



Granularisation Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines RNCP 35030 – Niveau V

Tarif H.T. : 5 500 € / Possibilité d'exonération de T.V.A. (Nous contacter)

Contact :

M. D'ANDREA-LEGRAND Joseph

Responsable Projet

Téléphone : 06 67 01 28 14

Mail : joseph@phoenix-learning.fr



Pour les actions de formation



PHOENIX Digital Learning – Lieu-Dit Rupodou à Île de Batz (29 253), SASU au capital de 10 000 €
Enregistrée au R.C.S. de Brest sous le numéro 917 952 152 00010, Code A.P.E. 8559B
Numéro d'Enregistrement d'Activité 532 909 644 29 délivré par le préfet de la Région de Bretagne.

Table des matières

Préambule	3
Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines	3
Composition du titre	3
Page 2 Granularisation	3
BC1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	3
Module 1 : Gestion des contrats de travail	3
Module 2 : Gérer les absences et les congés payés	4
Module 3 : Établir les fiches de paie	4
Module 4 : Suivre les dossiers du personnel	4
Module 5 : Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés	4
Module 6 : Assurer une veille réglementaire sur les RH	4
BC2 : Contribuer au développement des ressources humaines	4
Module 1 : Contribuer à la mise en place de la politique RH	4
Module 2 : Participer à la gestion des carrières et des compétences	4
Module 3 : Assurer la communication interne	4
Module 4 : Participer à la mise en place d'indicateurs RH	5
Module 5 : Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH	5
Module 6 : Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH	5
Volumétrie	5



Pour les actions de formation



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PHOENIX Digital Learning – Lieu-Dit Rupodou à Île de Batz (29 253), SASU au capital de 10 000 €
Enregistrée au R.C.S. de Brest sous le numéro 917 952 152 00010, Code A.P.E. 8559B
Numéro d'Enregistrement d'Activité 532 909 644 29 délivré par le préfet de la Région de Bretagne.

Préambule

Nos modules de formation sont construits afin d'être dispensés sur une plateforme d'enseignement. Vous ne disposez pas de plateforme ? Nous pouvons vous ouvrir un accès personnalisé sur nos LMS afin d'accueillir vos apprenants.

Page | 3 Nos modules de formation sont décomposés en séquence. Chaque séquence est composée de :

- Cours,
- Quiz formatif / sommatif,
- Applications graduelles,
- Etude de cas de (validation de module).
- L'ensemble de nos modules composent les blocs de compétences du Titre Professionnel. Pour chaque bloc de compétence, l'ECF est fourni. Vous aurez ainsi la possibilité de proposer des formations au titre professionnel ou par CCP.

L'ensemble des cours, applications, études de cas et E.C.F. sont disponibles en téléchargement (corrections incluses).

La volumétrie asynchrone (mesurable) correspond au temps où l'apprenant est nécessairement connecté sur le LMS. La volumétrie moyenne correspond au temps de travail moyen nécessaire à l'apprenant afin de réaliser les quiz, applications, etc... Ce temps de travail pouvant être effectué hors connexion au LMS.

Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines

(Réf. RNCP 37948)

Composition du titre

BC1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- C1 : Assurer la gestion administrative du personnel
- C2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- C3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

BC2 : Contribuer au développement des ressources humaines

- C1 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- C2 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- C3 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Granularisation

BC1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Module 1 : Gestion des contrats de travail

- Les différents types de contrats de travail (CDI, CDD, contrats spécifiques, etc.)
- Les éléments à prendre en compte lors de l'établissement des contrats de travail
- Les obligations légales et réglementaires liées aux contrats de travail
- La gestion des avenants et des renouvellements de contrats



Pour les actions de formation



PHOENIX Digital Learning – Lieu-Dit Rupodou à Île de Batz (29 253), SASU au capital de 10 000 €
Enregistrée au R.C.S. de Brest sous le numéro 917 952 152 00010, Code A.P.E. 8559B
Numéro d'Enregistrement d'Activité 532 909 644 29 délivré par le préfet de la Région de Bretagne.

