

PROGRAMME DE FORMATION



Du 16/05/19 au
12/11/19

Assistant(e) Ressources Humaines

Titre Professionnel ARH, niveau III, inscrit au RNCP

Code NFS 324 t – Secrétariat, bureautique

Code ROME M1501

Code GFE : P Gestion et traitement de l'information

Code Titre TP-01284

Libellé réduit ARH

Eligible CPF 2584 (COPANEF, tout public, toute région)

Public visé

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi

Prérequis & Conditions d'admission

- Baccalauréat
- 23 ans minimum
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle
- Entretien individuel et test psychotechnique

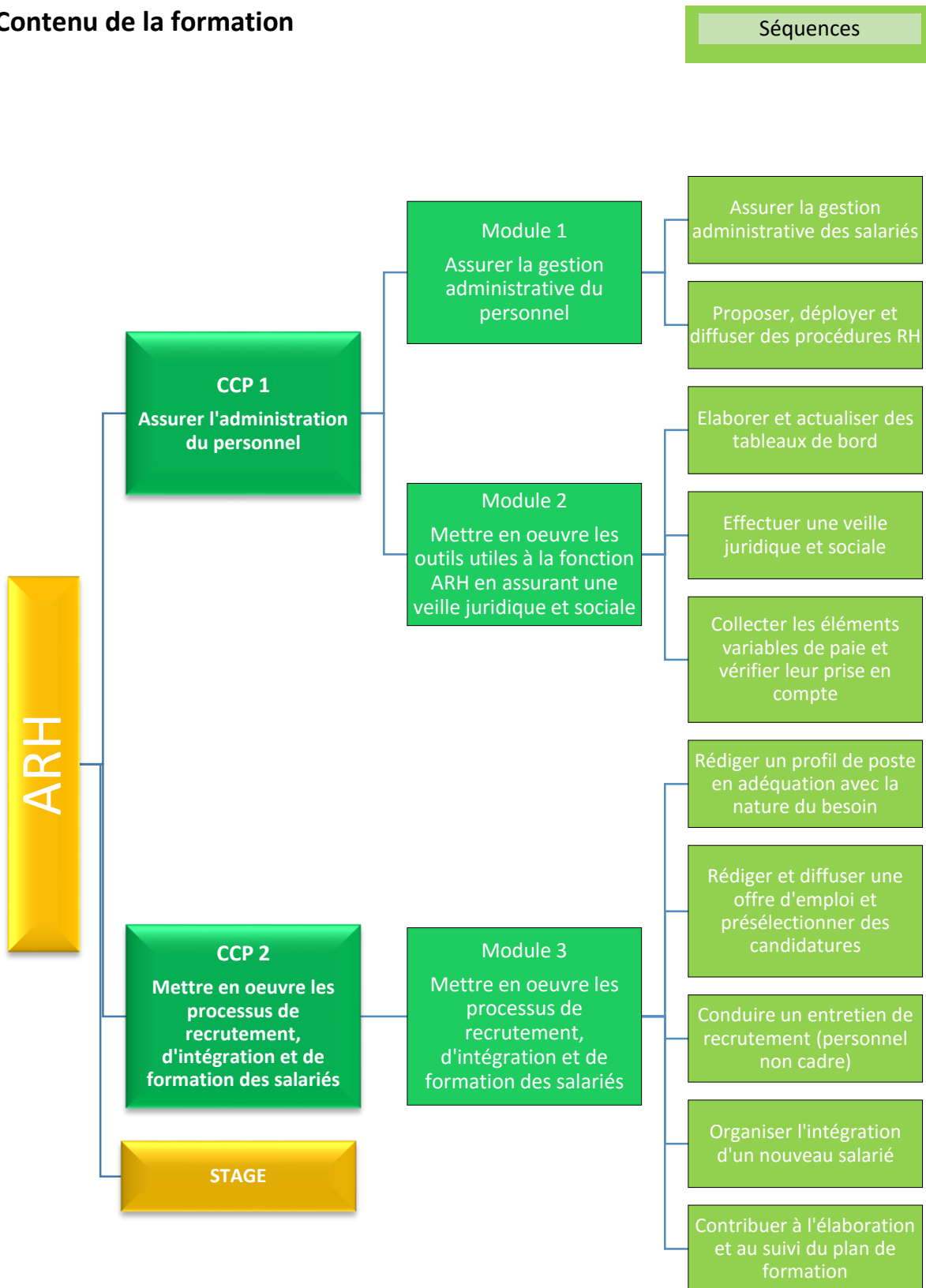
Objectifs opérationnels de la formation

Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Assistant(e) Ressources Humaines » (ARH). Titre de niveau III, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Assurer l'administration du personnel**
- **Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés**

Contenu de la formation



Programme détaillé de la formation

Assurer la gestion administrative des salariés

- Respecter les obligations légales de l'employeur en matière de gestion du personnel
- Effectuer les formalités depuis l'embauche jusqu'au départ du salarié
- Etablir les contrats de travail, les déclarations obligatoires et les attestations
- Constituer et actualiser les dossiers des salariés, gérer leurs absences
- Préparer les dossiers de consultations des IRP
- Renseigner les salariés sur leurs droits et obligations

Proposer, déployer et diffuser des procédures RH

- Mettre en place des procédures internes RH
- Proposer des améliorations ou créer de nouvelles procédures
- Créer des documents de communication, veiller à leur actualisation et organiser leur diffusion auprès des salariés

MODULE 1

Elaborer et actualiser des tableaux de bord

- Elaborer des outils de pilotage et les actualiser périodiquement
- Calculer des indicateurs sociaux et des ratios
- Analyser les résultats et les formaliser par écrit

Effectuer une veille juridique et sociale

- Garantir le respect de la réglementation
- Prévenir d'éventuels contentieux
- Constituer et actualiser une base documentaire juridique et sociale en lien avec le contexte professionnel de l'entreprise

Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

