



PERFORMA-OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines - ALTERNANCE

Titre du Ministère Chargé de l'Emploi de niveau 5 (Bac+2), RNCP35030 et éligible au CPF

Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, le/la stagiaire a acquis toutes les compétences pour pouvoir exercer le métier d'Assistant(e) Ressources Humaines. Il/elle est capable :

CCP 1. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines :

- Assurer la gestion administrative du personnel ;
- Assurer la gestion des variables et paramètre de paie ;
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

CCP 2. Contribuer au développement des 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.

Public visé :

Demandeur (se) d'emplois, étudiants, jeunes ou adultes en reconversion professionnelle.

Pré requis :

Niveau Bac ou équivalent.

Maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels.

Emploi visé :

Assistant(e) RH, Assistant(e) formation, Assistant(e) recrutement, Assistant(e) RH et paie, Chargé(e) des ressources humaines.

Durée de la formation :

Heures en centre de formation : entre 680 heures et 768 heures

Planning de formation sur 1 année – heures adaptables en fonction de l'activité

Méthodes pédagogiques :

- Formation en présentiel ;
- Formation en alternance : 2 jours par semaine de cours / 3 jours en entreprise
- Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation



PERFORMA-OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

Modalités d'évaluation :

- Préformation : Test de positionnement à l'entrée en formation pour définir le niveau ;
- Pendant la formation : QCM, études de cas, jeux de rôle pour mesurer l'assimilation. Livret d'évaluations continues (remis au jury le jour de l'examen). Simulation d'examen ;
- A l'issue de la formation : Examen pour obtenir le titre ou un CCP.

Organisation pédagogique :

- Salle équipée d'ordinateurs connectés ;
- Imprimante en réseau ;
- Logiciels de comptabilité ;
- Livret pédagogique.

Modalités pédagogiques :

Un parcours entièrement individualisé. Possibilité de ne suivre qu'une action de formation, un module entier ou l'intégralité du titre suivant les besoins définis en positionnement. Méthode qui s'attache à mettre en évidence et à s'appuyer sur les capacités d'apprentissage de chacun. Méthode active basée sur la capacité des apprenants à développer des savoirs, des compétences dans l'action.

La pédagogie adoptée privilégie la mise en situation professionnelle avec des exercices d'application sur des cas concrets empruntés aux réalités de l'entreprise. L'intervention de formateurs expérimentés et professionnels dans le domaine enseigné favorise les échanges dans le groupe et le partage d'expériences.

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :

Non

Accessibilité aux PSH :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Si besoin, notre équipe étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour permettre de suivre la formation.

Référente handicap : Chantal LALOYE CAVALLI joignable par email sur c.laloye@performa83.fr ou par téléphone au 06 46 40 05 32.



PERFORMA-OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

CCP1 – ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Assurer la gestion administrative du personnel :

Respecter les cadres juridiques et conventionnels. Respecter les règles de confidentialité. Assurer que les documents renseignés sont conformes aux obligations légales. Respecter les échéances

Assurer la gestion des variables et paramètre de paie :

Assurer que les éléments variables collectés et individuels du mois sont collectés. Assurer que les bulletins de paie sont conformes au paramètre individuel de paie. Respecter les règles de confidentialité. Respecter les échéances.

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines :

Respecter les règles de confidentialité. Mettre en place des données qui sont sélectionnées en fonction de l'objectif. Assurer que le calcul des indicateurs est exact. Repérer les éléments significatifs des statistiques. Assurer que l'analyse des données est en cohérence par rapport à l'objectif. Assurer que les résultats sont exploitables et adapté à l'objectif et au destinataire.

CCP2 – CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

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

Respecter les règles de confidentialité. 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 personnel :

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 l'outil nécessaire. Les règles de confidentialité sont respectées.

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

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 confidentialités sont respectées.