

# CHARGE DE RECRUTEMENT ET CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES (CRCRH)

Programme de formation 2025/2026

V1 avril 2025

## Niveau RNCP36500

Date de décision et date d'échéance de l'enregistrement : 01/06/2027

TITRE RNCP GROUPE ESCOTT NIVEAU 6

Code(s) NSF : 315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode(s) : 33054 Ressources humaines et 33060 Recrutement

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Participer au déploiement de la stratégie de sourcing adapté au besoin en recrutement d'un commanditaire
- Assurer le recrutement et l'intégration du personnel permanent et temporaire
- Accompagner le développement des compétences
- Assurer la gestion administrative du personnel

## PUBLIC CONCERNE :

Tout public

## PRE-REQUIS

Titulaire d'un BAC+2 ou d'une expérience d'au moins 3 ans dans le secteur

## DUREE DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION

Le cycle est suivi en formation initiale ou en alternance. La formation compte environ 450 heures d'enseignement d'octobre à juin, complétée par une phase d'apprentissage professionnelle et de mise en pratique des acquis sur le terrain ( alternance ou stage de minimum 4 mois). Nombre d'effectif dans les salles de classe 20 personnes maximum.

## LIEU DE LA FORMATION

Ilots des Picotières - 83110 Sanary / Mer

## CONTENU DE LA FORMATION

### BLOC 1 – PARTICIPER AU DEPLOIEMENT DE LA STRATEGIE DE SOURCING ADAPTE AU BESOIN EN RECRUTEMENT D'UN COMMANDITAIRE

Durée du module : 116 heures

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

*PERFORMANCE BUSINESS SCHOOL – SAS au capital de 6000 euros – RCS Toulon 913 916 391 000 26*

*101 Avenue Desmazures - Ilot des Picotières – 83110 SANARY SUR MER*

*Ecole Technique Privée – CFA 0831812U*

*« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 06 86 083 auprès du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur »*

*contact@pbschool.fr*

valeurs de l'entreprise), afin d'établir et rédiger un cahier des charges conforme juridiquement (description du poste, compétences, définition des profils).

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.

C1.2.1 Participer à l'élaboration de la stratégie de sourcing, en définissant es 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.

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.

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.

C1.3.1 Négocier des prestations RH (modalités du contrat de vente, 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.

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.

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.

## **BLOC 2 – ASSURER LE RECRUTEMENT ET L'INTEGRATION DU PERSONNEL PERMANENT ET TEMPORAIRE**

**Durée du module : 72 heures**

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.

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 adaptés afin de déceler les compétences comportementales relatives au poste et à l'entreprise.

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.

C2.3 Participer à l'élaboration du processus d'onboarding du nouveau collaborateur permanent ou temporaire, en facilitant la prise de contact avec son nouvel environnement professionnel, afin de sécuriser son intégration et optimiser le recrutement pour l'entreprise.

## **BLOC 3 – ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES**

**Durée du module : 84 heures**

*PERFORMANCE BUSINESS SCHOOL – SAS au capital de 6000 euros – RCS Toulon 913 916 391 000 26*

*101 Avenue Desmazures - Ilot des Picotières – 83110 SANARY SUR MER*

*Ecole Technique Privée – CFA 0831812U*

*« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 06 86 083 auprès du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur »*

*contact@pbschool.fr*

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.

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.

C3.2.2 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

## **BLOC 4 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**

**Durée du module : 160 heures**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

## **MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques sur la base du référentiel du groupe Escott

Cas pratique et mise en situation sur chaque bloc de compétences

Business Game, challenge et développement d'un projet au sein de l'entreprise d'accueil

## **PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)**

Titulaire d'un diplôme équivalent ou supérieur et 3 années d'expériences professionnelles

*PERFORMANCE BUSINESS SCHOOL – SAS au capital de 6000 euros – RCS Toulon 913 916 391 000 26*

*101 Avenue Desmazures - Ilot des Picotières – 83110 SANARY SUR MER*

*Ecole Technique Privée – CFA 0831812U*

*« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 06 86 083 auprès du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur »*

*contact@pbschool.fr*

### **Evaluation pédagogiques**

Appréciation du niveau d'acquisition des compétences pour chaque épreuve de la certification par le formateur / évaluateur

### **Evaluation des connaissances à travers le contrôle**

Justifications du niveau des compétences par le tuteur ou le maître de stage en entreprise

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

- Études de cas
- Cas pratiques
- Dossiers écrits
- Soutenances orales

*Auto-évaluation, Evaluation professionnelle et Grand Oral*

Cette certification professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences. Un certificat de compétences est délivré pour la validation de chaque bloc. L'attribution de la certification professionnelle est validée si les 4 blocs de compétences sont validés. En cas de réussite partielle, les blocs de compétences validés sont acquis à vie. Validation des blocs non obtenus: Le candidat devra représenter un dossier enrichi devant le jury de Grand Oral.

