



« CELA SEMBLE TOUJOURS  
IMPOSSIBLE JUSQU'À CE QUE  
CE SOIT FAIT »  
Nelson Mandela

# Programme de formation détaillé

## Titre Professionnel Assistant (e) Ressources Humaines



Adresses de communication : Route de Bessot 97118 Saint – François  
Tél. : 069067 75 16 \_ mail : nrepedagogia971@gmail.com  
SIRET : 98361161700017 \_

« Déclaration d'activité enregistré sous le numéro 01973541197 auprès du préfet de région de Guadeloupe »

– Date de mise à jour : 13/03/2024 – Version 3.01

## Table des matières

I.	Accessibilité & Modalités.....	4
A.	Accessibilité aux personnes en situation de handicap : ce que nous proposons 4	
B.	Modalités de l'accompagnement pédagogique et technique.....	4
C.	Points forts .....	4
D.	Modalités.....	5
1.	Accès à la formation.....	5
2.	Résultat attendu - Modalités d'évaluation.....	5
3.	Comment accéder à la formation ?.....	5
II.	Les activités types et compétences professionnelles .....	6
A.	<b>Activité type 1</b> : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines .....	6
1.	Objectifs opérationnels de l'activité type 1 .....	6
B.	<b>Activité type 2</b> : Contribuer au développement des ressources humaines .....	6
1.	Objectifs opérationnels de l'activité type 2 .....	7
C.	Compétences transversales de l'emploi.....	7
D.	Certification professionnelle.....	7
E.	Prérequis .....	7
III.	Méthodes pédagogiques.....	8
A.	Cours en distanciel - Asynchrone.....	8
B.	Cours en présentiel & distanciel- Synchrone .....	8
C.	Cours combinés (selon planification) en semi-présentiel .....	8
D.	Les plus de la formation – <i>envisagés suite entretien des besoins</i> .....	8
IV.	Évaluation de la formation.....	8
A.	Évaluation formative en cours de formation.....	8
B.	Évaluation sommative .....	9
C.	Auto-évaluation en cours de formation.....	9
D.	Étude de cas et mise en situation .....	9
E.	Évaluation de satisfaction .....	9
F.	Taux de satisfaction 2023 .....	9
G.	Taux de réussite 2023 .....	10
H.	Les types d'emplois accessibles _ Débouchés.....	10
V.	Le programme .....	10
A.	AT1 : Assurer l'administration du personnel.....	10
1.	Bloc CP 1 : Assurer la gestion administrative du personnel.....	10
2.	Bloc CP 2 : Assurer la gestion des variables de paie .....	10

3.	Bloc CP 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs Ressources Humaines....	11
A.	AT2. Contribuer au développement des ressources humaines.....	11
1.	Bloc CP4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières.....	11
2.	Bloc CP5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel.....	11
3.	Bloc CP6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.....	11
B.	Volume horaire.....	12
1.	En centre.....	12
2.	Particularité.....	12
3.	Période en entreprise .....	12
4.	Nombre de stagiaires par sessions (présentiel) .....	12
5.	Les périodes de formation à venir AT1 & AT2 .....	12
VI.	Les conditions de financement .....	13

## I. Accessibilité & Modalités

### A. Accessibilité aux personnes en situation de handicap : ce que nous proposons

Pour les personnes en situation de handicap, un entretien avec le référent handicap sera proposé au candidat afin d'envisager avec lui les aménagements qui pourront être apportés pour faciliter leur parcours.

Pour toute information complémentaire ou demande d'inscription, veuillez joindre Madame Nadège RENNELA, référente handicap au 0690 67 75 16.

Vous serez recontacté sous 24 heures.

