YYYOURS FORMATIONS
Siège social:
6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94

Titre Professionnel assistant ressources humaines 2021 (BAC+2)

Ce programme de formation vise à certifier les compétences opérationnelles pour le professionnel assistant ressources humaines.

Durée estimée : 200.00 heures
Durée estimée hebdomadaire : 12 à 15 heures

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?
Profil du stagiaire

- Salarié
- Demandeur d'emploi

Prérequis

- Être titulaire d'un baccalauréat ou titre de niveau équivalent

Accessibilité :

- Entrées tous les 3 mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant
- Un délai de 15 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.
- Dans ce délai, le stagiaire doit entre autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation au référent handicap Madame Cécilia Guibergia afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
Le titulaire de la certification doit être capable de :

- Assurer les missions opérationnelles liées à la gestion du personnel
- Mettre en place le processus de recrutement et d'intégration de nouveaux collaborateurs, de développement des compétences des salariés

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

- **Présentation du centre de formation**

- **Bloc 1 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**
  - Assurer la gestion administrative du personnel
  - ➢ Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
  - ➢ Effectuer les formalités et renseigner les documents
  - ➢ Appliquer les procédures en matière d'administration du personnel
  - ➢ Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi
  - ➢ Rechercher une information juridique dans une source de référence
  - ➢ Analyser, synthétiser et diffuser les informations recueillies
  - ➢ Assurer une veille juridique et sociale
  - ➢ Évaluer des indemnités de fin de contrat
  - ➢ Organiser et tenir à jour les dossiers individuels du personnel
  - ➢ Respecter les échéances Prioriser ses missions Agir avec rigueur Respecter les règles de confidentialité
  - ➢ Communiquer de façon ouverte, positive et constructive
  - ➢ Connaissances en droit social
  - ➢ Connaissance du rôle et du fonctionnement des instances représentatives du personnel
  - ➢ Connaissances des règles concernant la conservation et l'archivage en matière sociale
  - ➢ Connaissances en matière de protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

YYYOURS FORMATIONS
Siège social:
6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94

- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

➢ Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
➢ Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
➢ Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié
➢ Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
➢ Garantir la confidentialité du processus de la paie
➢ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
➢ Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
➢ Connaissances de la réglementation sociale en vigueur
➢ Connaissance des règles de présentation et de diffusion du bulletin de paie

- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

➢ Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
➢ Présenter des tableaux de bord et des graphiques
➢ Analyser et commenter des données / Structurer les informations
➢ Contrôler la cohérence des résultats
➢ Respecter les échéances
➢ Collecter des données issues de sources internes et/ou externes
➢ Respecter les règles de confidentialité
➢ Connaissance des indicateurs de la fonction RH et des calculs statistiques associés
➢ Connaissances légales pour l'élaboration des tableaux de bord RH
➢ Connaissance des règles du bilan social et de la déclaration de performance extra-financière (DPEF)

- **Bloc 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés**
  - Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

➢ Assurer une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières
➢ Établir un planning relatif aux différents entretiens
➢ Participer à l'élaboration des supports d'entretien
➢ Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
➢ Respecter les délais Planifier les opérations et en assurer le suivi
➢ Gérer son temps Faciliter l'expression des besoins des collaborateurs
➢ Communiquer en interne avec les managers, le personnel, les collaborateurs RH et les IRP
➢ Communiquer en externe avec un cabinet conseil ou un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle (financement, appuis techniques…)
➢ Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
➢ Respecter les règles de confidentialité Préparer et conduire un entretien
➢ Connaissances de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de gestion des emplois et carrières
➢ Connaissances en matière de protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

➢ Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste
➢ Analyser, présenter les données et les informations de façon claire et synthétique
➢ Rédiger un profil de poste Sélectionner des sources de recrutement (sourcing) adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité
➢ Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement (job board) et les réseaux sociaux
➢ Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes Élaborer une grille de critères de présélection de CV
➢ Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation
➢ Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien Rédiger une synthèse de l'entretien afin de faciliter la prise de décision
➢ Élaborer un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur
➢ Créer des documents d'accueil et de suivi
➢ Respecter les délais Planifier les opérations et en assurer le suivi
➢ Gérer son temps Collecter des données auprès de collaborateurs
➢ Faciliter l'expression du besoin de recrutement

YYYOURS FORMATIONS
Siège social:
6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94

- ➢ Adopter une posture neutre, constructive et bienveillante lors d'un entretien
- ➢ Communiquer une image positive de l'entreprise Assurer l'interface entre les candidats, les nouveaux collaborateurs et le service qui recrute

  - o Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
- ➢ Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle
- ➢ Établir les dossiers liés au développement des compétences
- ➢ Calculer les coûts de formation Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation
- ➢ Planifier des actions de formation et en assurer le suivi
- ➢ Sélectionner les actions de formation et gérer la relation avec les prestataires et la branche professionnelle
- ➢ Connaissances de la législation et de la règlementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue
- ➢ Connaissance des dispositifs et du financement de la formation professionnelle continue
- ➢ Connaissance en matière de BDES et DPEF
- ➢ Connaissances en Qualité de vie au travail (QVT)

ORGANISATION
Equipe pédagogique
En cours de titularisation, formatrice référente
Mme Joanna CRAMER, psychologue du travail diplômée
Mr Stéphane PALMIER, coach professionnel

