

# PROGRAMME DE FORMATION

## Assistant (e) Ressources Humaines



---

www.sarh-conseil.com – Siège social : Rue A. Christophe 97190 Gosier - Tél : 0690 195 710  
SASU au capital de 5000€ Siret : 822 660 718 00013- APE 7022Z-NDA : 01973236497

Centres de formation : 117 rue Frébault 97110 Pointe à Pitre / 53 chemin Neuf 97110 Pointe à Pitre



## Le Métier

---

L'assistant(e) ressources humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en oeuvre de la politique de développement des ressources humaines.

### Public visé

---

Demandeurs d'emploi, salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle

Cette formation est accessible pour les personnes en situation de handicap dans les conditions suivantes



Pour les personnes malvoyantes, le support de cours en très gros caractères, en format papier et en format numérique, audio, peut leur être mis à disposition avant le démarrage du cours.



Pour les personnes à mobilité réduite, nos locaux à Pointe à Pitre Chemin Neuf sont accessibles (rampe d'accès, toilettes aménagées). Par ailleurs, la visioconférence permet aussi aux PMR de suivre les cours en direct depuis leur domicile ou leur bureau. Ce procédé permet d'éviter des déplacements quotidiens souvent éprouvants.



Pour les personnes sourdes ou malentendantes, en plus des supports de cours écrits qui sont remis avant le cours, il est possible sous certaines conditions de faire appel à un service de sous-titrage en direct via le service ACCEO / TADEO. <https://www.acce-o.fr/comment-ca-marche.html>

Sur le plan du **financement de la formation**, SA-RH Conseil travaille avec CAP EMPLOI et l'AGEFIPH, permettant ainsi à des personnes en situation de handicap d'**accéder à la formation**.



Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cet accompagnement. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.  
Notre référente handicap : Sophie PIERRE-LOUIS 0690 195 710 .

## Prérequis & Conditions d'admission

---

### Prérequis

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle privilégiés

### Accès à la formation

- Dossier de demande de formation
- Test
- Entretien

### Délais d'accès

Nos formations sont accessibles dans un délai minimum de 3 jours en moyenne, sous réserve d'obtention des financements. Il dépend de la programmation et des places disponible.



## Objectifs opérationnels de la formation

---

**L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de Assistant(e) Ressources Humaines, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.**

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources Humaines ( AT1=CCP)**
- **Contribuer au développement des ressources humaines (AT2 = CCP)**

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs de compétences :

**A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre**

## Equivalences

---

Equivalences avec d'autres certifications (source REAC) : Néant

## Passerelles

---

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences ou celui de l' ONISEP

## Débouchés

---

Le(la) gestionnaire de paie exerce dans tous types de structures telles que les entreprises privées, publiques, cabinets comptables, associations et dans tous secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur (trice) paie
- Comptable spécialisé paie

## Suite de parcours

---

Licence Professionnelle ou Bachelor dans le domaine des Ressources Humaines

Titre professionnel RRH, MBA digital RH

## Contenu de la formation (source REAC)

<b>Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines 195H</b>	<b>1</b>	Assurer la gestion administrative du personnel
	<b>2</b>	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
	<b>3</b>	Mettre en place et suivre les indicateurs ressources
<b>Contribuer au développement des ressources humaines 180H</b>	<b>4</b>	Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
	<b>5</b>	Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
	<b>6</b>	Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
<b>MODULES SUPPORTS 125H</b>		Dynamique de groupe/ Découverte du métier/ renforcement
		Techniques de recherches de stage et d'emploi
		Outils bureautiques/ préparation à l'examen

## Durée de la formation et modalités d'organisation, tarif

**Durée totale de la formation : 710 heures**

- 500 heures en présentiel en centre de formation
- 210 heures de stage en entreprise

Taille du groupe maximale prévue : **12 apprenants.**

**Les horaires journaliers :**

- Du lundi : au vendredi : 08h-12h00 / 13h00-16h30-Mercredi libre

**Période & lieu de la formation :**

Périodes : mars et septembre . Nous contacter pour les dates

Lieux de formation :



**Pointe- à- Pitre** : 117, rue Frébault / 53, Chemin- Neuf 

**Les Abymes** : Morne Vergain 

**Morne- à- L'Eau** : 1, rue Brion

(à définir en fonction de la taille du groupe)

Tel : 0690 195 710

Mail : [formation@sarh-conseil.com](mailto:formation@sarh-conseil.com)

**Tarif : entre 8 euros et 15 euros du coût horaire de la formation en centre.**



## Programme détaillé

---

# AT1– Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

## ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Remplir les formalités d'embauche
- Respecter les règles de conservation et d'archivage des documents administratifs
- Respecter les obligations légales et leur calendrier
- Effectuer les déclarations obligatoires (OPE, DADS, DSN..)
- Gérer la médecine du travail
- Connaître le fonctionnement des IRP
- Préparer les dossiers de consultation des IRP
- Etablir les contrats de travail
- Gérer la vie du contrat de travail
- Gérer le droit de la formation (détaillé en AT2)
- Gérer les absences
- Connaître les procédures de la rupture du contrat et de la sanction disciplinaire
- Gérer les documents et informations à transmettre aux salariés lors de la rupture du contrat de travail
- Connaître les organes de contrôle de la relation de travail
- Mettre en place une veille juridique

