

Préparer un titre professionnel

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



V23.1

Maj 03-23

RNCP35030

OBJECTIF :

Acquérir les compétences professionnelles pour exercer le métier d'assistant ressources humaines et se préparer à l'obtention du titre professionnel.

PRÉREQUIS :

Etre titulaire d'un niveau 4 ou équivalent ou justifier d'une expérience significative ou valider les tests d'entrée en français et mathématiques.

DURÉE :

588 h en centre / 140 h en stage entreprise / 4h20 examen

Lieu :

Espace Emeraude 33150 CENON

Gestion des ressources humaines

Objectifs de compétences professionnelles* :

1. Assurer la gestion administrative du personnel
2. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
3. Mettre en place et suivre les indicateurs RH.
4. Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
5. Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
6. Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

Méthode pédagogique et encadrement :

- Méthodes démonstrative, active, expérientielle, interrogative et apprentissage par problèmes.
- Ces méthodes mettent l'accent sur des démonstrations techniques, procédures et compétences, sur des activités pratiques, des situations professionnelles réelles, des résolutions de problèmes concrets et encouragent la réflexion sur des situations professionnelles
- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

Modalités d'évaluations :

- Exercices pratiques progressifs
- Echanges / questionnements
- Observations directes
- QCM
- Mise en situation / Atelier
- Examen blanc
- Livret de suivi en entreprise
- Audit fin de formation

Moyens matériel :

- PC dernière génération
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Préparer un titre professionnel

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



Gestion des ressources humaines

Moyens de suivi et validation de la formation :

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Livret de suivi de stage en entreprise
- Attestation de formation
- Titre professionnel du Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion sous réserve de l'évaluation du jury lors de la session de validation

Certification :

- Libellé de la certification : TP - Assistant ressources humaines
- Code RNCP : 35030
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 30/07/2020
- Niveau de qualification : 5 (bac+2)
- Validation partielle :
 - CCP1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
 - CCP2 - Contribuer au développement des ressources humaines

Examen :

- Mise en situation professionnelle 03h30 mn
- Entretien technique 30 mn
- Entretien final 20 mn

Type d'emplois accessibles :

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

Statistiques France Compétences 2021 :

- Taux d'insertion global à 6 mois : Non communiqué
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : Non communiqué

Assistant ressources humaines

Programme

35h **Droit social (1)***

Introduction au droit du travail

Évolutions et sources du droit du travail
Contrôle du droit et contentieux de la relation de travail

Aspects individuels du droit du travail

La formation et l'exécution du contrat de travail
La diversité des contrats de travail
L'évolution du contrat de travail
Le temps de travail
La rémunération du salarié
La formation du salarié
Les pouvoirs de l'employeur et les libertés des salariés
Les pouvoirs de l'employeur et la protection de la santé des salariés

La rupture du contrat de travail

Aspects collectifs du droit du travail

La représentation collective
Le temps de délégation des représentants du personnel
La négociation collective
L'association des salariés aux performances de l'entreprise
Les conflits collectifs

Protection sociale

Le droit de la protection sociale
Le contrôle et le contentieux social
Le régime général de la sécurité sociale
La protection contre le chômage
La protection sociale complémentaire
Les autres régimes de protection sociale

14h **Actualités Sociales**

(1, 4, 6)*

Actualités des réformes sociales impactant la gestion des Ressources Humaines

Actualités jurisprudentielles
Les actualités en matière du droit du travail :
Rémunérations
Embauches
Contrats de travail
Conditions de travail
Temps de travail
Congés, absences
Relations sociales
Formation professionnelle
Sécurité et santé au travail
Textes et projets

Méthodologie de la veille en ressources humaines

Mise en pratique de recherche autonome sur un thème d'actualité sociale

35h **Gestion administrative du personnel (1, 4)***

Découverte de la fonction RH

Les principales missions de la fonction RH
Organisation de la fonction RH
Schéma organisationnel et enjeux stratégiques
La cartographie des processus RH
Travail sur la structuration de la fonction RH
Identification des priorités RH et outils
Les leviers de la performance RH
Les variables impactant la fonction RH

