


Intitulé de la formation **Conduire un recrutement : de l'analyse du besoin à l'intégration du collaborateur**

Domaine	Ressources Humaines		Version 01/2026	
Éligible CPF	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Date d'enregistrement	18/12/2024
Certificateur CCI FRANCE	CCE CCI - Chambre de commerce et d'industrie (www.cci.fr)		Code RS	6952
France Compétences	https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6952/		 <small>CERTIFICATION enregistrée au Répertoire spécifique</small>	

CCE – Certificat de Compétence en Entreprise

CCE = Certificat de Compétences en Entreprises :

- Un dispositif permettant aux individus de se voir certifier des compétences transverses ou support aux organisations, construites et mises en œuvre dans un cadre professionnel et/ou extra professionnel
- Une certification officielle portée par CCI France acquise à vie
- Inscrit au répertoire spécifique de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) RS

Processus de certification :

Personnel expérimenté

- ✔ Rendez-vous préalable avec un conseiller formation pour valider la candidature
- ✔ Formation
- ✔ Etude de cas écrite de 2 heures ou portefeuille de preuves
- ✔ Jury de certification
- ✔ Remise certificat (en cas de réussite)

Personnel non expérimenté

- ✔ Rendez-vous préalable avec un conseiller formation pour valider la candidature
- ✔ Formation
- ✔ Immersion en entreprise (sous 3 mois)
- ✔ Accompagnement formateur
- ✔ Portefeuille de preuves
- ✔ Jury de certification
- ✔ Remise certificat (en cas de réussite)

Objectifs

Objectif de la formation

- Préparer et organiser le processus de recrutement, mettre en œuvre les étapes de recherche et de sélection du candidat et ses conditions d'intégration lorsqu'il est recruté.

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Préparation et organisation du processus de recrutement
- Mise en œuvre des étapes de recherche et de sélection des candidats
- Mise en place des conditions d'intégration du candidat recruté



Durée : A définir en fonction du profil et du parcours retenu **Modalité :** Présentiel **Effectif :** De 1 à 8 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

Programme de formation



Public concerné

- Tout individu salarié, travailleur indépendant, demandeur d'emploi, bénévole du mouvement associatif, coopératif ou mutualiste, volontaire en service civique (personnes majeures).
- Tout collaborateur amené à exercer des missions d'achat, de façon occasionnelle ou régulière.



Prérequis et niveau d'entrée

- **Personnel expérimenté :**
Le CCE est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective au cours des 5 dernières années en lien avec le référentiel concerné.
- **Personnel non expérimenté :**
Le CCE est aussi accessible pour du personnel sans expérience dans le domaine visé.
- Ce prérequis sera validé suite au rendez-vous préalable avec un conseiller formation.



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Apports théoriques,
- Apports pratiques (cas pratiques, étude de cas),
- Support de cours.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Etude de cas écrite ou portefeuille de preuves

Barème d'évaluation :

- Acquis (80% ou plus de critères validés)
- Non acquis (moins de 80% de critères validés)
- Rattrapage possible de 60 % à 80 % ; modalités de mise en œuvre à définir lors de l'entretien avec le conseiller formation



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- **Certificat de Compétence en Entreprise** (si réussite)
- **Taux de réussite : 2025 : Ø**



Contenu de formation

PREPARER LES ETAPES DE L'ENTRETIEN	
½ JOURNEE N°1 – POSER LE CADRE	
INTRODUCTION	
	Les enjeux actuels : les difficultés de recrutement, approche prévisionnelle, utilisation de l'IA, l'inclusion
	Le cadre réglementaire (non-discrimination, protection des données)
LES ETAPES DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT	
	Etape 1. La préparation du recrutement
	Etape 2. La pré-sélection de candidatures
	Etape 3. L'entretien de recrutement
	Etape 4. La sélection des candidats
½ JOURNEE N°2 – LES PREMIERES ETAPES DU PROCESSUS	
ETAPE 1 : LA PREPARATION DU RECRUTEMENT	



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 09 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

Programme de formation

Analyse du besoin en recrutement (fiche de poste)
 Etablissement du profil candidat
 Préparation de l'offre d'emploi
 Définition des modalités de recrutement (canaux adaptés, job boards, réseaux sociaux...)