### B. Modalités de l'accompagnement pédagogique et technique

Nous offrons un accompagnement pédagogique et technique complet :

- 24 heures avant l'entrée en formation, l'apprenant reçoit un mail contenant le lien d'accès à la plateforme de visioconférence ainsi que ces identifiants de connexion.
- Chaque apprenant bénéficie d'un accès à notre formatrice spécialisée, Madame Nadège RENNELA [réfèrent pédagogique et expert métier, spécialiste de la gestion d'entreprise, du management et de la gestion de RH depuis plus de 20 ans titulaire d'un MASTER PRO II, sciences humaines et sociales, sciences de l'éducation], disponible via courriel (nrepedagogia971@gmail.com) pour répondre à toutes les questions d'assistance pédagogiques ou techniques sous 24 à 48 heures.
- L'extranet inclut des ressources supplémentaires comme les supports de cours, exercice de mise en pratique et jeux pédagogiques.
- Le suivi de l'action de formation se fera grâce aux relevés de connexion par Imprim-écran + signature d'une feuille d'émargement par le formateur et le stagiaire par demi-journée et/ou par séquence de formation réalisés à chaque session permettant de vérifier que les heures prévues pour la formation ont bien été réalisées.

### C. Points forts

Formation certifiante, dynamique et tournée vers l'opérationnel.

## D. Modalités

### 1. Accès à la formation

Des qualifications partielles peuvent être obtenues sous forme de CCP (Certificats de Compétences Professionnelles), en suivant un ou plusieurs blocs de compétences.

À partir de l'obtention d'un CCP, vous pourrez vous présenter aux autres CCP pour acquérir le titre professionnel dans la limite de la durée de validation du titre.

- Possibilité de s'inscrire par bloc de compétences afin d'obtenir des CCP
- Possibilité de valider le titre dans sa globalité

### 2. Résultat attendu - Modalités d'évaluation

- La formation vise à l'obtention de la certification intitulée « Titre professionnel assistant ressources humaines » -enregistrée à France Compétences sous le numéro RNCP35030 - détenu par le ministère du travail du plein emploi et de l'insertion - Date d'échéance de l'enregistrement le 05-11-2025.
- Modalités d'évaluation :
  - o Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :
    - a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
    - b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
    - c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
    - d) d'un entretien avec le jury

### 3. Comment accéder à la formation ?

- Dans le cadre d'un accompagnement par le Pôle emploi, ou la mission locale.
- Dans le cadre d'une démarche professionnelle de reconversion
- Dans le cadre du rattrapage partiel du CCP, non validé en cas de validation partielle (dans la limite de la durée de validation du titre)
- La formation est adressée également aux salariés en poste (secrétariat, secrétaire assistante...) désireux d'étendre leurs compétences

## II. Les activités types et compétences professionnelles

### A. **Activité type 1** : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Bloc CP 1 : Assurer la gestion administrative du personnel
- Bloc CP 2 : Assurer la gestion des variables de paie
- Bloc CP 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs Ressources Humaines

#### 1. Objectifs opérationnels de l'activité type 1

Dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité :

- Être capable d'assurer tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel
- Être capable de mettre à jour les dossiers individuels du personnel
- Être capable de répondre aux questions du personnel concernant ses droits et obligations
- Être capable de contribuer à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et préparer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel

Dans le respect de la réglementation sociale en vigueur et des règles de confidentialité :

- Être capable de collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie dans le respect des délais
- Être capable de recueillir les informations individuelles nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les éléments concernant la complémentaire santé et la prévoyance, et valoriser les événements liés au temps de travail du personnel
- Être capable de contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail

### B. **Activité type 2** : Contribuer au développement des ressources humaines

- Bloc CP 4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Adresses de communication : Route de Bessot 97118 Saint – François

Tél. : 069067 75 16 \_ mail : nrepedagogia971@gmail.com

SIRET : 98361161700017 \_

« Déclaration d'activité enregistré sous le numéro 01973541197 auprès du préfet de région de Guadeloupe »

– Date de mise à jour : 13/03/2024 – Version 3.01

- Bloc CP 5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Bloc CP 6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

### 1. Objectifs opérationnels de l'activité type 2

- Être capable d'organiser et de planifier les entretiens avec les collaborateurs
- Être capable d'assister les managers dans le cadre des entretiens de recrutement et d'évaluation
- Être capable de rédiger et actualiser les documents RH tels que les fiches de poste
- Être capable de mener à bien l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Être capable de recueillir les demandes de développement des compétences du personnel, et de les accompagner dans leurs démarches
- Être capable de communiquer en interne

### C. Compétences transversales de l'emploi

- ✓ Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines
- ✓ Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- ✓ Maintenir son attention de façon continue

