



CONSEIL FORMATION & COMPETENCES

CYCLE METIER CERTIFIANT

**« TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT (E) RESSOURCES HUMAINES »
NIVEAU 5 (BAC +2) - RNCP 35030**

Inter-entreprises

VOTRE DEMANDE/CONTEXTE

Le cycle métier certifiant **TP Assistant Ressources Humaines** niveau 5 (bac +2) s'adresse en priorité aux collaborateurs ressources humaines **débutants ou expérimentés** souhaitant renforcer, développer et faire reconnaître leurs compétences détenues. Mais également aux salariés ou demandeurs d'emploi en reconversion professionnelle.

NOTRE PROPOSITION/SOLUTION

Spécialisée des Ressources Humaines, le Management et la Transition Professionnelle depuis 30 ans, le Cabinet **CONSEIL FORMATION & COMPETENCES** vous propose de rejoindre un cycle métier certifiant à visée opérationnel et ciblé métier d'une durée de 5 mois non consécutifs pour être en mesure de :

1) **Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (Bloc de compétences 1) :**

- Module 1 : Assurer la gestion administrative du personnel (10 jours)
- Module 2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie (5 jours)
- Module 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines (3 jours)

2) **Contribuer au développement des ressources humaines (Bloc de compétences 2) :**

- Module 4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières (6 jours)
- Module 5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (3 jours)
- Module 6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel (3 jours)

Ces deux blocs distincts et complémentaires constituent le titre professionnel

PUBLIC : tout collaborateur de la fonction ressources humaines souhaitant ou devant développer les compétences gestion du personnel, droit du travail, paie et ressources humaines. Également ouvert aux salariés ou demandeurs d'emploi en reconversion professionnelle

Prérequis : avoir minimum un bac et 1 an d'expérience professionnelle dans la fonction ressources humaines ou 3 ans d'expérience professionnelle dans la fonction ressources humaines ou 5 ans expérience professionnelle et grand intérêt pour les ressources humaines . Aisance relationnelle, rédactionnelle et avec les chiffres.

Le recrutement des stagiaires se fait sur la base :

- d'un entretien d'une heure environ sur le projet professionnel en lien avec les compétences du cycle métier,
- de l'analyse du CV,
- et d'un questionnaire de positionnement sur chaque module.

L'EQUIPE D'INTERVENANTS :

Notre **équipe pédagogique** est composée de 4 personnes :

- ⇒ **Une coordinatrice du projet** qui sera votre interlocutrice tout au long de la réalisation :
- ⇒ **Sabra NOUI**, coordinatrice du cycle métier, consultante formatrice et sophrologue spécialisée en Ressources Humaines, Management et Transition Professionnelle 30 ans de pratique professionnelle.

Des intervenants experts et complémentaires :

- ⇒ **Chrystelle DESCOTTE**, Consultante Formatrice RH, Intervenante VAE et BC depuis 25 ans.
- ⇒ **Jennifer GROSSET**, Formatrice RH, intervenant BC et Coach depuis 10 ans.
- ⇒ **Laurence GUIBERT**, Formatrice et experte CSE depuis 8 ans

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Notre méthode **pédagogique est active** et adaptée dans la mesure où elle part de la pratique des participants pour prendre du recul sur les modalités d'action et d'évaluation et permettre d'intégrer une démarche différente en développant les compétences afférentes.

Nous proposons un aller-retour entre la pratique (mises en situations concrètes, jeux de rôle) et la conceptualisation (théorie, méthodologie et techniques).

Une pédagogie interactive, dynamique en lien avec les objectifs de chacun.

Des fiches pédagogiques servant de points de repères seront communiquées au cours de la formation.

CRITERES D'EVALUATION

Au début et à la fin de la journée de formation, **un questionnaire amont/aval portant sur les différents thèmes de la formation** sera remis à chaque participant qui devra le remplir spontanément. Ainsi à la fin de la journée, on pourra mesurer les acquis de la formation pour chaque participant sur la base de ce même questionnaire.

A la fin de chaque thème, **un point sera fait** pour chaque participant pour s'assurer de la progression pédagogique.

A l'issue de la formation, chaque participant établira son plan d'action autour de trois **engagements d'action** pris pour se préparer au métier de formateur.

Pour obtenir le **titre professionnel Assistant(e) RH**, les stagiaires sont inscrits à la session de jury d'évaluation des compétences organisée pour passer les épreuves écrites (**mise en situation professionnelles**) et orales (entretien technique et entretien global) devant le jury d'évaluation des compétences cf. au référentiel de certification. Le dossier professionnel à remplir tout au long de la formation, sera également évalué par le jury.

Le référentiel de certification est envoyé avec le dossier stagiaire lors de l'inscription au cycle métier certifiant, il est présenté lors de la réunion de préparation à la certification, un accompagnement individuel à la certification est assuré par l'équipe d'intervenants.

Confidentialité

Conseil Formation & Compétences s'engage expressément à respecter la confidentialité par rapport à toute information recueillie au cours de sa mission pour vous.

