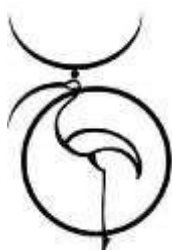


PROGRAMME DE FORMATION



Callista Formation Cform

Titre Professionnel du Ministère du Travail
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

Nos formations sont accessibles dans un délai minimum de 7 jours en moyenne, sous réserve d'obtention des financements. Il dépend de la programmation et des places disponible.

Objectifs opérationnels de la formation

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de Assistant(e) Ressources Humaines, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

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

- **Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources Humaines (AT1=CCP)**
- **Contribuer au développement des ressources humaines (AT2 = CCP)**



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

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines 195H	1	Assurer la gestion administrative du personnel
	2	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
	3	Mettre en place et suivre les indicateurs ressources
Contribuer au développement des ressources humaines 180H	4	Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
	5	Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
	6	Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
MODULES SUPPORTS 125H		Dynamique de groupe/ Découverte du métier/ renforcement
		Techniques de recherches de stage et d'emploi
		Outils bureautiques/ préparation à l'examen



Programme détaillé de la formation

AT1– Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Remplir les formalités d'embauche
- Respecter les règles de conservation et d'archivage des documents administratifs
- Respecter les obligations légales et leur calendrier
- Effectuer les déclarations obligatoires (OPE, DADS, DSN..)
- Gérer la médecine du travail
- Connaître le fonctionnement des IRP
- Préparer les dossiers de consultation des IRP
- Etablir les contrats de travail
- Gérer la vie du contrat de travail
- Gérer le droit de la formation (détaillé en AT2)
- Gérer les absences
- Connaître les procédures de la rupture du contrat et de la sanction disciplinaire
- Gérer les documents et informations à transmettre aux salariés lors de la rupture du contrat de travail
- Connaître les organes de contrôle de la relation de travail
- Mettre en place une veille juridique

ASSURER LA GESTION DES VARIABLES ET PARAMÈTRES DE PAIE

- Introduction au bulletin de paie
- Détermination du salaire brut et des absences
- Mettre en œuvre la durée du temps de travail et sa rémunération
- Gérer les congés (modalités d'acquisition et de prise) et autres absences (congé maternité...)
- Maîtriser, analyser et traiter les problèmes liés à la gestion des IJSS
- Connaître et savoir expliquer au salarié la logique des cotisations sociales
- Départ du salarié et impacts en paie
- Présentation des logiciels de gestion RH dédiés statistiques sociales et gestion de la masse salariale
- Présentation des logiciels de gestion RH dédiés

METTRE EN PLACE ET SUIVRE LES INDICATEURS RH

- Connaissance des indicateurs de la fonction RH et des calculs statistiques associés



- Connaissances légales pour l'élaboration des tableaux de bord et calcul des indicateurs RH
- Connaissance des règles du bilan social et de la déclaration de performance extra-financière (DPEF)
- Exploitation et analyse des données sociales
- Élaboration du bilan social
- Le suivi des effectifs

AT2- Contribuer au développement des ressources humaines

CONTRIBUER AUX OPÉRATIONS LIÉES À LA GESTION DES EMPLOIS ET CARRIÈRES

- Principaux enjeux de la politique recrutement et mobilité
- Stratégie d'entreprise et GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels)
- Aligner sa politique de recrutement et de mobilité sur la stratégie et au service de la GEPP
- Respecter les obligations relatives à la RGPD
- Organiser et participer aux entretiens annuels et professionnels et en analyser les comptes rendus

CONTRIBUER AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION DU PERSONNEL

- Visualiser les différents enjeux et le lien recrutement / RSE / diversité
- Respecter les obligations relatives à la rédaction des offres d'emploi
- Respecter les obligations et restrictions à l'embauche
- Implémenter dans son processus les règles applicables en matière de non-discrimination et d'objectivité
- Communiquer sur la qualité éthique de son processus de recrutement et sa politique diversité
- Analyser le besoin d'un recrutement
- Les systèmes automatisés de sourcing et de gestion des candidatures
- Recruter en interne ou en externe
- Outils de sélection, tests et contrôle de références
- Pré sélection et entretiens
- Retenir plusieurs candidats à proposer au manager
- Participer à la décision finale et à la contractualisation
- Accueillir et intégrer

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION ET AU SUIVI DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DU PERSONNEL

FINANCEMENT ET CADRE LÉGAL DE LA FORMATION

- Évolution, enjeux et acteurs du droit de la formation
- L'entreprise et la formation
- Différencier les statuts et les modalités de départ en formation

- Connaître les autres dispositifs légaux de la formation : VAE, Bilan de compétences, entretien professionnel
- Les obligations à respecter : informations du CE, des IRP et des salariés

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Liens entre formation et GEPP
- Les grandes dates de la formation et le rythme du plan
- Les grandes étapes de la construction du plan de développement des compétences
- La relation aux acteurs internes et externes (IRP, OPCO...)
- Focus sur la relation aux organismes de formation

SUIVI ADMINISTRATIF, LOGISTIQUE, BUDGÉTAIRE ET QUALITÉ DES ACTIONS DE FORMATION

- Les impératifs administratifs d'une action de formation (convention, attestation, émargement, facturation)
- Organiser l'action de formation en mode projet (rétro planning, acteurs impliqués, indicateurs et tableaux de bord de suivi notamment budgétaires)
- Identifier les démarches d'évaluation aux différents niveaux
- Prévoir et concevoir les indicateurs utiles au suivi et à l'adaptation de l'action de formation aux objectifs opérationnels poursuivis

Période en entreprise (6 semaines).

Session d'examen (1 semaine).

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.

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'assistanat 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.

Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : **Assistant ressources humaines**

Sigle du titre professionnel : **ARH**

Code RNCP : **35030**

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : **315m - Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail - pas de fonction dominante**

Code(s) ROME : **M1501, M1502**

Formacode : **33052, 33071, 33072, 33060, 44508**

Date de l'arrêté : **10/07/2020**

Date de parution au JO de l'arrêté : **30/07/2020**

Date d'effet de l'arrêté : **05/11/2020**