<p><u>Epreuve individuelle écrite</u> :</p> <p>Mises en situations professionnelles reconstituées Etude de cas : 4 heures</p> <p>L'apprenant aura plusieurs cas à résoudre : A partir de 3 bulletins de salaire, expliquer les variables et déterminer les cotisations sociales en fonction du statut du salarié. L'apprenant devra ensuite analyser un tableau de bord RH présentant plusieurs thématiques (absentéisme, politique de rémunération,</p>	<p>CR4.2.1.1 Toutes les variables de paie sont collectées (temps de travail, absences, congés, etc)</p> <p>CR4.2.1.2 Identification des points clés, variables d'un bulletin de paie (congés, indemnités, frais professionnels, maladie...)</p> <p>CR4.2.1.3 Prise en compte de la situation du salarié dans la détermination des charges sociales</p>
	C4.2.2 Participer à l'élaboration d'une stratégie de rémunération, en mobilisant des leviers pertinents, afin d'augmenter la motivation des salariés et améliorer la performance de l'entreprise.		<p>CR4.2.2.1 Connaissance de l'ensemble des modes de rémunération</p> <p>CR4.2.2.2 Pertinence des leviers de rémunération choisis : intéressement, participation...</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

A4.3 Participation à la politique d'amélioration continue : reporting RH et optimisation du SIRH	C4.3.1 Participer à la mise en œuvre d'un plan d'actions de dématérialisation/simplification des processus administratifs RH (fiche de paie, recrutement, contrat de travail, plannings, absences, carrière...) intégré ou non à un SIRH, en tenant compte du cadre législatif et de la RGPD, afin d'optimiser la gestion administrative du personnel et minimiser les coûts.	motivation, recrutement...) et proposer des solutions pour optimiser le SIRH.	CR4.3.1.1 Exhaustivité des informations qui constituent les dossiers des candidats intérimaires et permanents CR4.3.1.2 Formation et sensibilisation du personnel à l'utilisation d'une plateforme de gestion administrative du personnel : Rédaction de notes utilisateurs ou modes opératoires. CR4.3.1.3 Prise en compte de la RGPD dans la gestion des données RH : déploiement du référentiel de traitement des données personnelles de la CNIL, mise en place d'une AIPD (Analyse d'Impact relative à la Protection des Données) CR4.3.1.4 Mise en œuvre d'un outil de gestion et suivi des candidatures et contrats (ATS intégré à un SIRH, CRM)
	C4.3.2 Concevoir un tableau de bord de gestion RH, en intégrant des indicateurs de performance, afin de réaliser un reporting efficace et contribuer à la performance de l'entreprise.		
A4.4 Mise en œuvre d'une action de communication interne RH	C4.4 Participer à la mise en œuvre d'une action de communication interne RH, en utilisant les outils numériques dédiés, afin de favoriser la transmission des informations relatives aux RH et mesurer son impact.	Epreuve individuelle écrite : Mise en situation professionnelle réelle ou simulée d'un cas pratique en entreprise. L'apprenant doit réaliser une production (article sur journal d'entreprise ou réseau social interne,...) sur une problématique RH (qualité de vie au travail, formation...) et réaliser un questionnaire de satisfaction qui doit permettre de mesurer l'impact de l'outil et des informations transmises. Rendu : dossier écrit	CR4.4.1 Fiabilité des informations transmises aux salariés: toutes les informations transmises sont correctes CR4.4.2 Au moins 1 outil de communication numérique est proposé (livret d'accueil, réseau social interne ou journal d'entreprise,...) CR4.4.3 Variété des productions, articles rédigés. CR4.4.4 L'impact de l'outil de communication est mesuré au travers d'un questionnaire de satisfaction.