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:**<br>**Durée en FOAD:** | Selon étude personnalisée<br>0 h | **Public :**<br>Tout public |
| **Environnement :** | Windows 10 | **Lieu :**<br>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

G2SI groupe L'UNION DE 4 HISTOIRES — 9 SITES DE FORMATION SUR LE GRAND OUEST | Quiris | Tamia | IDLangues | Chlorophylle

# Informations complémentaires TP Ressources Humaines

| | |
|---|---|
| **Prérequis :** | . Savoir utiliser l'outil informatique<br>. Niveau BAC<br>. Rigueur et organisation<br>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 :<br><br>. Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures<br>. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre<br>. Organiser l'intégration d'un nouveau salarié<br>. 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<br>. 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<br>. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.<br>. 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.<br>. La formation se déroule ainsi :<br>- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation<br>- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise<br>- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel<br>- Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux Certifications PCIE<br>- Neuf périodes de préparation aux neuf certifications à l'aide de tests préparatoire et tests blancs<br>- Neuf passages de certifications PCIE à l'issu des modules enseignés |
| **Méthodes pédagogiques** | . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur<br>. Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion<br>. 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%) .<br>. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine<br>. 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,<br>. 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.<br>. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.<br>. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.<br>. Les participants recevront une convocation avec lien de connexion<br>. 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<br>. 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. |