ETAPE 2 : LA PRE-SELECTION DE CANDIDATURES

Le suivi des candidatures reçues (tableaux de bord, outil de gestion...)
 Modes alternatifs de pré-sélection de candidatures (mise en situation, serious game, hackaton, entretien vidéo...)
 Evaluation des profils de candidats potentiels
 Outils d'aide à la prise de décision

ELABORATION D'UN PLAN D'ACTION PERSONNALISE

ATTRACTIVITE ET MARQUE EMPLOYEUR

½ JOURNEE N°3 – VOLET THEORIQUE

INTRODUCTION

Comprendre les concepts : marque employeur, image de marque, réputation de l'entreprise, marketing RH
 Rôle et objectifs de la marque employeur
 Composantes de la marque employeur

LES ETAPES POUR DEVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR

Etape 1. Diagnostiquer sa marque employeur (audit interne, e-réputation,...)
 Etape 2. Construire le socle de sa marque employeur en identifiant les priorités de l'entreprise
 Etape 3. Prendre en compte les attentes des salariés et des candidats
 Etape 4. Elaborer un plan d'action pour la mise en œuvre de la marque employeur (actions, canaux de communication, ...)

½ JOURNEE N°4 – OUTILS

LES OUTILS D'UNE MARQUE EMPLOYEUR AU SERVICE DU RECRUTEMENT

Une communication attractive : charte de recrutement, offre d'emploi, processus de onboarding,...
 L'expérience candidats
 La stratégie d'employee advocacy, les ambassadeurs et le storytelling

ELABORATION D'UN PLAN D'ACTION PERSONNALISE

CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

½ JOURNEE N°5 – CADRE ET CONTENU

INTRODUCTION

Le cadre réglementaire (non-discrimination, RGPD)
 La place de l'entretien dans le processus de recrutement

LE CONTENU : UNE INVESTIGATION RIGOREUSE

L'investigation des compétences requises
 L'identification des motivations et l'exploration des valeurs
 L'adéquation à la culture de l'entreprise
 Les méthodes de contextualisation : STAR et PALLEC



 Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^o AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^o AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

Programme de formation

1/2 JOURNEE N°6 – POSTURE ET PRISE DE DECISION

LA POSTURE ET LA COMMUNICATION DU RECRUTEUR

- Mettre en confiance dès l'accueil du candidat (cadre, présentation, logique « gagnant-gagnant »)
- Développer son assertivité avec leadership : dire les choses, voire confronter si besoin
- Varié les attitudes d'écoute active au cours de l'entretien : questionnement et reformulation
- Développer son sens de l'observation

LES OUTILS D'AIDE A LA DECISION

- Les tests complémentaires à l'entretien (techniques, personnalité) et les mises en situations
- Outils de traçabilité favorisant l'objectivité : grille de synthèse, trame de questionnement, évaluation des compétences acquises/requises
- Conclure et faire un retour constructif et assertif au candidat

ELABORATION D'UN PLAN D'ACTION PERSONNALISE

ONBOARDING

1/2 JOURNEE N°7 – INTRODUCTION ET ETAPES CLES DE L'ONBOARDING

INTRODUCTION

- Le périmètre de l'onboarding dans le processus de recrutement : de la promesse d'embauche à la fin de la période d'essai
- Les différents enjeux d'un onboarding réussi : fidélisation, marque employeur, prévention des risques professionnels, ...

LES ETAPES CLES DE L'ONBOARDING

- Avant l'embauche : planification et communication
- Aménager le poste si besoin
- Le jour de l'embauche : l'accueil et l'intégration au sein des équipes
- La première semaine : la mise en place d'un accompagnement à la montée en compétences
- Le premier mois : la fixation d'objectifs à court terme
- Le suivi pendant la période d'essai : points d'étapes, évaluation des compétences, évaluation croisée, échanges de feedbacks réguliers
- La confirmation de la période d'essai

1/2 JOURNEE N°8 – OUTILS ET MISE EN PRATIQUE

OUTILS ET BONNES PRATIQUES

- Kit d'accueil, livret d'accueil
- Parcours d'intégration personnalisé (planning)
- Outils d'accompagnement : parrainage, mentorat, formation
- Outils de suivi et de feedbacks
- Le rapport d'étonnement
- Pratiques innovantes