Gestion des procédures

Les formalités liées à l'administration du personnel
Les déclarations obligatoires en entreprise
La gestion des dossiers salariés
La gestion des événements salariés
La gestion de la santé au travail
La planification et la gestion des échéances obligatoires

Gestion des événements de carrière

Le pilotage des registres obligatoires
La gestion de la lutte contre l'absentéisme
L'application de l'arbre des causes
La gestion des événements exceptionnels
Maladie, accident, invalidité et décès
Introduction à la notion de contrat

Information et communication en entreprise

Le règlement intérieur : définition, principes et méthodologie de rédaction
Les sources d'information et le pouvoir de l'information en entreprise
L'affichage et documents obligatoires
Méthodologie de création du plan de communication interne
Introduction à la veille sociale et à la collecte des informations officielles

Système d'information RH

Les enjeux du SIRH et l'analyse d'opportunité
Enjeux stratégiques et gouvernance du SIRH
Enjeux de performance du capital humain
Enjeux managériaux et organisationnels
Enjeux de pilotage, de Big Data et de référentiels de données
Enjeux de dématérialisation des documents et des processus RH
Enjeux financiers et de rationalisation du SI

28h **Introduction à la paye et variables de paie (1, 2)***

Articulation du bulletin de paie

Les zones du bulletin de paie
Présentation
Forme et mentions obligatoires
Les rubriques
Mentions interdites
Valeur juridique

Montant de la rémunération

Les modes de rémunérations
Fixation du salaire
La loi de mensuralisation
Salaire minimum légal
Salaire minimum conventionnel
Détermination du SMIC
Égalité de rémunération
Les éléments soumis ou non à cotisations
Détermination du brut et du net

Durée du travail

Durée légale et conventionnelle hebdomadaire, mensuelle, annuelle
Temps de travail effectif
Jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures
Heures supplémentaires / Heures complémentaires
Repos compensateurs
Temps partiel
Heures de nuits
Heures de récupération
Jours fériés, journée de solidarité
Acquisition des JRTT

Les congés payés

Période d'acquisition et de prise de congés
Calcul des jours de congés payés, congé principal et 5ème semaine
Jour de fractionnement, incidence des jours fériés
L'ancienneté
Acquisition temps complet et temps partiel
Les congés supplémentaires légaux et conventionnels
RTT, événements familiaux

Les absences

Indemnisation de la maladie avec et sans subrogation

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant ressources humaines

Programme

Primes et avantages en nature

Prime d'intéressement
Prime de risque, d'ancienneté, de vacances
Prime sur objectifs, sur CA
Les différents avantages en nature (voiture, logement, repas, NTIC)
Différencier frais professionnels et avantages en nature
Bons cadeaux

Les retenues sur salaire

Les acomptes, avances, saisies sur salaire : contexte légal

Paiement de la rémunération

Périodicité
Modalités de paiement
Réclamations, erreurs, délais de prescription

14h Traitement des fins de contrats (1)*

La rupture du contrat de travail en CDI

Connaître l'ensemble du panorama des ruptures de CDI
Démission (et prise d'acte du salarié)
Licenciement pour motif personnel
Gestion des dossiers disciplinaires
Licenciement pour motif économique individuel
Rupture conventionnelle
Départ et mise à la retraite
Autres cas de rupture

Réaliser la procédure de rupture du contrat de travail

Gérer le préavis du salarié : exécution, dispense, calcul de l'indemnité compensatrice
Réaliser les formalités et documents de fin de contrat
Calculer les indemnités de fin de contrat : indemnité de rupture, indemnité compensatrice de congés payés

Gérer la fin du CDD

Gérer la fin du CDD à échéance, à terme précis et à terme imprécis
Gérer la rupture anticipée du CDD : cas de rupture et procédure
Réaliser les formalités et documents de fin de contrat
Calculer l'indemnité de précarité et l'indemnité compensatrice de congés payés

