

Dernière date de mise à jour : 26/09/2024

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES 2024 (BAC +2)

Ce programme de formation vise à certifier les compétences opérationnelles pour le professionnel assistant ressources humaines.

Durée estimée indicative : 300.00 heures
Durée estimée indicative hebdomadaire : 10 à 12 heures
Code RNCP : 35030
Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Date d'enregistrement : 05-11-2020 au 05-11-2025

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Demandeur d'emploi
- Indépendant
- Salarié

Prérequis

- L'une et/ou les deux conditions suivantes sont requises
Être titulaire d'un baccalauréat ou titre de niveau équivalent
Ou bien avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé
- Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

Accessibilité :

- Entrées tous les mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant
- Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.
- Dans ce délai, le stagiaire doit entre autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire de la certification doit être capable de :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- **Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières**
- **Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel**
- **Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel**

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

- **Présentation du centre de formation**

- **Bloc 1 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**

- Assurer la gestion administrative du personnel

- Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
- Effectuer les formalités et renseigner les documents
- Appliquer les procédures en matière d'administration du personnel
- Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi
- Rechercher une information juridique dans une source de référence
- Analyser, synthétiser et diffuser les informations recueillies
- Assurer une veille juridique et sociale
- Évaluer des indemnités de fin de contrat
- Organiser et tenir à jour les dossiers individuels du personnel
- Respecter les échéances Prioriser ses missions Agir avec rigueur Respecter les règles de confidentialité
- Communiquer de façon ouverte, positive et constructive
- Connaissances en droit social
- Connaissance du rôle et du fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Connaissances des règles concernant la conservation et l'archivage en matière sociale
- Connaissances en matière de protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

ECF1 : Le stagiaire réalise des travaux sur les actions de gestion de personnel (réaliser les formalités légales liées à l'embauche ou au départ d'un salarié, rédiger ou vérifier le contrat de travail, rédiger ou vérifier les modifications du contrat de travail, ...)

Critères de notation :

- Les cadres juridiques et conventionnels sont respectés
- Les règles de confidentialité sont respectées
- Les documents renseignés sont conformes aux obligations légales
- Les informations transmises sont fiables et exhaustives
- Les échéances sont respectées

- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
- Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
- Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié
- Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
- Garantir la confidentialité du processus de la paie
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
- Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
- Connaissances de la réglementation sociale en vigueur
- Connaissance des règles de présentation et de diffusion du bulletin de paie

ECF2 : Le stagiaire réalise des travaux sur la collecte et la saisie des variables de paie

Critères de notation :

- Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés
- Les bulletins de paie sont conformes aux paramètres individuels de paie
- Les règles de confidentialité sont respectées
- Les échéances sont respectées

- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
- Présenter des tableaux de bord et des graphiques
- Analyser et commenter des données
- Structurer les informations
- Contrôler la cohérence des résultats
- Respecter les échéances
- Collecter des données issues de sources internes et/ou externes
- Respecter les règles de confidentialité
- Connaissance des indicateurs de la fonction RH et des calculs statistiques associés
- Connaissances légales pour l'élaboration des tableaux de bord RH
- Connaissance des règles du bilan social et de la déclaration de performance extra-financière (DPEF)

ECF3: Le stagiaire réalise des travaux concernant le suivi des indicateurs ressources humaines

Critères de notation :

- Les règles de confidentialité sont respectées
- Les données sont sélectionnées en fonction de l'objectif
- Le calcul des indicateurs est exact
- Les éléments significatifs des statistiques sont repérés
- L'analyse des données est en cohérence par rapport à l'objectif
- Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif et au destinataire

- **Bloc 2 : Contribuer au développement des ressources humaines**

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Assurer une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières
- Établir un planning relatif aux différents entretiens
- Participer à l'élaboration des supports d'entretien
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- Respecter les délais
- Planifier les opérations et en assurer le suivi
- Gérer son temps
- Faciliter l'expression des besoins des collaborateurs
- Communiquer en interne avec les managers, le personnel, les collaborateurs RH et les IRP
- Communiquer en externe avec un cabinet conseil ou un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle (financement, appuis techniques...)
- Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
- Respecter les règles de confidentialité
- Préparer et conduire un entretien
- Connaissances de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de gestion des emplois et carrières
- Connaissances en matière de protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

ECF4: Le stagiaire réalise des travaux sur la gestion des emplois et carrières (participer à l'élaboration des supports d'entretien, exploiter des comptes rendus d'entretien, préparer et conduire un entretien, ...)

Critères de notation :

- Les règles de confidentialité sont respectées
- Les entretiens sont exploités en fonction des objectifs donnés
- La collecte, l'analyse et la diffusion des informations sont fiables et respectent le cadre légal

○ Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste
- Analyser, présenter les données et les informations de façon claire et synthétique
- Rédiger un profil de poste
- Sélectionner des sources de recrutement (sourcing) adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité
- Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement (job board) et les réseaux sociaux
- Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes
- Élaborer une grille de critères de présélection de CV
- Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation
- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien
- Rédiger une synthèse de l'entretien afin de faciliter la prise de décision
- Élaborer un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur
- Créer des documents d'accueil et de suivi
- Respecter les délais
- Planifier les opérations et en assurer le suivi
- Gérer son temps
- Collecter des données auprès de collaborateurs
- Faciliter l'expression du besoin de recrutement
- Adopter une posture neutre, constructive et bienveillante lors d'un entretien
- Communiquer une image positive de l'entreprise
- Assurer l'interface entre les candidats, les nouveaux collaborateurs et le service qui recrute
- Respecter la confidentialité des informations
- Connaissance du cadre des politiques RH de l'entreprise
- Connaissance du cadre légal et conventionnel en matière d'embauche
- Connaissance de la réglementation en matière de recrutement
- Connaissance des techniques de conduite d'entretien

ECF5: Le stagiaire réalise des travaux sur les actions du recrutement et intégration d'un personnel (rédiger un profil de poste, rédiger une offre d'emploi, élaborer une grille de présélection de CV, ...)