ELABORATION D'UN PLAN D'ACTION PERSONNALISE : LE PARCOURS D'INTEGRATION AU SEIN DE SA STRUCTURE

IMMERSION EN ENTREPRISE POUR PERSONNEL NON EXPERIMENTE

EVALUATION

- Etude de cas écrite (2h) OU Portefeuille de preuves

Contact formation



 Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr



Programme de formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron



 Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^o AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^o AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

Référentiel de certification et d'évaluation

Certificat de Compétences en Entreprise



Intitulé de la certification		
Conduire un recrutement : de l'analyse du besoin à l'intégration du collaborateur		
Description de la situation professionnelle et de l'activité		
<p>Recherche, sélection et intégration de nouveaux salariés au moyen d'outils numériques et dans le respect des règles de non-discrimination et d'inclusion, en réponse aux besoins de compétences de l'entreprise générés par son fonctionnement et rendus nécessaires par le maintien, le développement de son activité et/ou l'amélioration de ses processus. Tâches exercées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation et organisation du processus de recrutement • Mise en œuvre des étapes de recherche et de sélection des candidats • Mise en place des conditions d'intégration du candidat recruté 		
COMPÉTENCES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>C.1 Analyser le besoin en recrutement de l'entreprise de concert avec sa direction, en consultant les acteurs concernés en interne (managers, collaborateurs...) et en déterminant en conséquence les spécificités du poste à pourvoir, ainsi que les activités, tâches, compétences et capacités qui lui sont associées, afin d'établir une fiche de poste formalisée.</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Dans le cadre d'une mise en situation reconstituée et à partir d'un cas d'entreprise fictif ou réel, chaque candidat opère la préparation et la mise en œuvre d'un processus de recrutement, incluant la conduite d'un entretien de sélection.</i></p> <p>Chaque candidat produit plusieurs livrables restituant la préparation et la mise en œuvre du processus, permettant l'évaluation des compétences du référentiel :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La fiche de poste situe l'emploi concerné au sein de l'environnement de travail et de l'organisation fonctionnelle de l'entreprise. - Les tâches et activités associées au poste de travail sont recensées de façon synthétique. - Les missions et compétences attachées au poste de travail sont restituées en équilibrant exhaustivité et synthèse et formulées selon les standards professionnels. - Les exigences en matière de formation/qualification et d'expérience nécessaires à la prise de poste sont en cohérence avec son niveau de responsabilité et la complexité des compétences exercées.
<p>C.2 Etablir le profil type du candidat recherché, en définissant et en hiérarchisant des critères de choix en cohérence avec les compétences attendues et en respectant les règles de non-discrimination et celles favorisant l'accès à l'emploi des professionnels en situation de handicap, afin de faciliter et d'objectiver la conduite du processus d'identification et de sélection de candidats.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Le profil de candidat défini est établi en cohérence avec les exigences liées à l'emploi à pourvoir. - Le profil défini exclut tout critère discriminatoire au sens de la loi et garantit l'inclusion de tous les professionnels. - Le choix des critères de sélection est en cohérence avec les spécificités de l'emploi à pourvoir et les compétences recherchées. - La hiérarchisation des critères de sélection est justifiée au regard des besoins du poste à pourvoir.



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 000 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