Tous les détails : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36500/>

### **Auto-évaluation**

Justifications par l'apprenant durant la formation

### **Grand oral**

Evaluation finale par le jury de l'acquisition des compétences de chaque bloc de la certification préparée

### **Modalité et délais d'accès**

La formation se déroule en présentiel au centre de l'Ecole supérieure de commerce de Sanary.

Dossier de candidature, entretien et test de positionnement

L'inscription doit être réalisée au plus tard le 15 octobre de l'année N.

### **MOYENS TECHNIQUES**

Salles avec chaises et tables, téléviseur connecté grand écran, Paperboard, salle de conférence pour le business game.

### **TARIFS**

**En alternance** : Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation avec une entreprise. Prise en charge des coûts de la formation par les OPCOS (formation gratuite pour l'étudiant) Rythme : 2 jours de formation en présentiel / 3 jours d'entreprise par semaine

**En formation initiale** : 5000 euros/an avec 16 semaines de stage (80 jours) et 350 euros de frais de dossier à l'inscription.

*PERFORMANCE BUSINESS SCHOOL – SAS au capital de 6000 euros – RCS Toulon 913 916 391 000 26*

*101 Avenue Desmazures - Ilot des Picotières – 83110 SANARY SUR MER*

*Ecole Technique Privée – CFA 0831812U*

*« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 06 86 083 auprès du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur »*

*contact@pbschool.fr*

## DELAI D'ACCES

Inscription : Sur rendez vous à partir de février 2025 : Entretien de motivation et entretien individuel, dossier de candidature et test de positionnement.

## CONTACT

PEFORMANCE BUSINESS SCHOOL

Tél : 04 94 07 85 82

[contact@pbschool.fr](mailto:contact@pbschool.fr)

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter directement SAEZ Kelly (référente) au 04 94 07 85 82, afin d'étudier ensemble les possibilités pour suivre la formation.

## TAUX D'OBTENTION DES CERTIFICATIONS PREPAREES :

Attendre résultat année 25/26

## VALIDATION DE BLOCS DE COMPETENCES

### EN CAS DE REUSSITE PARTIELLE A LA CERTIFICATION

Les blocs de compétences validés sont acquis à vie.

En cas d'échec à la certification, une validation partielle par bloc de compétences est accordée à l'apprenant qui se verra délivrer un certificat de compétences pour chaque bloc obtenu.

1. Validation des blocs de compétences non obtenus : Une date de Grand Oral pourra être proposée aux apprenants concernés aux conditions cumulatives suivantes :
  - Respecter un délai de minimum 6 mois pour se présenter au Grand Oral
  - Présenter un passeport certification enrichi

Les frais d'inscription au Grand Oral sont de 50euros HT par bloc, payables directement au Centre de préparation.

## EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Code de la fiche	Intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance	Nature de la correspondance (totale, partielle)
<b><u>RNCP21740</u></b>	<b>Responsable en RH (RNCP 21740), KLM</b>	Validation partielle : équivalence éventuelle entre la Responsable en RH (21740) et le bloc 2 de la certification Chargé(e) de développement des RH si les compétences relevant de la QVT y sont intégrées.
<b><u>RNCP4649</u></b>	<b>Responsable ressources humaines (RNCP 4649), CNAM</b>	Validation partielle : équivalence éventuelle entre les 4 blocs de la certification Responsable des ressources humaines (4649) et le bloc 1 de la certification Chargé(e) de développement des RH si les compétences relevant de la paie y sont intégrées pour le bloc 1, pour le bloc 2 si les compétences de la QVT, du déploiement de la marque employeur, de la transformation digitale et des pratiques RH innovants y sont intégrées.
<b><u>RNCP31019</u></b>	<b>Responsable des RH (RNCP 31019), IFOCOP</b>	Validation partielle : équivalence éventuelle entre le bloc 3 de la certification Responsable des RH (31019) et le bloc 1 de la certification Chargé de développement des RH si les compétences relevant du SIRH et de l'amélioration des processus RH y sont intégrées.

