

PROGRAMME DE FORMATION

Titre Professionnel : Assistant Ressources Humaines



Titre Professionnel ARH, niveau 5 (BAC+2), inscrit au
RNCP TP- 35030

Code NFS 315m : Ressources humaines, gestion de
l'emploi



KARUCONNECT
SE FORMER AVEC LE NUMÉRIQUE

Public visé, condition d'accès

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi.

La formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, salariés dans le cadre du Compte Personnel de Formation ou du plan de formation de leur entreprise.

Cette formation peut être suivie par 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, 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, KARUCONNECT 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 : Jade PERIAC 0690 67 34 16

Prérequis & Conditions d'admission

Niveau bac ou équivalent.

Expérience dans le domaine tertiaire administratif en entreprise ou en structure associative de 1 an environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans la bureautique (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...)

Délai d'accès à la formation 2 à 6 mois selon financement et situation professionnelle

Délai d'accès à la formation : 2 à 6 mois selon financement et situation professionnelle.

Tarif : entre 4500 et 9000 €

Modalités des tests de sélection

30 à 45 min d'entretien de motivation. 1h min de test.

Pour être admis à la formation, l'avis du chargé de formation doit être favorable, selon les tests et entretien effectués.

Objectifs opérationnels de la formation et contenu

Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Assistante ressources Humaines » (ARH).
Titre de niveau 5 (BAC + 2), 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
- Contribuer au développement des ressources humaines

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 et passerelles

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations (source France Compétences) : Aucun.

Débouché et suite de parcours

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Entreprises privées, publiques
- Cabinets de recrutement
- Entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- Durée totale de la formation : 710 heures
- 500 heures en présentiel en centre de formation
- 210 heures de stage en entreprise
- La formation est organisée en continu, elle se déroulera dans nos locaux de Pointe-à-Pitre