<p>C.3 Déterminer les modalités de recrutement adéquates à mettre en œuvre au regard du profil recherché, en identifiant les sources et canaux d'obtention de candidatures (publication d'offre, recherche dans les <i>job- boards</i> et sites spécialisés) et/ou en faisant appel à un service externe (cabinet de recrutement, agence d'intérim, APEC, Pôle emploi, Agefiph...), afin d'optimiser la collecte de candidatures sur le plan qualitatif et quantitatif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la fiche du poste à pourvoir, s'appuyant sur une analyse du besoin (compétence C.1), - le profil du candidat recherché (compétence C.2), - le choix argumenté des modalités de <i>sourcing</i> de candidats incluant une ou plusieurs actions de valorisation de la marque employeur (compétences C.3 et C.4), - l'analyse de plusieurs CV et la présélection de candidats (compétence C.5), 	<ul style="list-style-type: none"> - Les sources de recrutement choisies sont en cohérence avec le profil de candidats recherché. - Les canaux digitaux de recherche et d'acquisition de candidature sont mobilisés. - Les modalités de recherche de candidats conjuguent différentes sources et ressources permettant l'acquisition d'un nombre de candidatures et profils suffisants pour établir une présélection. - Les modalités de recherche et d'acquisition de candidatures sont dimensionnées à l'importance du poste à pourvoir pour l'entreprise et adaptées à l'éventuelle rareté du profil recherché. - Les modalités de recherche et d'acquisition de candidatures favorisent l'inclusion de tous les types de candidat.
<p>C.4 Mobiliser les actions de valorisation de la marque employeur sur les canaux numériques dans le cadre du <i>sourcing</i> de candidats, afin d'attirer les profils et talents recherchés par une présentation des avantages distinctifs de l'entreprise, notamment dans un contexte de pénurie ou de tension.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la sélection argumentée du candidat sous la forme d'une synthèse (compétence C.6), - le plan d'intégration documenté du candidat recruté (compétence C.7). 	<ul style="list-style-type: none"> - La ou les actions proposées sont bien dimensionnées au regard du contexte de recrutement et du profil recherché. - Le ou les canaux de communication choisis sur les canaux numériques est adapté profil ciblé. - La ou les actions mobilisées et leur contenu permettent de valoriser la marque employeur et donnent une image attractive de l'entreprise.
<p>C.5 Evaluer les profils de candidats potentiels – repérés grâce à une recherche active ou fournis par un service externe, en s'appuyant sur l'examen de leur CV ou de tout autre élément (profil professionnel sur les réseaux sociaux), afin de vérifier leur adéquation avec les exigences du poste à pourvoir et d'établir une pré-sélection de candidats.</p>	<p><i>Les productions sont accomplies individuellement par chaque candidat</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'évaluation des profils est opérée en appliquant scrupuleusement les règles de non-discrimination. - Les principes favorisant l'inclusion des professionnels en situation de handicap sont scrupuleusement appliqués, conformément à la législation en vigueur et aux engagements RSE de l'entreprise. - La présélection est conduite en application des critères objectifs fixés et en mobilisant une grille d'analyse. - L'évaluation opérée permet de retenir les candidats présentant des profils correspondant aux exigences du poste à pourvoir.



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^o AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^o AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

Programme de formation

<p>C.6 Conduire des entretiens de recrutement en présentiel ou en distanciel avec les candidats présélectionnés, en mobilisant les techniques et outils d’animation et d’interrogation permettant l’approfondissement de la connaissance des candidats, la vérification de leurs références et l’évaluation de leurs compétences, afin d’identifier celui répondant le plus favorablement aux exigences du poste selon des critères objectifs et non discriminants.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - La posture mise en œuvre en début d’entretien favorise la mise en confiance du candidat. - Les spécificités du candidat, lorsqu’il est en situation de handicap, sont prises en compte et des dispositions sont mises en place afin d’assurer son égalité de traitement avec les autres candidats. - Les techniques de questionnement mises en œuvre permettent de consolider l’évaluation du candidat, de vérifier ses assertions et d’apprécier sa motivation. - Le choix du candidat est argumenté au moyen de faits objectifs mis en relation avec les critères de sélection établis.
<p>C.7 Préparer ou participer à l’intégration du candidat recruté dans son nouvel environnement de travail, en établissant le plan d’intégration (modalités, documentation associée, actions, suivi, évaluation) et en identifiant les dispositions particulières à mettre en œuvre au regard de son éventuelle situation de handicap, afin de faciliter son insertion et d’optimiser la probabilité de réussite du recrutement.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les étapes permettant l’intégration optimale du nouveau collaborateur sont identifiées et répertoriées. - Les étapes d’intégration sont planifiées et leur mise en œuvre vérifiable. - Le cas échéant, le livret d’accueil du nouveau collaborateur comporte toutes les informations utiles à son intégration. - Les points d’attention liés aux spécificités du nouveau collaborateur, en cas de situation de handicap, sont identifiés et anticipés par la mise en place de dispositions adaptées et personnalisées.



 Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^o AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^o AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr