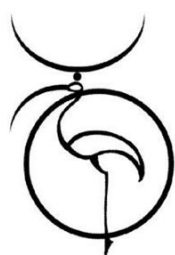


PROGRAMME DE FORMATION



Callista Formation Cform

TP Assistant(e) Ressources Humaines



Public visé, condition d'accès

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

La formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, salariés dans le cadre du Compte Personnel de Formation ou du plan de formation de leur entreprise.

Cette formation peut être suivie par les personnes en situation de handicap dans les conditions suivantes :



Pour les personnes malvoyantes, le support de cours en très gros caractères, en format papier et en format numérique, peut leur être mis à disposition avant le démarrage du cours.



Pour les personnes à mobilité réduite, nos locaux à Pointe à Pitre Chemin Neuf sont accessibles (rampe d'accès, toilettes aménagées). Par ailleurs, la visioconférence permet aussi aux PMR de suivre les cours en direct depuis leur domicile ou leur bureau. Ce procédé permet d'éviter des déplacements quotidiens souvent éprouvants.



Pour les personnes sourdes ou malentendantes, en plus des supports de cours écrits qui sont remis avant le cours, il est possible sous certaines conditions de faire appel à un service de sous-titrage en direct via le service ACCEO / TADEO.

🔗 <https://www.acce-o.fr/comment-ca-marche.html>

Sur le plan du **financement de la formation**, Callista Formation Cform travaille avec CAP EMPLOI et l'AGEFIPH, permettant ainsi à des personnes en situation de handicap d'**accéder à la formation**.



Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cet accompagnement. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.

Notre référente handicap : Katia MANGLOU PERIAC 0690 62 68 78.

Prérequis & Conditions d'admission

Niveau BAC ou équivalent

Une première expérience dans le domaine est recommandée

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Objectifs opérationnels de la formation

Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Assistant(e) Ressources Humaines » (ARH). Titre de niveau IV, 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**

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs de compétences.



A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Equivalences et passerelles

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations (source France Compétences) : Aucune

Débouché et suite de parcours

Cette formation prépare une insertion directe en emploi : Assistant ressources humaines ; assistant formation ; assistant recrutement ; assistant RH et paie ; gestionnaire des emplois et carrières ; chargé des ressources humaines

Elle peut être prolongée avec (source ONISEP) :
Par un Bac + 3

DUT carrières juridiques
Licence pro mention métiers de la GRH : assistant

Par un Bac + 5

Diplôme de l'Institut d'études politiques de Grenoble
Master mention économie du travail et des ressources humaines
Master mention gestion des ressources humaines
Diplôme du programme grande école d'Audencia

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

Durée totale de la formation : **710 heures**

500 heures en présentiel en centre de formation (17 semaines)

210 heures de stage en entreprise (6 semaines)

La formation est organisée en continu, elle se déroulera dans nos locaux de Pointe à Pitre

Callista Formation Cform

117 rue Frébault Pointe à Pitre

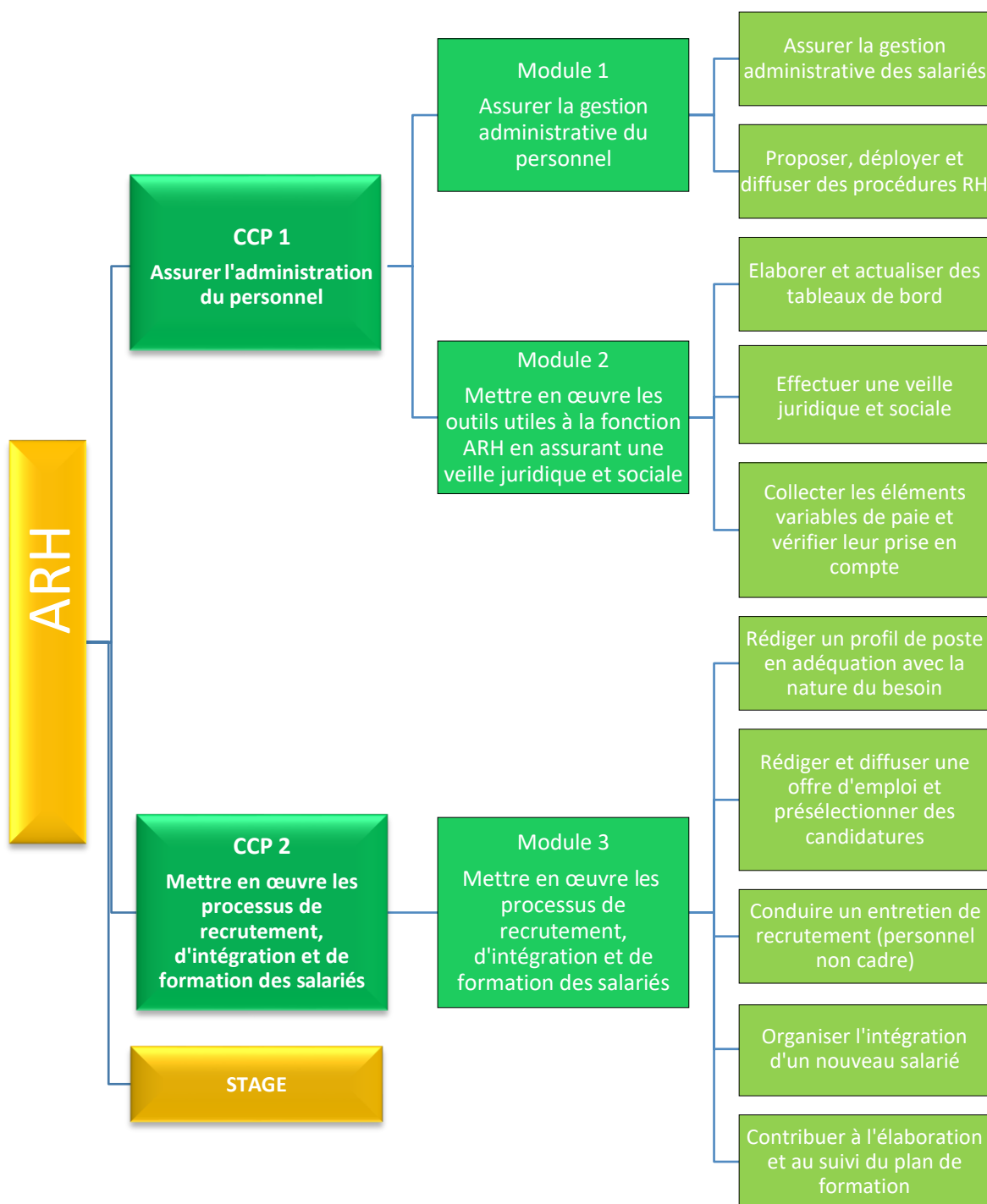
Callista Formation Cform

53 Chemin Neuf Pointe à Pitre 

Mail : drguadeloupe.cform@laposte.net

Tarif : entre 8 euros et 15 euros du coût horaire de la formation en centre.

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

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 1

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 : 6 semaines de stage en entreprise seront réalisées.



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

...Séances à distance si nécessaire

Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques

Exercices individuels et en sous-groupes

Supports pédagogiques

Paper-Board / Tableau blanc / Vidéoprojecteur

Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur si nécessaire) avec connexion internet

Supports de cours et d'exercices mis en ligne sur Google Classroom.

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.