### D. Certification professionnelle

Enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) Niveau 5 (bac +2)

### E. Prérequis

- ✓ Diplôme de niveau 4 (baccalauréat), niveau classe de terminale
- ✓ Maîtrise de la langue française écrite (syntaxe, orthographe, grammaire) et orale

### III. Méthodes pédagogiques

#### A. Cours en distanciel - Asynchrone

- Accessibilité sur la plate-forme de formation : bénéficiez de supports de cours, de vidéos, et d'exercices
- Chaque support dispose :
  - o De cours à apprendre
  - o De questionnaires autocorrigés
  - o D'exercices à envoyer pour correction à date butoir
- QCM et mises en situation professionnelle
- Une visioconférence par semaine
- Un regroupement d'une semaine en centre de formation par bloc de compétences (*selon modalités*)

#### B. Cours en présentiel & distanciel- Synchrones

- Cours magistraux face à face
- Cours magistraux via un logiciel de conférence en ligne.
- QCM, mises en situation
- Supports de cours, vidéoprojecteur, mises en pratique
- Particularité : adaptabilité (organisation, individualisation, pédagogie) suite à l'évaluation des besoins

#### C. Cours combinés (selon planification) en semi-présentiel

L'organisation et la planification sont organisées en amont lors de l'entretien entre le stagiaire et le centre de formation. Il s'agit de combiner les deux méthodes (présentiel et distanciel), qui permettront de pallier à d'éventuelles contraintes.

#### D. Les plus de la formation – *envisagés suite entretien des besoins*

- Un parcours de remise à niveau bureautique e-learning est mis à en place dès la première semaine de formation.
- Des formations transversales, axées sur le « mieux être » :
  - o Gestion du stress
  - o Mieux se connaître pour mieux communiquer
  - o Préparer son entretien d'embauche

### IV. Évaluation de la formation

#### A. Évaluation formative en cours de formation

- Deux évaluations en cours de formation (ECF) sont prévues :
  - o Activité 1 : Assurer l'administration du personnel



- Activité 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

## B. Évaluation sommative

- Modalités de l'évaluation certificative :
  - Les compétences des candidats (issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :
    - a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
    - b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
    - c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
    - d) d'un entretien avec le jury

## C. Auto-évaluation en cours de formation

Le stagiaire est acteur et responsable de son apprentissage. Les QCM autocorrigés lui permettent à tout moment de s'évaluer et de revenir sur le cours à revoir.

## D. Étude de cas et mise en situation

Les stagiaires sont placés en situation d'examen et confrontés à une mise en situation professionnelle écrite.

## E. Évaluation de satisfaction

Une évaluation en fin de formation est dispensée afin de recueillir le degré de satisfaction des apprenants. Ils peuvent exprimer leur positionnement par retour d'un questionnaire délivré en fin de formation.

## F. Taux de satisfaction 2023

Après évaluation à chaud de la satisfaction des apprenants de la session 2023, nous pouvons noter que l'ensemble des stagiaires sont satisfaits de la qualité et de l'utilité de la formation : 95%.

## G. Taux de réussite 2023

Activité 2 : 85%

### H. Les types d'emplois accessibles \_ Débouchés

- Assistant ressources humaines
- Assistant RH et paie
- Chargé de ressources humaines

## V. Le programme

La rentrée se fait dès validation de la prise en charge du dossier et signature de la convention de formation.

### A. AT1 : Assurer l'administration du personnel

#### 1. Bloc CP 1 : Assurer la gestion administrative du personnel

- Structure juridique du droit social
- Naissance de la fonction RH
- Structure et organisation de la gestion du personnel
- L'inspection du travail
- La médecine du travail
- Les instances représentatives du personnel
- Durée de conservation des documents
- Les formalités administratives à respecter
- Le temps de travail
- Les sources professionnelles
- Les procédures liées au départ du salarié

#### 2. Bloc CP 2 : Assurer la gestion des variables de paie

- Le bulletin de paie
- Structure de la rémunération
- La gestion des absences
  - Les absences
  - Les congés payés
  - Les absences sécurité sociale
  - Les événements familiaux
- Les éléments variables en paie
  - Les avantages en nature
  - Les frais professionnels
  - Acompte/avance
  - Saisie sur salaire
- Les sorties de fonction et leur calcul