Contacts
Référente handicap : contact.yyyours@gmail.com
Service pédagogique : service.formation.yyyours@gmail.com
Formatrice référente : en cours de titularisation
Psychologue du travail diplômé : joanna@joannacramer.fr
Coach professionnel : stephanepalmier@orange.fr
Secrétariat général : 04 22 84 04 94
Assistance disponible par mail à ad.yyyours@gmail.com du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

Moyens pédagogiques et techniques
- Suivi par un coach professionnel
- Entretien téléphonique avec un psychologue du travail pour la validation des compétences acquises
- Formatrice référente dédiée et disponible par téléphone et email à service.formation.yyyours@gmail.com ou au 04 22 84 04 94 (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements vidéos puis analyse
- Visionnage de vidéos et études de cas écrits
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation
- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent
- Entretiens téléphoniques avec un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur
- Relevés de connexion à la plateforme elearning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Récapitulatif des examens et évaluations :

YYYOURS FORMATIONS
Siège social:
6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94

TD 1 : votre mission est d'effectuer une veille juridique et sociale concernant les ressources humaines , veille qui s'étendra sur les 6 derniers mois (10 points)

Critères de notation :

- Capacité à mettre en place un fichier excel complet et clair pour effectuer une veille juridique et sociale. (5 points)
- Capacité à retrouver de l'information, à la traiter, à la synthétiser et à modéliser son application au sein d'une entreprise (5 points).

TD 2 : vous réalisez une note de synthèse concernant la gestion des données par un service ressources humaines, en prenant soin de synthétiser la réglementation de la CNIL et de la RGPD et en explicitant l'application de cette règlementation au sein d'un service ressources humaines dans le cadre de la gestion du personnel (10 points)

Critères de notation :

- Capacité à produire un document clair et complet (5 points)
- Capacité à expliciter la mise en application d'une règlementation au sein d'un service ressources humaines (5 points)

TD3 : vous constituez un dossier de paie individuel complet pour un salarié de votre choix (fictif ou réel). 10 points

Critères de notation :

- critère de notation 1 : l'ensemble des documents obligatoire dans un dossier de paie sont présents (5 points)
- critère de notation 2 : l'utilisation d'un système permettant d'avoir un dossier numérisé, confidentiel et partagé avec le ou les interlocuteurs concernés en toute sécurité (5 points)

TD4 : en vous appuyant sur support permettant la présentation de graphique (type powerpoint) , vous êtes en charge de créer des indicateurs ressources humaines (taux de présence, taux d'absence, taux atteinte des objectifs commerciaux....) pour votre entreprise (réelle ou fictive), et présenter toutes les étapes liées au recensement des données liées à ces indicateurs, à leur présentation (sous forme de chiffres, de graphique, de texte) et à leur utilisation interne. 10 points

Critères de notation :

- critère de notation 1 : Les données sont sélectionnées en fonction de l'objectif de chaque indicateur (5 points)
- critère de notation 2 : L'analyse des données est en cohérence par rapport à l'objectif (5 points)

TD 5 : vous êtes chargé de rédiger un document préparant un entretien annuel avec un salarié dans le cadre du plan de développement des compétences. 10 points

Critères de notation :

- critère de notation 1 : Les entretiens sont exploités en fonction des objectifs donnés (5 points)
- critère de notation 2 : La collecte, l'analyse et la diffusion des informations sont fiables et respectent le cadre légal (5 points)

TD 6 : rédigez une annonce de recrutement pour un poste en CDI. 10 points

Critères de notation :

- Le profil de poste est précis et synthétique (5 points)
- La législation est respectée (5 points)

YYYOURS FORMATIONS
Siège social:
6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94

TD 7 : rédigez un programme d'intégration pour un nouveau collaborateur. 10 points

Critères de notation :

- Le programme d'intégration du nouveau collaborateur prévoit les acteurs, les étapes et les outils nécessaires (10 points).

YYYOURS FORMATIONS
Siège social:
6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94

[2]

Examen final : se référer au REAC .

Modalités	**Compétences évaluées**	**Durée**	**Détail de l'organisation de l'épreuve**
Mise en situation professionnelle	Assurer la gestion administrative du personnel Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel	03 h 30 min	Etude de cas en une seule épreuve. L'ouverture des plis s'effectue en deux temps : - la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle) - la mise en situation professionnelle (3 h 30 min) Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			

YYYOURS FORMATIONS
Siège social:
6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94

Entretien technique	Assurer la gestion administrative du personnel Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	00 h 30 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min) - sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).
Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	04 h 20 min	

Validation de l'ensemble des blocs de compétences, pas de validation individuelle des blocs

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 3 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

Modalités d'obtention : Obtention par validation de la certification.

Documents délivrés à l'issue de la formation : copie du livret de suivi de formation, certification délivrée par le Ministère du travail, attestation de réussite et de compétences et un certificat de réalisation.

YYYOURS FORMATIONS
Siège social:
6 Allée des Pervenches
26760 BEAUMONT LES VALENCE
Numéro SIRET:81501410500010
Email: ad.yyyours@gmail.com
Tel: 04 22 84 04 94

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

. Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Bac+2
. Possibilité d'intégration un niveau Bac+3
. Les débouchés du métier :

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

Indicateurs de résultats : pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés