

RÉFÉRENTIEL PÉDAGOGIQUE

 Titre professionnel : Assistant(e)
 Ressources Humaines, niveau BTS

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer les missions opérationnelles de la gestion des Ressources Humaines ➤ Contribuer au développement des Ressources Humaines ➤ Assurer la gestion de la Paie
Pré requis obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Niveau Bac ➤ Entretien individuel
Durée totale indicative	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 460 heures en centre de formation (examen compris) ➤ 1360 heures en entreprise (durée variable / congés) ➤ 12 mois
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
Délai d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inscription définitive : 15 jours avant le début de la formation

Responsable Pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aurore Toussaints – Morgane Dy
--------------------------------	--

Méthode pédagogique et organisation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vidéoprojecteur ➤ Ordinateurs portables ➤ Plateforme pédagogique ➤ Tableaux pédagogiques ➤ Paperboard ➤ Tableaux blancs ➤ Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur
--	--

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation se compose en 6 parties :

Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, apprentissage des outils informatiques.

CCP 1. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des Ressources Humaines : assurer la gestion des variables et paramètres de paie, assurer la gestion administrative du personnel, mettre en place et suivre les indicateurs des ressources humaines

CCP 2. Contribuer au développement des Ressources Humaines : contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières, contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel, contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

CCP 3. Assurer la gestion de la Paie : préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie, contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Périodes en entreprise : 3 semaines par mois (sur 12 mois) – voir planning

Période de certification du titre professionnel : examens finaux – voir planning

Programme détaillé :

- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie
- Collecter les informations liées aux absences
- Analyser les relations de travail
- Assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Communiquer, informer et gérer les relations sociales
- Collecter et sélectionner les données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord
- Mise en situation professionnelle

- Appréhender le cadre légal et la veille juridique en matière de gestion des emplois et carrières
- Contribuer à définir et à mettre en place des outils permettant le suivi des carrières
- Assurer la gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation
- Définir le besoin en recrutement
- Gérer le sourcing
- S'occuper du processus de sélection
- Gérer l'onboarding
- Recueillir les demandes de formation du personnel
- Renseigner les salariés sur les dispositifs de formation
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations

- Appréhender les règles du droit du travail
- Établir le salaire brut en fonction des éléments statutaires
- Calculer les variables mensuelles du salaire brut
- Établir et/ou contrôler les éléments non soumis à cotisations
- Connaître la gestion de la DSN
- Établir et/ou contrôler les déclarations sociales individuelles

Bilan du parcours de formation

Préparation certification

Certification

Évaluation

- Évaluations effectuées tout au long de la formation
- Examens d'aptitude professionnelle

Validation

- Attestation de fin de stage délivrée par le centre de formation
- Diplôme (si obtention)