Centre de formation Chlorophylle

G2SI groupe L'UNION DE 4 HISTOIRES

9 SITES DE FORMATION SUR LE GRAND OUEST
Quiris | Tamia | IDLangues | Chlorophylle

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

Intitulé : TP-Ressoures 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

Mise à jour janvier 2021

Centre de formation Chlorophylle

9 SITES DE FORMATION SUR LE GRAND OUEST
Quiris | Tamia | IDLangues | Chlorophylle

Informations complémentaires TP Ressources Humaines

Prérequis :	. 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 : . 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	. 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	. 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 : - 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	. Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blan et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et comuniquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	. Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.