Module 2 : Gérer les absences et les congés payés

- Les différents types d'absences (maladie, congés maternité, congés payés, etc.)
- Les procédures de déclaration et de gestion des absences
- Le calcul et l'application des règles relatives aux congés payés
- La gestion des soldes de congés et des autorisations d'absence

Module 3 : Établir les fiches de paie

- Les éléments constitutifs d'une fiche de paie
- Les différents éléments de rémunération (salaire de base, primes, indemnités, etc.)
- Les cotisations sociales et les retenues sur salaire
- Les obligations légales en matière de bulletins de paie

Module 4 : Suivre les dossiers du personnel

- La constitution et la gestion des dossiers individuels des salariés
- La mise à jour des informations personnelles et professionnelles des salariés
- La gestion des événements liés à la carrière des salariés (promotion, mutation, etc.)
- La confidentialité et la sécurité des données personnelles

Module 5 : Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés

- Les différentes étapes du processus de recrutement (sourcing, présélection, entretiens, etc.)
- L'accueil et l'intégration des nouveaux salariés dans l'entreprise
- La gestion administrative liée à l'embauche (contrats, formalités, etc.)
- La participation à la politique de diversité et d'égalité des chances dans le recrutement

Module 6 : Assurer une veille réglementaire sur les RH

- Les sources d'information et de documentation en matière de législation sociale et de droit du travail
- La veille sur les évolutions réglementaires et légales en matière de ressources humaines
- L'analyse et l'interprétation des textes juridiques relatifs aux ressources humaines
- La diffusion de l'information réglementaire et la mise à jour des procédures internes

BC2 : Contribuer au développement des ressources humaines

Module 1 : Contribuer à la mise en place de la politique RH

- Les principes et les objectifs de la politique RH de l'entreprise
- La participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures RH
- La communication des informations et des documents relatifs à la politique RH
- Le respect des règles légales et éthiques en matière de gestion des ressources humaines

Module 2 : Participer à la gestion des carrières et des compétences

- Les principes de la gestion des carrières et des compétences
- La réalisation des entretiens professionnels et des entretiens d'évaluation
- L'identification des besoins en formation et la proposition de plans de développement des compétences
- La gestion des mobilités professionnelles et des promotions

Module 3 : Assurer la communication interne

- Les enjeux et les objectifs de la communication interne dans l'entreprise
- Les différents canaux de communication interne (intranet, réunions, newsletters, etc.)
- La rédaction et la diffusion de supports de communication (notes internes, communiqués, etc.)
- La gestion des informations confidentielles et sensibles



Pour les actions de formation



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Module 4 : Participer à la mise en place d'indicateurs RH

- Les indicateurs RH et leur utilité dans le suivi et la gestion des ressources humaines
- Les principaux indicateurs RH (taux de turnover, taux d'absentéisme, taux de satisfaction, etc.)
- Les méthodes de collecte et d'analyse des données pour établir les indicateurs RH
- L'interprétation des résultats des indicateurs RH et leur utilisation pour prendre des décisions

Module 5 : Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH

- L'identification des points faibles et des dysfonctionnements dans les processus RH
- L'utilisation d'outils d'amélioration continue (diagramme de Pareto, diagramme d'Ishikawa, etc.)
- La proposition et la mise en œuvre d'actions correctives et préventives
- Le suivi et l'évaluation des actions d'amélioration continue

Module 6 : Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH

- Les outils de suivi des ressources humaines (tableaux de bord, fiches de suivi, etc.)
- La collecte et l'analyse des données liées aux ressources humaines
- La mise en place et l'utilisation d'outils informatiques dédiés au suivi des RH
- L'exploitation des données pour évaluer les performances et identifier les axes d'amélioration

Volumétrie

<i>BC / Module</i>	<i>Mesurable</i>	<i>Moyenne</i>
BC 1 – M01	15 H	25 H
BC 1 – M02	16 H	28 H
BC 1 – M03	16 H	28 H
BC 1 – M04	12 H	16 H
BC 1 – M05	14 H	22 H
BC 1 – M06	12 H	16 H
BC 2 – M01	15 H	25 H
BC 2 – M02	16 H	28 H
BC 2 – M03	15 H	25 H
BC 2 – M04	16 H	28 H
BC 2 – M05	15 H	25 H
BC 2 – M06	12 H	16 H
Total	174 H	282 H



Pour les actions de formation



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE