



FORMATION ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES en

Alternance - Blended Learning - 399 H

Informations générales

Durée totale en centre : 399 heures

Durée totale de formation : 399 heures

Type de validation : Titre professionnel Assistant Ressources Humaines (inscrit au RNCP : TP-01284) Niveau 5- agrément DIRRECTE

Code CPF : 244643

Public concerné : Toutes personnes voulant apprendre le métier des Ressources Humaines. Demandeurs d'emploi ou salariés.

Métiers préparés : Assistant RH, assistant polyvalent, assistant d'agence de travail temporaire

Objectifs de la formation :

- Assurer l'administration du personnel
- Participer à la gestion et au développement des ressources humaines

Objectifs opérationnels de la formation :

Administration du personnel:

- Etre capable d'assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'entrée jusqu'au départ de l'entreprise.
- Etre capable de proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Etre capable d'élaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Etre capable d'assurer une veille juridique et sociale
- Etre capable de collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

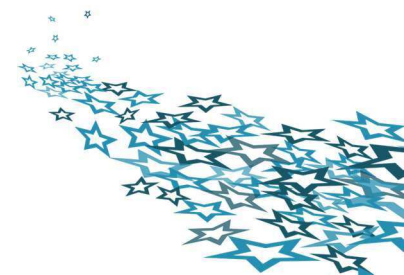
Recrutement, intégration et formation des salariés :

- Etre capable de rédiger une fiche de poste
- Etre capable de rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer la sélection des candidatures
- Etre capable de conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Etre capable d'organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Etre capable de contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Conditions d'accès :

- Niveau d'admission requis : BAC - maîtrise des outils bureautiques
- Réussite aux épreuves de sélection (entretien + tests d'entrée)

Page 1 sur 7



Pré-requis : BAC et motivation du projet professionnel – occuper des fonctions en lien avec les Ressources Humaines – connaissance d'Excel obligatoire – connaissances de base sur le métier

Procédure d'admission : Envoi du CV pour une invitation à une réunion d'information collective lors de laquelle le candidat passe des Tests écrits + entretien de motivation sur son projet professionnel.

Contacts de formation :

- Laure Cléron – Responsable pédagogique – Ingénierie formation professionnelle
- Marion Lucas - Formatrice référente en ressources humaines et administration du personnel
- Marie-Laetitia Dumas – Formatrice en recrutement/Communication/Politique de formation
- Anne Cottin-Delbes- Formatrice en ressources humaines et administration du personnel

Validation de la formation :

- Positionnement du participant en amont de la formation
- Etudes de cas écrits en cours de formation - contrôles continus
- Synthèse technique devant les formateurs et un jury de professionnels
- Bilan de fin de formation
- Contrôles continus
- Titre professionnel Assistant Ressources Humaines



Suivi du stagiaire

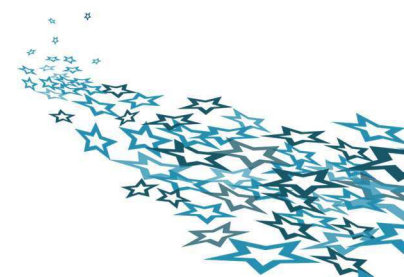
Des feuilles d'émargements sont remises aux stagiaires au fur et à mesure à signer par demie journée et faire attester par leur formateur. Lors des absences, un justificatif d'absence doit être fourni.

Des évaluations sont également réalisées durant la formation, des entretiens individuels sont positionnés en cours de parcours pour identifier les difficultés rencontrées par le stagiaire et un examen blanc en milieu de parcours avant le départ en stage afin de cibler le niveau du stagiaire.

Au minimum un suivi en entreprise sera effectué par le référent entreprise.

Le formateur référent a pour rôle de faire le lien avec les stagiaires entre l'équipe pédagogique et eux.

Un bilan à mi parcours et en fin de parcours est organisé. Il est remis aux stagiaires un questionnaire de satisfaction anonyme à remplir afin de pouvoir définir les axes d'amélioration de l'action.



Moyens pédagogiques et techniques sur la formation à distance



Accompagnement :

Les coordonnées téléphoniques et mails sont communiqués à tous les stagiaires puisqu'ils puissent contacter leurs formateurs et coordinateurs dès que nécessaire sur les horaires d'ouverture du centre : 9h00-12h30 / 14h00-17h30

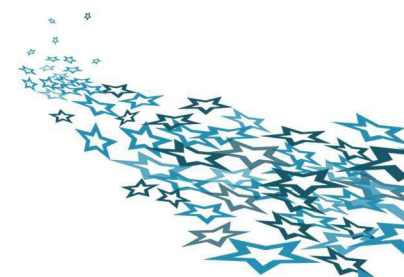
Un tchat et un forum sont accessibles à tout moment pour tous les participants à la formation (stagiaires et formateurs) pour poser toutes les questions et échanger sur les points de la formation.

Pendant les temps asynchrones, la coordinatrice pédagogique reste disponible pour répondre aux questions techniques si besoin.

Journée type de formation :

Temps de formation asynchrone :
Séance de 3h30

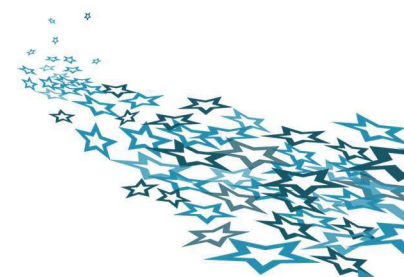
Type d'action	Type de ressources	Temps estimé
Connexion au tchat pour point avec coordinatrice	Plateforme	5 à 15 minutes selon les questions
lecture des cours et consignes du jour	Vidéo - audio + fiche de synthèse	1h à 2h selon les thématiques
Exercice d'application	Recherche de textes, lois, prise en main avec Internet	30 à 45 minutes
Etude de cas	Mise en situation – exercice animé	45 minutes à 1h
Travaux pratiques en groupe	Travail de restitution à préparer en groupe	2h à 3h selon les thématiques
quiz	Révision sur la thématique	30 minutes



Temps de formation synchrone :
Séance de 3h30

Type d'action	Type de ressources	Temps estimé
Connexion au tchat pour point avec coordinatrice	Plateforme	5 à 15 minutes selon les questions
Audio conférence collective	Plateforme - correction des exercices et mise en avant des points du cours	2h30
Audio conférence - Exercice d'application / travaux pratiques	Exercice d'application en groupe ou individuel sur la thématique – avec le formateur en ligne pour échange direct sur l'application	1h00

Un protocole individuel de formation est mis en place avec le stagiaire pour cadrer la formation à distance.



Descriptif des modules



LE SERVICE RH DANS L'ENTREPRISE

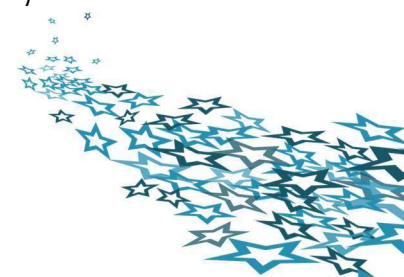
- Les missions du service RH
- Les moyens de communication et de transmission de l'information
- Mise en place des procédures et indicateurs permettant de suivre ces éléments

LES FONDAMENTAUX DU DROIT APPLIQUE AUX RH

- Le droit du travail
- Les conventions collectives
- Les accords d'entreprise
- La veille juridique et sociale
- Le contrat de travail
- La durée du travail
- La gestion des absences
- La gestion des congés payés
- La notion de faute et de sanction (pouvoir disciplinaire de l'employeur)
- Mise en place des procédures et indicateurs permettant de suivre ces éléments

RECRUTEMENT ET INTEGRATION D'UN SALARIE

- Les besoins en recrutement
- Le profil de poste – la fiche de poste
- Le sourcing
- La diffusion de l'embauche – rédiger une annonce
- La pré sélection des candidats – la grille de sélection
- L'entretien d'embauche (matrices d'entretien, grille d'évaluation)



- L'accueil et l'intégration du nouvel arrivant
- L'intégration
- Le cabinet de recrutement et l'entreprise de travail temporaire
- Mise en place des procédures et indicateurs permettant de suivre ces éléments

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU DOSSIER SALARIE

- Les écrits professionnels
- Les documents obligatoires
- Le livret salarié
- La « vie du salarié » dans l'entreprise
- Le départ d'un salarié
- Les notes de services
- Les tableaux de bords
- Les statistiques
- Mise en place des procédures et indicateurs permettant de suivre ces éléments

LA GESTION DES ELEMENTS DE PAYE

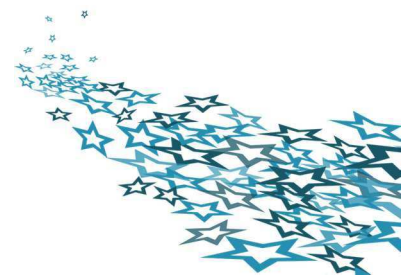
- Le bulletin de salaire
- La collecte et le traitement des éléments variables
- Les congés, la maladie, l'arrêt de travail, les RTT...
- Les éléments hors paie
- Le contrôle et la prise en compte dans la paye
- Entrées et sorties des salariés
- Veille sociale (nouveau) (nouveautés)
- Le prélèvement à la source
- Mise en place des procédures et indicateurs permettant de suivre ces éléments

LA GESTION DES COMPETENCES

- Les principes de la GPEC
- Les entretiens (professionnels, évaluation)
- Gestion des emplois (politique de l'emploi et des effectifs)
- Politique de fidélisation du personnel
- Mise en place des procédures et indicateurs permettant de suivre ces éléments

LA GESTION DE LA FORMATION

- Les obligations de l'employeur et du salarié en matière de formation
- La préparation des formations en entreprise
- L'alternance
- La gestion des dispositifs de formation



- Financement et dossiers de prise en charge des formations
- Administratif de formation : gérer un départ et les coûts de formation
- Mise en place des procédures et indicateurs permettant de suivre ces éléments

POSTURE PROFESSIONNELLE

- Posture de l'Assistant Ressources Humaines
- Communication avec les salariés ((écrites et orale) et clients/ direction)
- Rôle et place des partenaires sociaux
- Préparation des réunions et restitution
- Lettre de mission
- Gestion des conflits

EVALUATIONS

