

## Public et prérequis

Personnel de service RH, attaché(e) de direction ou de gestion polyvalent(e), ou toute personne souhaitant évoluer vers ces emplois

Être titulaire d'un Baccalauréat ou équivalent

## Les objectifs

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines  
Contribuer au développement des ressources humaines

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :

Analyse des besoins et parcours individualisé selon niveau

Une méthodologie pédagogique sur mesure et des outils pédagogiques diversifiés

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et de mises en situation et jeux de rôles

Une période en entreprise n'est pas obligatoire dans le référentiel du TP Assistant Ressources Humaines pour se présenter aux épreuves du titre, mais elle est recommandée. Ce parcours s'étale sur 7 mois, permettant d'appliquer sur le terrain les connaissances acquises et de mettre en œuvre les méthodes et outils.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :

Il est assuré par un formateur référent.

La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences.

## Validation et certification

Titre Professionnel Assistant ressources humaines - RNCP35030

## Outils pédagogiques

Supports théoriques et réglementaires

Multiples cas pratiques, mises en situation et jeux de rôles à partir d'exercices concrets

Outils et documents types

## Contenu de la formation

### DÉCOUVERTE DU MÉTIER ET DE LA CERTIFICATION

Présentation de PROMEO, du métier d'assistant ressources humaines et du parcours de formation

Organisation et modalités pratiques, Évaluations en Cours de Formation

Modalités d'obtention de la certification : Dossier Professionnel, mise en situation professionnelle, entretien technique et entretien final

### BC01 ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

CODE RNCP

41366

CENTRES DE FORMATION

Saint-Quentin

DURÉE DE LA FORMATION

37 jours / 259 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE

MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

## Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Les 3 modules ci-dessous sont spécifiques au bloc de compétences "Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines" (BC01 ou CCP1) du TP Assistant ressources humaines.

### **Gestion administrative des RH : Les bases du droit social**

Réalisation des formalités et renseignement des documents de gestion des Ressources Humaines

Application des procédures en matière d'administration du personnel dans le respect des règles de confidentialité

Conception et utilisation des outils de planification et de suivi

Recherche d'une information juridique dans une source de référence, veille juridique et sociale

Analyse, synthétise et diffusion des informations recueillies avec une communication ouverte et constructive

Évaluation des indemnités de fin de contrat

Organisation et tenue à jour les dossiers individuels du personnel

Priorisation de ses missions, respect des échéances

Bases essentielles du droit social

Rôle et du fonctionnement des instances représentatives du personnel

Règles concernant la conservation et l'archivage en matière sociale, Protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

Quels logiciels utiliser à utiliser en GRH

### **Gestion des variables et paramètres de paie**

Identification des documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie

Comment assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie

Tenue d'un dossier paie numérisé pour chaque salarié

Application d'un système de classement protégé des dossiers de paie

Comment garantir la confidentialité du processus de la paie

Recherche des informations dans la documentation professionnelle

Comment obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, des informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie

Bases essentielles de la réglementation sociale en vigueur

Règles de présentation et de diffusion du bulletin de paie

### **Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines**

Utiliser des logiciels appropriés pour des indicateurs pertinents (tableur, applications dédiées...)

Présentation de tableaux de bord et de graphiques, respect des échéances et des règles de confidentialité

Analyse et commentaires des différentes données, structuration les informations

Contrôle de la cohérence des résultats

Comment collecter des données issues de sources internes et/ou externes

Indicateurs de la fonction RH et calculs statistiques associés

Suivi de la réglementation et des règles internes à l'entreprise pour l'élaboration de tableaux de bord RH, dans les délais impartis

Règles du bilan social et de la Déclaration de Performance Extra-Financière (DPEF)

## **BC02 CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

Les 3 modules ci-dessous sont spécifiques au bloc de compétences "Contribuer au développement des ressources humaines" (BC02 ou CCP2) du TP Assistant ressources humaines.

### **Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières**

Structuration et déploiement d'une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières

Réalisation d'un planning relatif aux différents entretiens

Participation à l'élaboration des supports et guides d'entretien

Préparation et conduite d'un entretien

Collaboration à la mise en œuvre d'actions de communication liée à la GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels)

Organisation et respect des délais, planification des opérations et suivi dans le respect des temps impartis

Comment faciliter l'expression des besoins des collaborateurs et faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges

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...)

Respecter les règles de confidentialité

Bases essentielles de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de GEPP et de protection des données personnelles

## **Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel**

Recherche et sélection des descriptifs de poste  
Analyse, présentation des données et informations de façon claire et synthétique  
Rédaction d'un profil de poste  
Sélection des sources de recrutement (sourcing) adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité  
Utilisation des sites internet spécialisés en recrutement (job board) et les réseaux sociaux  
Diffusion des offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes  
Élaboration d'une grille de critères de présélection de CV, d'un guide d'entretien et d'une grille d'évaluation  
Techniques de conduite d'entretien, rédaction d'une synthèse de l'entretien pour prise de décision  
Élaboration d'un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur, des documents d'accueil et de suivi  
Respect les délais, planification des opérations et suivi, gestion du temps  
Collecte des données auprès de collaborateurs et facilitation de l'expression du besoin de recrutement  
Posture neutre, constructive, bienveillante et communication d'une image positive de l'entreprise en entretien  
Assistant RH : une interface entre les candidats, les nouveaux collaborateurs et le service qui recrute  
Bases essentielles des cadres des politiques RH de l'entreprise, légal et conventionnel en matière d'embauche

## **Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences**

Structuration et déploiement d'une veille sur la législation en matière de formation professionnelle  
Établissement des dossiers liés au développement des compétences  
Calcul des coûts de formation  
Élaboration d'un questionnaire d'évaluation de formation  
Planification des actions de formation et suivi dédié  
Sélection des actions de formation et gestion de la relation avec les prestataires et la branche professionnelle  
Bases essentielles de la législation et réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue  
Dispositifs et du financement de la formation professionnelle continue  
Bases en matière de BDÉS, DPEF et QVCT

## **SYNTHESE DE LA FORMATION ET COMMUNICATION**

Accompagnement à la préparation du dossier professionnel qui sera à fournir au jury lors de la certification  
Accompagnement à la préparation d'une mise en situation professionnelle, qui sera à réaliser lors de la certification  
Préparation à la communication orale relative à l'entretien technique et à l'entretien final devant le jury

## **Modalité d'évaluation**

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.  
Passage du Titre Professionnel "Assistant ressources humaines" - TP-01284 : durée de 2 jours