14h Représentation du personnel (1)*

Les représentants du personnel

Les syndicats et délégués syndicaux
Les délégués du personnel
Le comité d'entreprise
La protection des représentants du personnel
La négociation collective
Cadre général de la négociation collective
Mise en application des conventions collectives

Les conflits collectifs

Les différents conflits collectifs : les diverses formes de grève et les conséquences
La résolution des conflits collectifs
Les autres acteurs du droit social
Le CHSCT / CSE
Le médecin du travail
L'inspecteur du travail

28h Techniques de recrutement (5)*

Les enjeux du recrutement

Contexte juridique, obligations légales
Aides à l'embauche
Définition du poste
Études des fonctions, analyse du poste
Rédaction de fiches de poste
Compétence et pré-requis
Les points clés d'une annonce
La recherche interne
Choix des médias
Diffuser l'offre

Pré-sélection

Les critères de sélection
Lecture des CV
Grille de préselection
Gestion administrative et logistique des entretiens
Prise de rendez vous
Analyse et prise de décision
Comparaison des candidatures
Choix du candidat

Intégration du candidat

Les documents d'accueil
Organisation de l'accueil
Suivi de l'intégration, entretien de suivi
Suivi des périodes d'essais

14h Recruter via les RS (5)*

Développer sa marque employeur

Définition et enjeux de la marque employeur
L'attractivité de l'entreprise
Conquérir salariés et candidats potentiels – Fidéliser pour garder ses talents et en attirer de nouveau

Les contenus pour dynamiser la marque employeur

La notion de candidat-type (ou persona)
Les 5 règles de contenu en ligne
Les supports de contenus ?
Une stratégie sur le long terme
L'implication managériale

Communiquer sur sa marque employeur

Recruter sur Internet et via les réseaux sociaux
La notion de e-recrutement
Les enjeux du e-recrutement ?
Les outils du e-recrutement
Le Sourcing – L'étape des entretiens – Les avantages du e-recrutement – Les inconvénients de l'e-recrutement

Recruter efficacement sur les réseaux sociaux

Présentation des réseaux sociaux
Les moyens efficaces
Les portraits d'employés
Les nouvelles de l'entreprise
Les conseils de l'entreprise
L'information utile
La communication diverse
La description interne
La visite des sites
Les histoires d'employés
Les événements d'entreprise
Les avantages en nature

La révolution du recrutement sur les médias sociaux

Acquisition de talents

14h Réussir les entretiens d'embauche (5)*

Positionner l'entretien d'embauche dans l'ensemble du processus de recrutement

Objectif de l'entretien, plan d'entretien
Construire un guide d'entretien
Techniques de conduite d'entretien
Présenter l'entreprise
Découvrir le candidat
Préciser le contenu du poste et aborder la rémunération
Conclure l'entretien
Synthèse de l'entretien

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant ressources humaines

Programme

14h **Mener les entretiens de compétences (4)***

Introduction

L'individu au cœur de la stratégie de compétences

L'entretien annuel d'évaluation : une mesure de la performance

Les enjeux de l'entretien
La question des objectifs
Objectifs pour l'entreprise
Objectifs pour le salarié
L'organisation de l'entretien
Qui, pour qui ? Quand ? Comment ?
L'optimisation de l'entretien
La construction du support
La formulation des objectifs
L'efficacité de l'entretien
La préparation de l'entretien
La conduite de l'entretien

Confiance

Bilan

Actions correctrices

Futur

Prudence

Conclusion

Techniques d'animation de l'entretien annuel d'évaluation

Posture professionnelle

Communication

Le suivi de l'entretien

La grille de compétences et comportements professionnels

L'entretien professionnel : un acte de management indispensable

Préparation de l'entretien

Les enjeux

Conditions de mise en œuvre

Organisation et déroulement

Le passage à l'action

Conduite de l'entretien

Assurer le suivi

Modèles de documents

Préparation de l'entretien

(salariés et employeurs)

