

MODALITES DE RECRUTEMENT DANS OFELI : VADEMECUM

1. Présentation générale

Depuis novembre 2023, les **modalités de recrutement** d'une session doivent obligatoirement être déclarées dans OFeli pour pouvoir exploitées par **Pôle Emploi**. En effet, cette évolution a pour but de centraliser le travail de saisie qui précède l'entrée en formation.

Parmi ces modalités, trois jouent un rôle **prescriptif** : elles sont utilisées directement dans les outils de Pôle Emploi. Elles sont par conséquent **obligatoires** pour permettre l'inscription des stagiaires :

- Inscription sur candidature
- Entretien ou RDV individuel
- Information collective

Les modalités suivantes sont, quant à elles, consommées uniquement à titre **informatif** :

- Par simulation
- Concours
- Dossier
- Tests pratiques
- Épreuves écrites
- Épreuves orales

2. Règles de saisie à respecter

Pour les trois modalités **prescriptives**, il existe des règles de saisies à respecter obligatoirement pour que les données puissent être correctement exploitées dans les applicatifs de Pôle Emploi.

INSCRIPTIONS SUR CANDIDATURE

Les **inscriptions sur candidature (ISC)** doivent respecter les critères suivants pour pouvoir être correctement exploitées dans les applicatifs de Pôle Emploi :

- L'état de recrutement doit être ouvert.
- Les dates de début et de fin de candidature doivent être renseignées.
- La date de début de candidature doit être antérieure à la date de fin de la formation.
- Un nombre de places compris entre 1 et 999 doit être renseigné.
- Chaque session peut contenir au moins une plage de pré-positionnement. Ces plages ne peuvent pas se chevaucher.
- Aucune adresse n'est requise.

A noter :

- Cette modalité engage chaque organisme à **recontacter dans un délai de 48h** les candidats qui se seraient inscrits.
- Si l'OF ne veut **plus recevoir de contact** de la part de candidat, il peut venir changer les dates de recrutement ou indiquer que l'état recrutement est fermé.
- A l'inverse, il peut **prolonger la période** où il reçoit des demandes de contacts en changeant la date et en modifiant le nombre de places.

RENDEZ-VOUS INDIVIDUELS ET INFORMATIONS COLLECTIVES

Pour les **rendez-vous individuels (RI)** et les **informations collectives (IC)**, les règles sont les identiques :

- L'état de recrutement doit être ouvert.
- Les dates de début et de fin de candidature doivent être renseignées.
- Chaque rendez-vous ne peut durer qu'un jour, et sa date ainsi que ses horaires doivent être saisis.
- Plusieurs rendez-vous au même endroit ne peuvent pas se chevaucher.
- L'adresse doit être renseignée en cas de présentiel ou de présence mixte.
- Un nombre de places compris entre 1 et 299 doit être renseigné. Pour les rendez-vous individuels, le nombre de places correspond au nombre de personnes que vous pouvez recevoir simultanément. Pour les informations collectives, le nombre de places correspond à la capacité d'accueil de l'organisme (physiquement ou à distance).
- L'événement doit se dérouler avant la fin de la formation mais ne doit pas être antérieur à la date du jour : pensez donc à anticiper sa saisie d'au moins une semaine.

3. En pratique

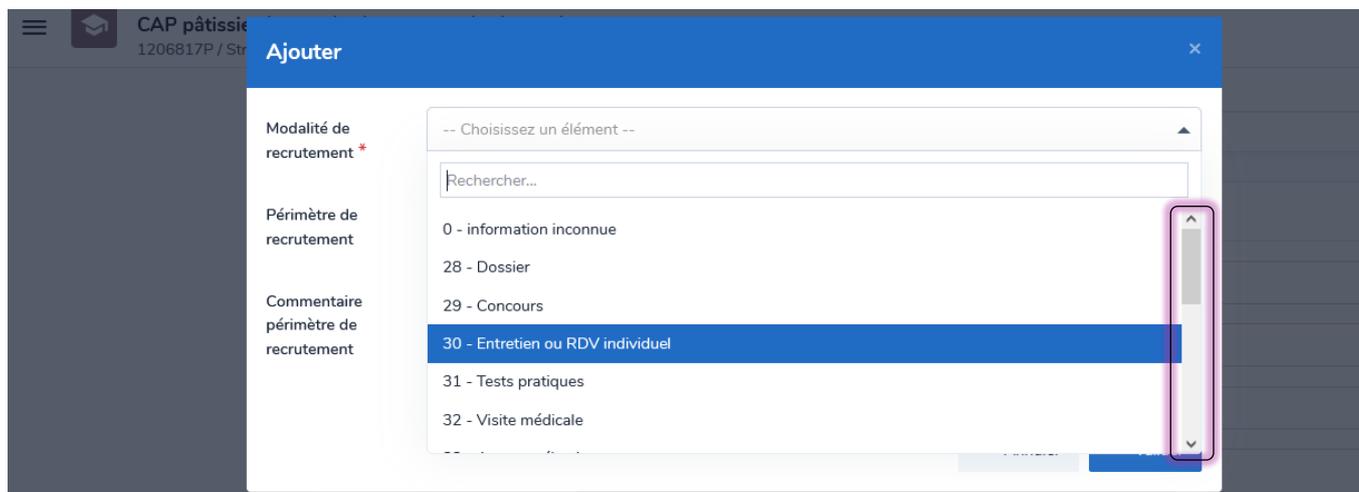
- Pour saisir une modalité de recrutement, rendez-vous dans la fiche session concernée et cliquez sur « **Demande de modification** » en haut à droite.

