

## VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

# Titre Professionnel assistant ressources humaines en alternance 2024 (BAC+2)

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

Durée estimée indicative : 450 heures sur 45 semaines ( 380 heures de cours et d'échanges avec l'équipe pédagogique + 70h d'évaluations continues)

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 : du 06/11/2020 au 05/11/2025

L'employeur peut organiser l'emploi du temps de son apprenti à sa convenance afin d'associer au mieux théorie et pratique durant la semaine, le temps de travail hebdomadaire global ( cours + travail en entreprise) ne peut pas dépasser 35 h.

## A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

### Profil du stagiaire

- jeunes de moins de 36 ans
- personnes de plus de 36 ans ayant une reconnaissance RQTH ou un projet de création d'entreprise à l'issue du contrat d'alternance
- Personnes de plus de 36 ans si le niveau de diplôme actuel est inférieur au niveau du titre visé par la présente formation

### Prérequis

- Être titulaire d'un baccalauréat ou titre de niveau équivalent
- Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

### Accessibilité

- Entrée possible tous les mois de Janvier à Décembre de chaque année.
- Un délai de 30 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 à votre parcours de formation ou à vos étapes d'évaluation.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire de la certification doit être capable de :

- Assurer la gestion administrative du personnel ( TD 1 et TD 2)
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie ( TD 3 )
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines ( TD 4 )

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières ( TD 5 )
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel ( TD 6)
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel ( TD 7)

## 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)

- 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

- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

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

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)

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

## **Bloc 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés**

### ○ 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

### ○ 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

### ○ 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

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

- Connaissances en Qualité de vie au travail (QVT)

## Pour aller plus loin:

L'organisme de formation YYYOURS FORMATIONS 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

### Equipe pédagogique

Mme....., référente handicap

Mme Billiet Virginie, responsable pédagogique

Mme....., Coordinatrice pédagogique

M. ...., Formateur référent

Mme....., Coach professionnel

Mme....., Psychologue du travail

Mme....., Référent mobilité National et International

### Contacts

Assistante de direction: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr) 06 82 95 16 71

Coordinatrice pédagogique : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Coach professionnel: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Formateur référent : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Psychologue du travail: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Référent mobilité National et International: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

référent handicap : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Secrétariat général : 04 22 84 04 94

Assistance/Aléas et réclamations disponible par mail à [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr) 06 82 95 16 71 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

## Moyens pédagogiques et techniques

- Suivi de la motivation avec un coach professionnel

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

- Entretien téléphonique et visio-conférence avec la formatrice référente pour la validation des compétences acquises
- Mise en place des ECF (EVALUATION 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 coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et email [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr) (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements vidéos 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
- Récapitulatif des examens et évaluations :

**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

**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

**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

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

- 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

**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

**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

**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

## 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

## VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

<b>Mise en situation professionnelle</b>	<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>Etude de cas en une seule épreuve.</p> <p>L'ouverture des plis s'effectue en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle)</li><li>- la mise en situation professionnelle (3 h 30 min)</li></ul> <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>
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: info@vial-formations.fr

Tel: 06 82 95 16 71



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

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
<b>Entretien final</b>		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	

Validation individuelle de chaque bloc de compétences possible.

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.

## VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET: 943 726 927 00016

Email: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



Date de dernière mise à jour : 30/08/2024

**Modalités d'obtention :** Obtention par réussite à tous les blocs de compétences.

**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 : Bac+2
- . Possibilité d'intégration un niveau Bac+3
- . 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 :

Dès lors que les effectifs internes concernés sont suffisants, les indicateurs sont mentionnés ci-après, sinon, ils sont disponible sur le site de diffusion suivant : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels :

2° Le taux de poursuite d'études :

3° Le taux d'interruption en cours de formation ;

4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;

5° La valeur ajoutée de l'établissement.

6 ) le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.