Grille d'entretien

Focus sur les autres entretiens de compétence

L'entretien de seconde partie de carrière

Sécuriser la carrière des seniors

L'entretien professionnel 45

Une approche pour public prioritaire

Le bilan d'étape professionnel

Définir des besoins en formation

28h **Gestion des emplois et des parcours professionnels (4)***

Développement des compétences : la nouvelle règle du jeu

De la GPEC à la GEPP : les repères législatifs
Les raisons de mener une démarche de GEPP
Gestion des compétences et gestion stratégique
Emploi et employabilité

La gestion des compétences dans l'entreprise

Les enjeux et les motivations des entreprises
L'aboutissement historique de la démarche

Les différentes notions de compétences

La compétence individuelle
La compétence collective
La compétence organisationnelle
La compétence territoriale
Les talents et hauts potentiels : de quoi parle-t-on ?

Le fonctionnement de la démarche

Vue d'ensemble du processus de GEPP

La phase d'étude

La phase d'action

La phase d'évaluation

La signature d'un accord collectif

Les outils de la GEPP

L'évaluation de la compétence
L'entretien professionnel
Le référentiel métier, emploi et compétences
La cartographie des métiers
Le plan de développement des compétences et la formation
Le recrutement

La mobilité et la gestion des carrières

14h **Formation (6)***

Plan de développement des compétences et stratégie de l'entreprise

Déterminer les axes prioritaires
Impliquer la direction et la hiérarchie fonctionnelle

Recensement des besoins

Les besoins de l'unité, les besoins individuels
L'approche par projet
L'approche par la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
Chiffrage du budget

Intégrer les nouveaux dispositifs d'accès à la formation

CPF et plan de développement des compétences
Les formations hors temps de travail
Pro A
Congés de formation

Préparer le plan

Mettre en forme le plan
Valider le plan avec la direction

Financer le plan

Utiliser au mieux le budget formation
Optimiser les financements OPCO
Savoir rechercher des ressources externes

Organiser et suivre la formation

Choix des prestataires
Gestion administrative
Suivi logistique
Evaluation qualité de la formation
Passerport des compétences
Assurer une veille sur la législation en matière de formation

14h **Tableau de bord RH (3)***

Objectifs et finalités des tableaux de bord RH
Grandes étapes de la construction d'un tableau de bord

L'utilisation des tableaux de bord RH

Les catégories d'indicateurs

14h **Bilan social (3)***

Définitions, cadre juridique et enjeux

Cadre juridique et contenu du bilan social, les différentes rubriques, importance et enjeux : rendre visible la politique RH de l'entreprise
Communiquer le bilan social aux différents destinataires : les IRP, les délégués syndicaux, les actionnaires, les salariés, l'inspection du travail

Les principaux indicateurs utilisés en ressources humaines

Effectifs
Rémunérations
Gestion prévisionnelle des effectifs Egalité hommes-femmes
Travail
Accidents du travail
Les nouvelles règles relatives à la pénibilité du travail et les indicateurs et tableaux de suivi obligatoires

Formation

Collecter l'information, la mettre en forme et l'analyser

Recensement et collecte des données, les sources d'information internes et externes
Centralisation et synthèse
Exploitation des données

Elaborer son bilan social

Choisir les indicateurs pertinents, définir les seuils, les objectifs
Calculer les indicateurs sociaux et les ratios
Traduire en indicateurs de performance la politique RH de l'entreprise

Communiquer autour du bilan social

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associée au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant ressources humaines

Programme

14h **Base de données**

économiques, sociales, environnementales (3, 6)*

Introduction : actualité de la BDESE

Le cadre juridique : négociation sur la BDESE

L'Accord National Interprofessionnel du 11 janvier 2013

La loi n° 2013-504 du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi

Les articles L. 2312-18, L. 2312-36 et L. 2312-21 du Code du travail

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

L'ordonnance 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et à la sécurité des relations

de travail

L'article 40 de la loi « Climat et résilience » du 22 août 2021

La BDESE : de quoi parle-t-on ?