The screenshot shows the 'Fiche formation' page for 'CAP pâtissier / Du 01/09/2023 au 30/06/2025 / 69001 Lyon'. A pink box highlights the 'Demande de modification' button in the top right corner. A light blue banner in the center reads: 'Toute modification à votre fiche formation est soumise à validation de la part nos gestionnaires. Pour apporter des changements, veuillez initier une nouvelle demande de modification grâce au bouton "Demande de modification".' Below this, the 'Dates de la session' section is visible with a 'Session à la demande' checkbox.

- Dans le champ « modalités de recrutement » situé tout en bas de la fiche, cliquez sur « **Ajouter** ».

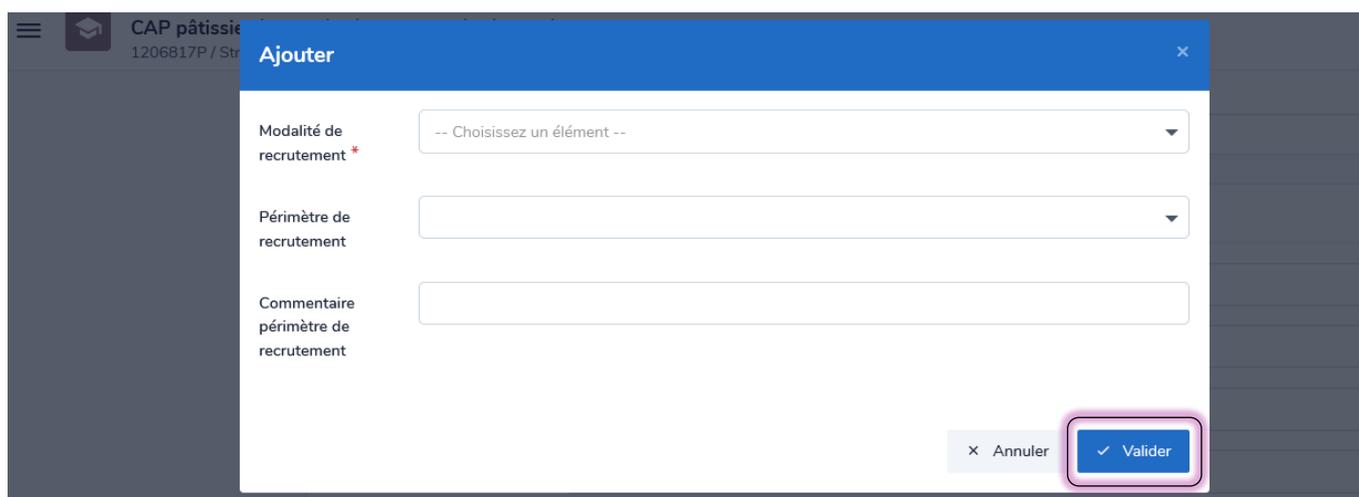
The screenshot shows the 'Fiche formation' page with the 'Organisation de l'inscription' tab selected. A pink box highlights the '+ Ajouter' button at the bottom of the 'Modalités de recrutement' table. The table has columns for 'Modalité', 'Date début', 'Date fin', 'Horaires', 'Nb. places', 'Nom', and 'Ville'. The current state shows 'Aucun résultat trouvé'.

- Vous pouvez alors choisir une modalité dans la liste déroulante pour ensuite renseigner les informations nécessaires. Les champs obligatoires sont repérables avec un astérisque rouge.



The screenshot shows a web interface for adding a recruitment modality. The form is titled 'Ajouter' and has a blue header. On the left, there are three fields: 'Modalité de recrutement *', 'Périmètre de recrutement', and 'Commentaire périmètre de recrutement'. The 'Modalité de recrutement *' field is currently open, showing a search bar with the text 'Rechercher...' and a list of options: '0 - information inconnue', '28 - Dossier', '29 - Concours', '30 - Entretien ou RDV individuel' (highlighted in blue), '31 - Tests pratiques', and '32 - Visite médicale'. A pink box highlights the scrollbar on the right side of the dropdown menu.

- Enfin, cliquez sur « **Valider** ». Lorsque vous avez terminé votre saisie, vous pouvez « **Sauvegarder le brouillon** » puis « **Soumettre pour validation** ».



The screenshot shows the same 'Ajouter' form, but now the dropdown menu is closed. The 'Modalité de recrutement *' field is empty and has a dropdown arrow. The 'Périmètre de recrutement' and 'Commentaire périmètre de recrutement' fields are also empty. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (with a close icon) and 'Valider' (with a checkmark icon). The 'Valider' button is highlighted with a pink box.

- 📌 A noter : on peut inscrire au maximum 120 modalités de recrutement par session de formation.