Déontologie et compte rendu

La confidentialité des propos tenus lors tout au long du cycle métier est garantie aux stagiaires par l'équipe pédagogique.

DUREE :

⇒ En centre de formation : **45 jours non consécutifs sur 5 mois, soit un volume de 320 heures**, le cycle métier se déroule en présentiel et digital :

- 35 jours en présentiel 9h00 à 17h30 avec déjeuner en commun pour poursuivre les échanges,
- 10 jours en digital depuis la plateforme sur le site internet.

⇒ En entreprises : **40 jours non consécutifs (sur 4 mois environ), soit un volume de 280 heures, en immersion professionnelle** dans un service ressources humaines ou paie uniquement pour les stagiaires qui ne travaillent pas déjà dans un service ressources humaines

- 2 à 3 jours par mois à partir du 2ème mois de formation
- aide à trouver une entreprise accueillante ou mise en relation avec une entreprise partenaire

CALENDRIER 2023/2024 :

- Session septembre 2023 : du 1^{er} septembre 2023 au 31 janvier 2024
- Certification : 2&3 mars 2024

Les intersessions favorisent l'apprentissage et le transfert des connaissances sur le poste de travail.

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Le cycle métier s'organise en mixte :

- ❖ en présentiel de 9h00 à 17h30 avec déjeuner en commun pour poursuivre les échanges,
- ❖ en distanciel de 9h00 à 17h30 depuis une salle virtuelle sur le site internet
- ❖ en digital depuis la plateforme sur le site internet.

LIEU : Marseille 13001 ou Aix les Milles ou Saint Maximin la Sainte Baume - en limitant les déplacements des stagiaires

CONDITIONS FINANCIERES : nos prix se comprennent H.T supports pédagogiques, suivi, accompagnement à la certification et frais de passage de la certification :

Cycle métier complet 45 jours + 40 jours à 8000 euros H.T, soit Tarif H.T. 11.33 euros/l'heure

-Bloc de compétences 1 : 25 jours + 20 jours : 4444 euros H.T.

-Bloc de compétences 2 : 26 jours + 20 jours : 4622 euros H.T.

A l'issue, il est assuré un suivi des candidats dans leur insertion professionnelle, au moyen de :

- Création d'un réseau social des candidats (LinkedIn) ,
- Tenue d'une réunion semestrielle ayant pour objectifs de partager les conseils, l'expérience de ceux qui ont été recrutés et échanger des informations sur les entreprises qui recrutent,
- Mise en relation avec le réseau employeurs de l'organisme de formation (200 contacts),
- Création d'un formulaire sur Google Forme de suivi de l'insertion professionnelle des candidats envoyé tous les 3 mois et 6 mois pour connaître l'évolution de votre situation professionnelle

Objectifs d'impact :

- Se professionnaliser sur le métier d'assistant (e) ressources humaines

Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- A. Acquérir les connaissances théoriques et pratiques en droit du travail.
- B. Savoir établir les contrats de travail : conclusion, modification, suspension et rupture.

- C. Assurer la gestion administrative des contrats de travail : les absences, le suivi des visites médicales, la présence, les caisses de retraite, de prévoyance, de mutuelle, la durée du travail, les congés payés, calculs et prises, les sanctions, etc.
- D. Savoir préparer les éléments variables de la paie – simples et complexes, calculer la paie et la fiabiliser.
- E. Connaitre les principaux tableaux de bord et indicateurs RH en cohérence avec ceux du bilan social.
- F. Connaitre l'approche GPEC et les outils associés
- G. Déployer l'entretien professionnel et l'entretien annuel d'évaluation, les exploiter en fonction des objectifs de l'entreprise
- H. Mettre en place un recrutement dans le respect du cadre légal
- I. Décrypter les points clefs de la réforme de la Formation Professionnel du 5/09 2018 : l'esprit de la loi, les enjeux, les obligations pour l'employeur et le salarié, les acteurs, les dispositifs de formation, financements etc.
- J. Suivre la réalisation du plan de développement des compétences de l'entreprise
- K. Identifier le besoin de formation, comprendre la demande et les enjeux pour les stagiaires. Sélectionner les prestataires de formation selon des critères.
- L. Assurer le suivi post formation : recueillir le degré de satisfaction (l'évaluation à « chaud »), les engagements des salariés et les futurs projets de formation.
- M. Se positionner comme un « conseil » dans le processus formation.