- Effectuer les vérifications et calculs nécessaires au traitement de la paie (heures supp., primes, congés payés, maladie...)
- Repérer et signaler des anomalies sur un bulletin de paie
- Savoir expliquer le bulletin de paie aux salariés en respectant les règles de confidentialité

MODULE 2

Rédiger un profil de poste en adéquation avec la nature du besoin

- Connaître le cadre légal et conventionnel en matière d'embauche
- Rechercher et sélectionner des descriptif de poste
- Rédiger un profil de poste en s'appuyant sur différents descriptifs (fiches métier, de poste, de fonction)

Rédiger et diffuser une offre d'emploi et présélectionner les candidatures

- Rédiger et mettre en forme une annonce
- Diffuser des offres d'emploi et contrôler la parution
- Elaborer une grille de critères de présélection de CV

Conduire un entretien de recrutement (personnel non cadre)

- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien en adoptant une posture neutre et bienveillante
- Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation de l'entretien
- Gérer son temps
- Rédiger une synthèse des résultats d'entretiens et élaborer un tableau comparatif

Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

- Elaborer un programme d'accueil personnalisé
- Connaître les formalités administratives liées à l'embauche
- Connaître les règles juridiques en matière de période d'essai
- Créer des documents d'accueil et assurer l'interface entre le salarié, le service RH et le service concerné par l'arrivée du nouveau salarié

Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

- Connaître la législation et la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle
- Identifier les outils de formation mobilisables dans une démarche GPEC
- Etablir un plan de formation en calculant les coûts
- Elaborer un questionnaire d'évaluation de formation
- Négocier un contenu et un tarif de formation auprès d'un prestataire

MODULE 3

Stage en entreprise : 5 semaines de stage en entreprise seront réalisées.

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation : **805 heures** (23 semaines)

- 630 heures en présentiel en centre de formation (18 semaines)
- 175 heures de stage en entreprise (5 semaines)

La formation est organisée en continu. Pas de positionnement en amont de la formation.