*PERFORMANCE BUSINESS SCHOOL – SAS au capital de 6000 euros – RCS Toulon 913 916 391 000 26*

*101 Avenue Desmazures - Ilot des Picotières – 83110 SANARY SUR MER*

*Ecole Technique Privée – CFA 0831812U*

*« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 06 86 083 auprès du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur »*

*contact@pbschool.fr*

<b><u>RNCP18019</u></b>	<b>Responsable des RH (RNCP 18019), ESGCV</b>	Validation partielle : équivalence éventuelle entre les blocs 4 et 5 de la certification Responsable des RH (18019) et le bloc 1 de la certification Chargé(e) de développement des RH si les compétences relevant du SIRH et de l'amélioration des processus RH y sont intégrées.
<b><u>RNCP12380</u></b>	<b>Chargé des RH (RNCP 12380), ISIMI</b>	Validation partielle : équivalence éventuelle entre les blocs 2 et 3 de la certification Chargé(e) des RH (12380) et le bloc 1 de la certification Chargé(e) de développement des RH si les compétences relevant du SIRH et de l'amélioration des processus RH y sont intégrées.
<b><u>RNCP16889</u></b>	<b>Responsable ressources humaines (RNCP 16889) CESI</b>	Validation partielle : équivalence éventuelle entre les blocs 2, 4, 5 et 6 de la certification Responsable ressources humaines et le bloc 2 de la certification Chargé de développement des RH, si les compétences relevant de la QVT, de la mise en œuvre de pratiques RH innovantes et de la marque employeur y sont intégrées
<b><u>RNCP13599</u></b>	<b>Gestionnaire des RH (RNCP 13599), Pigier</b>	Validation partielle : équivalence éventuelle entre les blocs 1 et 2 de la certification Gestionnaire des RH (13599) et le bloc 1 de la certification Chargé(e) de développement des RH si les compétences relevant du SIRH et de l'amélioration des processus RH y sont intégrées.
<b><u>RNCP23000</u></b>	<b>Chargé(e) de l'administration des RH (RNCP 23000), CIEFA</b>	Validation partielle : équivalence éventuelle entre les blocs 1,2 et 3 de la certification Chargé de l'administration des RH (23000) et le bloc 1 de la certification Chargé de développement des Ressources Humaines.
<b><u>RNCP21956</u></b>	<b>Chargé(e) de la gestion des RH (RNCP 21956), Sciences U</b>	Validation partielle : équivalence éventuelle entre le bloc 1 de la certification Chargé(e) de la gestion des RH (21959) le bloc 1 de la certification Chargé(e) de développement des RH, si les compétences relevant du SIRH et de l'amélioration des processus y sont intégrées
<b><u>RNCP2326</u></b>	<b>Chargée des RH (RNCP 2326), SUP des RH</b>	Validation partielle : équivalence éventuelle entre les blocs 1,2 et 7 de la certification Chargé(e) des RH (2326) et le bloc 1 de la certification Chargé(e) de développement des RH si les compétences relevant du SIRH y sont intégrées.
<b><u>RNCP29550</u></b>	<b>Responsable en gestion administrative et RH (RNCP 29550), Ecoris</b>	Validation partielle : équivalence éventuelle entre les blocs 2 et 4 de la certification Responsable en gestion administrative (29550) et le bloc 1 de la certification Chargé de développement des RH, si les compétences relevant du SIRH y sont intégrées.

## LES EXCEPTIONS

### CAS ACCEPTES

Sur demande de dérogation, il est possible d'intégrer des candidats de niveau BAC+2 pouvant justifier de 3 années d'expérience dans le secteur. Les dérogations sont soumises à ADMTC et validées par le certificateur avant l'entrée en formation.

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

### Poursuite d'études :

Mastère Directeur H/F des Ressources Humaines

### Débouchés :

*PERFORMANCE BUSINESS SCHOOL – SAS au capital de 6000 euros – RCS Toulon 913 916 391 000 26*

*101 Avenue Desmazures - Ilot des Picotières – 83110 SANARY SUR MER*

*Ecole Technique Privée – CFA 0831812U*

*« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 06 86 083 auprès du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur »*

*contact@pbschool.fr*

Chargé(e) de ressources humaines  
Chasseur de talents  
Chef de projet RH