Programme de formation détaillé

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (Bloc de compétences 1) :

Module 1 Assurer la gestion administrative du personnel

Séquence 1 – Rédiger le contrat de travail : clauses essentielles, la portée des clauses essentielles et facultatives

Séquence 2 – Modifier le contrat de travail, les avenants

Séquence 3– Suspendre le contrat de travail : les motifs d'absences

Séquence 4 - La médecine du Travail

Séquence 5 – Suivre la durée du travail

Séquence 6 – Calculer les congés payés

Séquence 7 – Appliquer le pouvoir disciplinaire de l'employeur et sanctions

Séquence 8 – Rompre le contrat de travail, motifs et procédures, délais

Séquence 9 – CDD et l'intérim

Séquence 10 – les représentants du personnel : les élections professionnelles et fonctionnement des instances représentatives du personnel

Séquence 11 la protection des données personnelles CNIL, RGPD

Module 2 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Séquence 1 – Etudier le bulletin de paie : mentions obligatoires

Séquence 2 - Connaître la composition du salaire

Séquence 3 - Connaître les cotisations sociales

Séquence 4 - Connaître les absences et les conséquences selon jours ouvrés, ouvrables, calendaires.

Séquence 5 - Calculer l'indemnisation des congés payés

Séquence 6 - Calculer un solde de tout compte simple

Séquence 7 - Calculer les charges sociales

Séquence 8 - Calculer les conséquences de la durée du travail

Séquence 9 - Suivre la maladie, l'accident de travail, la maternité

Séquence 10 - Calculer les cotisations des cadres

Séquence 11 - Régulariser les bases de cotisation

Séquence 12 - Calculer la dernière paie

Séquence 13 – Effectuer les travaux après la paie

Module 3 Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Séquence 1 - Tableau de bord RH : outil de pilotage social

Séquence 2 - Les principaux ratios associés pour suivre l'activité RH

Séquence 3 - La méthodologie de construction des tableaux de bord RH

Séquence 4 – Analyse et interprétation les données économiques et sociales (BDES) d'une entreprise.

Séquence 5 – Le bilan social : les obligations légales, les indicateurs du bilan social

Séquence 6 – le rapport égalité homme/femme, le rapport formation

Séquence 7 – La déclaration de performance extra-financière (DPEF)

Evaluation du bloc de compétences 1

Contribuer au développement des ressources humaines (Bloc de compétences 2) :

Module 4 Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Séquence 1 - Connaître l'approche GPEC, définition de la compétence

Séquence 2 - les outils de la GPEC :

- quantitatifs : la pyramide des âges et anciennetés, effectifs par catégories socioprofessionnelles, turn-over
- qualitatifs : fiche de poste type, référentiel d'emplois et compétences, la carte des métiers, familles professionnelles, les emplois sensibles.

Séquence 3 - l'entretien professionnel : le cadre légal, l'objectif visé, la procédure interne à déployer, les délais, les acteurs, le support, la communication interne, la conduite de l'entretien, les suites à donner etc.

Séquence 4 - l'entretien annuel d'évaluation le cadre légal, l'objectif visé, la procédure interne à déployer, les délais, les acteurs, le support, la communication interne, la conduite de l'entretien, les suites à donner etc.

Module 5 Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Séquence 1 - Connaître le cadre réglementaire et le principe de liberté de recruter.

Séquence 2 – Rédiger un profil de poste et l'annonce à diffuser

Séquence 3 – Présélectionner les candidatures à l'aide d'une grille d'analyse

Séquence 4 – Se préparer à conduire l'entretien de recrutement

- o la trame, les questions clés, les attitudes favorables, les conditions matérielles et psychologiques, les erreurs et pièges à éviter.

Séquence 5 - Procéder à la sélection définitive et préparer l'embauche

Séquence 6 - Établir le programme d'intégration du nouveau collaborateur et organiser son accueil.

Séquence 7 - Evaluer l'intégration et gérer la période d'essai

Module 6 Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Séquence 1 - le cadre légal de la formation professionnelle

- o les points clefs de la réforme de la FPC 2018
- o Les dispositifs de formation : objectifs, initiative et mise en œuvre
- o Le financement de la FPC

- Le suivi administratif de la formation professionnelle

Séquence 2 - recueillir les demandes de formation du personnel

- le processus de construction du plan de développement des compétences
- Les modalités pédagogiques innovantes
- l'employabilité des salariés
- Le rôle du CSE

Séquence 3 – Acheter des programmes de formation

- Identifier le besoin de formation, comprendre la demande et les enjeux
- Sélectionner les prestataires de formation selon des critères
- Assurer le suivi post formation : l'évaluation à « chaud » et à « froid »

Séquence 5 - Se positionner comme un « conseil » dans le processus formation.

Fin du module

Fin du cycle métier certifiant

Questionnaire Amont/Aval pour chaque module

Evaluation à chaud de chaque module

A l'issue de la formation du cycle métier, remise d'une attestation de formation délivrée par Conseil Formation Compétences

A l'issue de la certification, remise de la certification délivrée par la DREETS.

En route vers la certification !

Envoi du référentiel de la certification très en amont avec le dossier stagiaire

Réunion de préparation à la certification à mi-formation

Aide à la recherche de structure d'accueil pour les immersions professionnelles en lien direct avec les missions ressources humaines de la certification

Accompagnement individuel à la certification à la fin du cycle métier

Passage devant le jury d'évaluation des compétences de la certification TP Assistant RH

Résultat dans 7 jours, envoi de la certification par courrier postal.