Critères de notation :

- Le profil de poste est précis et synthétique
- La législation est respectée
- La grille d'analyse est en cohérence avec le profil de poste
- Le programme d'intégration du nouveau collaborateur prévoit les acteurs, les étapes et les outils nécessaires
- Les règles de confidentialité sont respectées

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

- Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle
- Établir les dossiers liés au développement des compétences
- Calculer les coûts de formation
- Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation
- Planifier des actions de formation et en assurer le suivi
- Sélectionner les actions de formation et gérer la relation avec les prestataires et la branche professionnelle
- Connaissances de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue
- Connaissance des dispositifs et du financement de la formation professionnelle continue
- Connaissance en matière de BDES et DPEF
- Connaissances en Qualité de vie au travail (QVT)

ECF 6: Le stagiaire réalise des travaux sur le développement des compétences (recueillir les demandes de formation du personnel, consulter les opérateurs de formation internes ou externes, renseigner les salariés sur les dispositifs de formation, ...)

Critères de notation :

- Les cadres juridiques et conventionnels sont respectés
- Les documents liés au développement des compétences sont renseignés de façon exhaustive
- Les informations transmises sont fiables
- Les règles de confidentialité sont respectées

Pour aller plus loin :

L'organisme de formation YYYOURS FORMATIONS LILLE vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales.

Au-delà de votre formation technique métier, nous vous offrons 6 modules axés sur le développement personnel :

-Trouver son chemin professionnel avec l'IKIGAI

-Mettre ses valeurs au service de l'entreprise

-Les comportements défensifs

-Les biais cognitifs

-Améliorer sa communication

-Travailler en équipe et déployer son sens du collectif

Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus, formez-vous chez YYYOURS FORMATIONS !

ORGANISATION

Direction : Thierry Lamblin

Contacts

Référent handicap : referent.handicap@yyyours-lille.fr

Direction de l'organisme : direction@yyyours-lille.fr

Administration de l'organisation : admin@yyyours-lille.fr

Secrétariat général : 07 59 96 70 00

Coordinateur pédagogique : coordination.pedagogique@yyyours-lille.fr

Formateur référent : referent.tparh@yyyours-lille.fr

Coach professionnel : coach@yyyours-lille.fr

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à assistance@yyyours-lille.fr

07 56 96 70 00 du lundi au vendredi 10h-12h/14h-17h (délai de réponse maximale : 24h)

Moyens pédagogiques et techniques

- Suivi de la motivation avec un coach professionnel
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec la formatrice référente pour la validation des compétences acquises
- Mise en place des ECF (évaluations en Cours de Formation) avec l'aide de la formatrice référente
- Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
- Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinateur pédagogique qui est dédié et disponible par téléphone et email coordination.pedagogique@yyyours-lille.fr (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements vidéo puis analyse
- Visionnage de vidéos et études de cas écrits
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et la formatrice référente
- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par la formatrice référente
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et la formatrice référente.
- Convention de stage professionnel.
- Relevés de connexion à la plateforme e learning.

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : ECF, suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter, stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)
- Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail

Examen final :

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par courriel ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme YYYOURS FORMATIONS s'engage à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	<p>Assurer la gestion administrative du personnel</p> <p>Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</p> <p>Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines</p> <p>Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières</p> <p>Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel</p> <p>Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel</p>	03 h 30 min	<p>Étude de cas en une seule épreuve.</p> <p>L'ouverture des plis s'effectue en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle) - la mise en situation professionnelle (3 h 30 min) <p>Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p> <p>Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.</p>

Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
Entretien technique	Assurer la gestion administrative du personnel Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	00 h 30 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min) - sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).
Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	04 h 20 min	

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

Modalités de contrôle

- Contrôle continu: ECF, suivi de connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter.
- Stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un dossier professionnel(obligatoire)
- Examen final devant un jury de certification.

Modalité d'obtention de la certification : validation partielle possible des blocs individuellement.

Documents délivrés à l'issue de la formation : parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail), copie du livret de suivi de formation, copie du livret ECF, copie du dossier professionnel et un certificat de réalisation.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

- . Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Niveau 5
- . Possibilité d'intégration: Niveau 4
- . Les débouchés du métier :
 - Assistant ressources humaines
 - Assistant formation
 - Assistant recrutement
 - Assistant RH et paie
 - Gestionnaire des emplois et carrières
 - Chargé des ressources humaines

Indicateurs de résultats :

Taux de satisfaction* : 74%

Taux de réussite (taux d'obtention de la certification préparée) * : 100%

* sources et statistiques en provenance du réseau national de centres de formation YYYOURS FORMATIONS