Karuconnect
117 rue Frébault Pointe à Pitre

Karuconnect
53 Chemin Neuf Pointe à Pitre

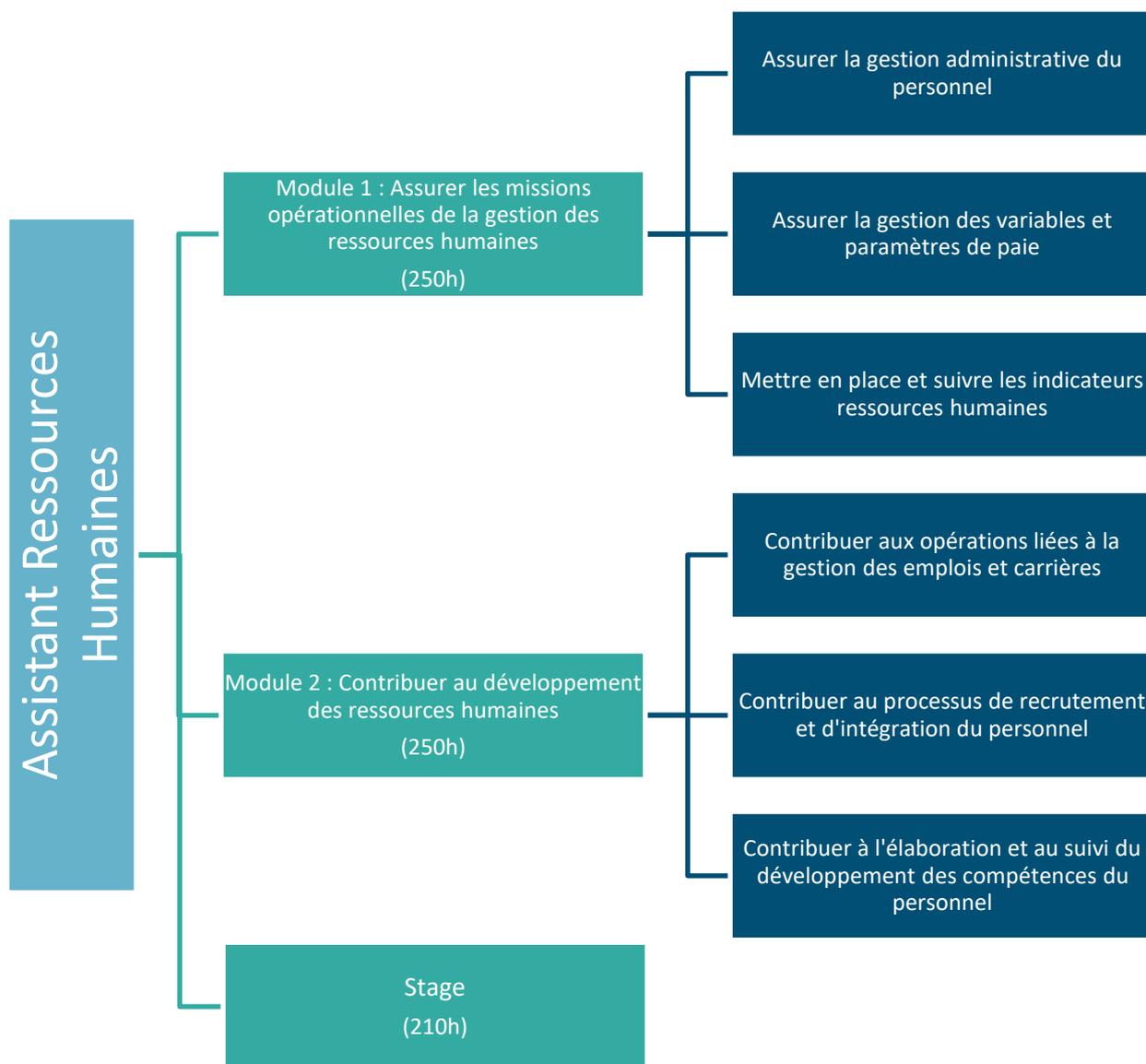


Mail : contact@karuconnect.fr

Tél : 06 90 67 34 16

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

Contenu de la formation



Tout au long de la formation « Assistant en Ressources Humaines » vous alternez entre des phases d'apprentissage intensif et phases de « projets » qui permet de combiner mise en pratique et nouveaux apports en compétences.

Accompagnement à l'emploi

En fonction de vos besoins KARUCONNECT vous accompagne.

- Identifier un secteur d'activité
- Confronter son projet à la réalité du marché
- Réaliser son CV
- Identifier les annonces
- Construire son parcours
- Identifier ses points forts et ses axes d'améliorations
- Remettre en forme son CV
- Préparer des entretiens professionnels
- Travailler sur sa candidature
- Technique de communication utile pour les entretiens
- Être identifié sur les Réseaux Sociaux

Lieu de la formation :

- KARUCONNECT – 117 rue Frébault – 97110 Pointe-à-Pitre
- Tel: +590 6 90 67 34 16
- Mail: contact@karuconnect.fr
- Notre site internet : <https://karuconnect.fr>



Accueil des personnes en situation de handicap

La prise en compte du handicap

Contact handicap :

Jade PERIAC – Responsable/Référente Handicap
• Salle de cours et commodités au rez-de-chaussée

Notre démarche d'inclusion

Contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

L'accès à nos locaux et le poste de travail seront aménagés en fonction de vos besoins en compensation. Nous faisons appel, si nécessaire, à des traducteurs en langage des signes.

Nous travaillons avec des organismes spécialisés dans l'accompagnement du handicap afin de faciliter votre formation. Notre parking dispose d'un emplacement réservé ainsi que d'une rampe d'accès au bâtiment.

Le Titre Professionnel

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais. Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste. Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation. L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager. Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...). Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail. L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- L'emploi s'exerce dans tous types de structures : Entreprises privées, publiques, Cabinets de recrutement, Entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

Suite de parcours

Suite à l'obtention du titre professionnel Assistant Ressources Humaines niveau 5 (Bac+2) vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau 6 (Bac+3).

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Cette formation est construite sur une alternance de séquences théoriques et de mises en pratique. Chaque module de formation débute par une présentation :

- Des objectifs à atteindre : compétences à acquérir, connaissances associées
- Des ressources, outils et méthodes disponibles sur la plateforme de formation : Guide méthodologique, Support de cours, captation vidéo des cours en télé présentiel, webographie, bibliographie, ressources web, ressources numériques.
- Des travaux à réaliser : mises en situation, travaux dirigés, travaux tutorés, projet individuels, projet collectifs...
- Des supports de correction :
 - Support de correction consultable après livraison (vidéo, papier, ...)
- Correction en direct (présentiel ou visio-conférence en direct)
- Des critères d'évaluation et seuil requis pour la validation des compétences : grille d'évaluation, calendriers des livrables attendus, épreuve « sur table »
- Des modalités de suivi du tuteur de formation : rencontre individuelle, visio-conférences, Slack, messagerie, téléphone...

Méthodes pédagogiques

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

Techniques pédagogiques

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

Supports pédagogiques

- Paper-Board
- Tableau blanc
- Rétro-projecteur
- Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur par apprenant) avec connexion internet
- Supports de cours et d'exercices remis par le formateur

Evaluation de la formation

L'évaluation formative en cours de formation

Le jury professionnel doit pouvoir évaluer votre maîtrise de l'ensemble des compétences. Il s'appuiera sur :

-
- Les deux ECF (Évaluation passée en Cours de Formation) ou par capitalisation de CCP :

RNCP35030BCo1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

RNCP35030BCo2 : Contribuer au développement des ressources humaines

Épreuve de synthèse :

- Mise en situation
- Entretien technique
- Dossier Professionnel (DP) + Projet de synthèse
- Entretien final

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 :

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

L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : RC & REAC ARH)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel de Assistant Ressources Humaines.

L'ensemble des 2 modules permet d'accéder au Titre Professionnel ARH.

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 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) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation L'évaluation de la satisfaction des apprenants Un bilan intermédiaire individuel est réalisé à mi-parcours lors d'un entretien avec le chargé de formation. Des questionnaires de satisfaction sont transmis aux apprenants pour évaluer leur satisfaction à chaque fin de formation, 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. A l'issue de la formation, les anciens stagiaires disposent d'un compte personnel sur notre portail. Ils ont la possibilité d'y déposer « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.