- Autres éléments de paie

### 3. Bloc CP 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs Ressources Humaines

- Les droits et obligations en matière de sécurité et santé au travail
- Les risques professionnels
- L'ergonomie
- Le bilan social
- Les tableaux de bords sociaux
- La DPEF (Déclaration de Performance Extra-Financière)

## A. AT2. Contribuer au développement des ressources humaines

### 1. Bloc CP4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- La veille réglementaire
- Egalité professionnelle Homme / Femme
- La GPEC
- Pyramide des âges

### 2. Bloc CP5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Onboarding ou comment bien intégrer un nouveau collaborateur ?
- Préparer un entretien d'embauche
- Mener des entretiens de recrutement

### 3. Bloc CP6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Réussir l'entretien professionnel
- Mettre en place le télétravail
- Conduire des réunions

## B. Volume horaire

### 1. En centre

AT1 total du volume d'heures : **187 heures**

- **Bloc CP 1** : 77 heures
- **Bloc CP 2 et 3** : 90 heures
- **Module complémentaire** de 20 heures

AT2 total du volume d'heures : **187 heures**

- **Bloc CP 4** : 77 heures
- **Bloc CP 5** : 55 heures
- **Bloc CP 6** : 55 heures

### 2. Particularité

**Formation mixte : 285 h (*minimum*) centre / 95 h distanciel**

Un suivi individualisé complémentaire en distanciel peut être proposé aux stagiaires qui suivent le parcours en présentiel.

### 3. Période en entreprise

4 à 6 semaines de stage en entreprise (*non rémunéré*) : 200 heures

### 4. Nombre de stagiaires par sessions (présentiel)

Maximum : 8

### 5. Les périodes de formation à venir AT1 & AT2

Prochaines sessions :

- ✓ Du 27 janvier au 17 octobre 2025
- ✓ Du 1 Avril 2024 – 17 Octobre 2025
- ✓ Période d'entreprise : Aout – Septembre 2025 (5 semaines de 35 heures)

## VI. Les conditions de financement

### Aide individuelle à la formation proposée par France Travail (ex Pôle Emploi) <sup>1</sup>

« L'Aide individuelle à la formation, AIF, est une prestation de France travail en partenariat avec les régions. **Cette aide permet de financer le coût pédagogique d'une formation.**

L'AIF s'adresse au demandeur d'emploi ou au bénéficiaire d'un contrat de sécurisation professionnelle (CSP). Pour valider votre demande d'aide individuelle de formation, France travail vérifie sa cohérence avec votre Projet personnalisé d'accès à l'emploi.

Sont pris en charge par cette aide financière **le matériel nécessaire à la formation ainsi que les frais d'inscription à des concours.**

L'aide individuelle de formation peut être cumulée avec l'aide mobilité formation de Pôle emploi pour prendre en charge les frais annexes en termes de déplacement, d'hébergement et de repas. »

### Aide individuelle à la formation Région Guadeloupe et chèque qualification :

<sup>2</sup>

« QUE PROPOSE LA REGION ?

Le chèque qualification et l'aide individuelle à la formation concernent en priorité les demandeurs d'emploi ou les personnes en situation professionnelle précaire, ainsi que les salariés.

Sont exclus : les scolaires, les étudiants et les retraités.

### **Le Chèque Qualification**

Le lien vers le site de la Région :

<https://www.regionguadeloupe.fr/les-aides-les-services/guide-des-aides/detail/actualites/aide-individuelle-a-la-formation/categorie/particulier-1/#>

### **CPF**

Le lien pour en savoir plus :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10705>

---

<sup>1</sup> France Travail

<sup>2</sup> Brochure aide et action de la Région Guadeloupe

Adresses de communication : Route de Bessot 97118 Saint – François

Tél. : 069067 75 16 \_ mail : nrepedagogia971@gmail.com

SIRET : 98361161700017 \_

« Déclaration d'activité enregistré sous le numéro 01973541197 auprès du préfet de région de Guadeloupe »

– Date de mise à jour : 13/03/2024 – Version 3.01