## ASSURER LA GESTION DES VARIABLES ET PARAMÈTRES DE PAIE

- Introduction au bulletin de paie
- Détermination du salaire brut et des absences
- Mettre en œuvre la durée du temps de travail et sa rémunération
- Gérer les congés (modalités d'acquisition et de prise) et autres absences (congé maternité...)
- Maîtriser, analyser et traiter les problèmes liés à la gestion des IJSS
- Connaître et savoir expliquer au salarié la logique des cotisations sociales
- Départ du salarié et impacts en paie
- Présentation des logiciels de gestion RH dédiés statistiques sociales et gestion de la masse salariale
- Présentation des logiciels de gestion RH dédiés

## METTRE EN PLACE ET SUIVRE LES INDICATEURS RH

- Connaissance des indicateurs de la fonction RH et des calculs statistiques associés

- Connaissances légales pour l'élaboration des tableaux de bord et calcul des indicateurs RH
- Connaissance des règles du bilan social et de la déclaration de performance extra-financière (DPEF)
- Exploitation et analyse des données sociales
- Élaboration du bilan social
- Le suivi des effectifs

## **AT2- Contribuer au développement des ressources humaines**

### **CONTRIBUER AUX OPÉRATIONS LIÉES À LA GESTION DES EMPLOIS ET CARRIÈRES**

- Principaux enjeux de la politique recrutement et mobilité
- Stratégie d'entreprise et GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels)
- Aligner sa politique de recrutement et de mobilité sur la stratégie et au service de la GEPP
- Respecter les obligations relatives à la RGPD
- Organiser et participer aux entretiens annuels et professionnels et en analyser les comptes rendus

### **CONTRIBUER AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION DU PERSONNEL**

- Visualiser les différents enjeux et le lien recrutement / RSE / diversité
- Respecter les obligations relatives à la rédaction des offres d'emploi
- Respecter les obligations et restrictions à l'embauche
- Implémenter dans son processus les règles applicables en matière de non-discrimination et d'objectivité
- Communiquer sur la qualité éthique de son processus de recrutement et sa politique diversité
- Analyser le besoin d'un recrutement
- Les systèmes automatisés de sourcing et de gestion des candidatures
- Recruter en interne ou en externe
- Outils de sélection, tests et contrôle de références
- Pré sélection et entretiens
- Retenir plusieurs candidats à proposer au manager
- Participer à la décision finale et à la contractualisation
- Accueillir et intégrer

### **CONTRIBUER À L'ÉLABORATION ET AU SUIVI DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DU PERSONNEL**

#### **FINANCEMENT ET CADRE LÉGAL DE LA FORMATION**

- Évolution, enjeux et acteurs du droit de la formation
- L'entreprise et la formation

- Différencier les statuts et les modalités de départ en formation
- Connaître les autres dispositifs légaux de la formation : VAE, Bilan de compétences, entretien professionnel
- Les obligations à respecter : informations du CE, des IRP et des salariés

### PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Liens entre formation et GEPP
- Les grandes dates de la formation et le rythme du plan
- Les grandes étapes de la construction du plan de développement des compétences
- La relation aux acteurs internes et externes (IRP, OPCO...)
- Focus sur la relation aux organismes de formation

### SUIVI ADMINISTRATIF, LOGISTIQUE, BUDGÉTAIRE ET QUALITÉ DES ACTIONS DE FORMATION

- Les impératifs administratifs d'une action de formation (convention, attestation, émargement, facturation)
- Organiser l'action de formation en mode projet (rétro planning, acteurs impliqués, indicateurs et tableaux de bord de suivi notamment budgétaires)
- Identifier les démarches d'évaluation aux différents niveaux
- Prévoir et concevoir les indicateurs utiles au suivi et à l'adaptation de l'action de formation aux objectifs opérationnels poursuivis

**Période en entreprise (6 semaines).**

**Session d'examen (1 semaine).**

## Qualité des formateurs intervenants

---

Des formateurs Professionnels pour Adultes spécialisés dans leur domaine interviennent sur chacun des modules

Ils accompagnent les apprenants à la préparation du passage de Titre (rédaction DP, présentation de l'épreuve).

La coordinatrice Pédagogique se charge de piloter la bonne marche des étapes

## Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

---

### Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, ; mises en situation 30%

### Techniques pédagogiques

- Séances en présentiel en salle de formation
- Séances en distanciel en Webconférence
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes

### Supports pédagogiques

- Paper-Board
- Tableau blanc
- vidéoprojecteur
- Ordinateurs avec connexion internet
- Supports électronique de cours et de cas pratiques transmis par le formateur



---

## Evaluation de la formation

---

### **L'évaluation formative en cours de formation**

Une Evaluations en Cours de Formation (ECF) est prévues à la fin de chaque activité type et dans laquelle est incluse une partie Titre Blanc.

- Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

- Mises en situations
- Travaux Pratiques (TP)
- QCM

### **L'évaluation sommative**

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel L'ensemble des modules permet d'accéder au Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaine.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle
- b) D'un entretien technique
- c) Du Dossier Professionnel
- d) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- e) D'un entretien final avec le jury

### **L'évaluation de la satisfaction des apprenants**

Au cours des entretiens individuels réalisés en milieu et en fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation, les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires peuvent déposer sur le compte de la structure « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.