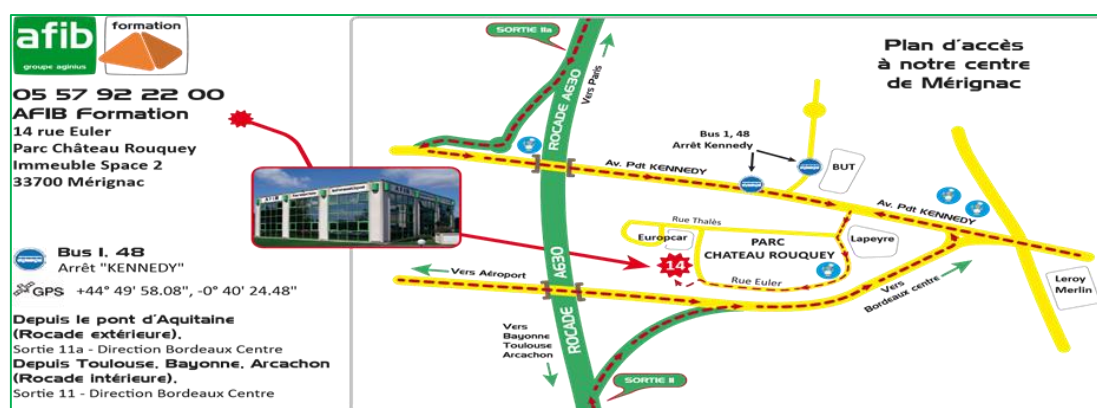
Taille du groupe maximale prévue : **12 apprenants**.

Les horaires journaliers :

- Du lundi au vendredi : 09h-12h30 / 13h30-17h

Dates & lieu de la formation :

- **Du 16 Mai au 12 Novembre 2019** au centre de formation IFPA
Parc Château Rouquey – Immeuble Space II
14 rue Euler – 33700 Mérignac
Tel : 05.57.59.85.30
Mail : contact@ifpa-ecole.com
Notre site internet : www.ifpa-ecole.com



Durée de l'action de formation

Module 1	Module 2	Module 3
• 5 semaines	• 6 semaines	• 7 semaines

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

L'Assistant(e) Ressources Humaines **seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.**

Il(elle) assure intégralement **la gestion administrative du personnel.** A ce titre, il(elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

Il(elle) **participe aux processus de recrutement.** Il(elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.

Il(elle) participe à **l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.**

Il(elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

Il(elle) est **rattaché(e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique** et peut être intégré(e) à une équipe.

Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

L'Assistant(e) Ressources Humaines est amené(e) **à communiquer à l'interne avec tous les salariés** et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive. Il(elle) a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.

L'Assistant(e) RH intervient au siège de l'entreprise ou sur un site de production.

Ses activités varient selon la taille de l'entreprise :

- Dans les structures de moyenne importance, il(elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ;
- Dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre (rubrique RNCP)

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Tous types de structures telles qu'entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des ressources humaines

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, ; mises en situation 30%

Techniques pédagogiques

- Séances en présentiel en salle de formation
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes (études de cas...)

Supports pédagogiques

- Paper-Board
- Tableau blanc
- Rétro-projecteur
- Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur par apprenant) avec connexion internet
- Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur

Evaluation de la formation

L'évaluation formative en cours de formation

Deux Evaluations en Cours de Formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation concernant l'activité 1 du REAC « *Assurer l'administration du personnel* », prévue en milieu de formation.
 - Une évaluation concernant l'activité 2 du REAC « *Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés* », et dans laquelle est incluse une partie Titre Blanc.
- Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

- QCM
- Travaux Pratiques (TP)
- Mises en situations

L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : RC & REAC ARH)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines.

L'ensemble des 3 modules permet d'accéder au Titre Professionnel ARH.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

- a) De l'épreuve de synthèse : le candidat réalise des travaux relevant de l'assistantat RH dans le contexte d'une entreprise fictive.
- b) Du Dossier Professionnel du candidat
- c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- d) D'un entretien final avec le jury

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Au cours de deux entretiens individuels réalisés en milieu et fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires au cours de chaque entretien.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires disposent d'un compte personnel sur notre portail. Ils ont la possibilité d'y déposer « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.