



PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Assistant ressources humaines
Niveau:	III	TP - Ressources humaines
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :		Centre de formation CHLOROPHYLLE
Stage en entreprise :	Stage en entreprise de 4 semaines (140 heures)	

Intitulé : TP-Ressources humaines

Durée Moyenne (heures) : 800

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Partie théorique

- . La gestion des Ressources Humaines
- . Le recrutement
- . La gestion des carrières
- . L'évaluation
- . La formation
- . La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- . La rémunération
- . Le temps de travail
- . Les risques professionnels
- . Les relations sociales
- . Le départ de l'entreprise

Module 2 : Partie pratique

- . Assurer la gestion administrative du personnel, de l'arrivée jusqu'au départ de l'entreprise
- . Assurer une veille juridique et sociale
- . Rédiger une fiche de poste
- . Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection des candidats
- . Conduire un entretien en vue du recrutement d'un salarié non-cadre
- . Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- . Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- . Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- . Collecter les éléments des variables de paie et vérifier leur prise en compte
- . Elaborer et actualiser les tableaux de bord



Informations complémentaires TP Ressources Humaines

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser l'outil informatique. Niveau BAC. Rigueur et organisation Stage en entreprise de 4 semaines (140 heures)
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation : <ul style="list-style-type: none">. Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre. Organiser l'intégration d'un nouveau salarié. Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage du Titre Professionnel : Ecrit le matin (5 heures) et oral l'après-midi (30 minutes devant jury)
Déroulement de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux Certifications PCIE- Neuf périodes de préparation aux neuf certifications à l'aide de tests préparatoire et tests blancs- Neuf passages de certifications PCIE à l'issu des modules enseignés
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle
Nos locaux :	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
Matériel mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni
Suivi et évaluation de la formation :	<ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.<ul style="list-style-type: none">À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)