Définition de la BDESE

A quoi sert la BDESE

Les obligations concernant la BDESE

Les entreprises concernées

La mise en oeuvre et le format de la BDESE

La durée à couvrir

La confidentialité des informations : dispositions du RGPD

Les risques de l'employeur en cas de manquement

Les missions et les droits de CSE

Les dispositions de la loi « Climat et résilience »

De la BDES à la BDESE

Les différentes consultations du CSE

Le plan de la BDESE

Les données économiques, financières sociales, environnementales

7h **RGPD (1, 4)***

Comprendre le RGPD

Les Données à Caractère Personnel et la nécessité de les protéger

Objectif et périmètre du RGPD

Les entreprises et les types de données concernés

Les enjeux et les impacts pour l'entreprise

Les impacts sur le système d'information

Comprendre les nouveaux principes de protection des données

Cadre juridique du RGPD

Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen

Les nouveaux droits pour les personnes concernées

Les risques juridiques et les sanctions qui pèsent sur l'entreprise

Se mettre en conformité

14h **Piloter la QVCT (6)***

Les repères législatifs

L'ANI du 19 juin 2013 sur la « Qualité de vie au travail »

L'ANI du 9 décembre 2020 pour une prévention renforcée et une offre renouvelée en matière de santé au travail et conditions de travail

Loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail

La prévention des risques psychosociaux (RPS)

Risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?

Conséquences et enjeux des risques psychosociaux

La QVCT : de quoi parle-t-on ?

Les conditions et le contenu du travail

La participation des salariés

Le management du travail

L'égalité professionnelle

Le télétravail

L'usure professionnelle

L'équilibre vie privée / vie professionnelle

Conduire une démarche « Qualité de vie et des conditions de travail »

La conception et le pilotage

Le diagnostic et les choix d'expérimentation

L'expérimentation et l'évaluation

La pérennisation et le déploiement

Les fiches-outils de la démarche « QVCT »

14h **Elaborer une démarche RSE**

(3,6)*

S'approprier les principes et les enjeux de la Responsabilité Sociétale des Entreprises

Le développement durable

Les constats économiques et sociaux à l'échelle de la planète

Les trois axes du développement durable : économique, social, environnemental

La DPEF : une démarche basée sur l'évaluation des risques RSE

Les étapes clés pour répondre à la DPEF

Mettre en place un dialogue parties prenantes

Identifier les parties prenantes et les questionner de manière à répondre aux obligations légales

Organiser son reporting selon un référentiel

Préparer les questionnaires adéquats

Associer matrice de matérialité et analyse de risques

Savoir construire une analyse de risque à partir du dialogue parties prenantes

Présenter le résultat à sa direction

Instaurer des indicateurs de reporting et de pilotage

Adapter ses indicateurs pour répondre aux obligations légales

Utiliser certains indicateurs comme des instruments de pilotage

Communiquer grâce à ces indicateurs en interne et en externe

Engager les collaborateurs dans le recueil des indicateurs

14h **Gestion du temps**

(1, 4, 5)*

La notion de temps en entreprise

Le vocabulaire, les contraintes

Les pertes de temps

Les méthodes de gestion du temps

Les outils de gestion du temps

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique « objectifs de compétences professionnelles »
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant ressources humaines

Programme

28h **Techniques et Méthodes**

7h Analyse et présentation des résultats (3, 5)*

Introduction
Recenser les points essentiels à mettre en valeur
Choisir la forme de présentation
Méthode pour présenter des documents textuels, quantitatifs, chiffrés, graphiques
Présentation sous forme de tableau
Quand et pourquoi utiliser un tableau ?
Les tableaux de textes
Les tableaux de chiffres
Les tableaux simples
Les tableaux à double entrée
Les schémas
Quand et comment présenter sous forme de schémas ?
Avantages et inconvénients
Présentation sous forme de graphique
Préparer son graphique
Cerner population et objectif
Déterminer les intervalles de variation de la variable
Procéder au relevé des données
Choisir le type de graphique
Construire le graphique : échelle, unité, légende, couleur, source
Analyse
Présenter ses résultats
Apporter des éléments de comparaison
Argumenter et valoriser ses résultats

7h Classement et archivage (1)*

Les méthodes de classement
Les modes de classement
Comprendre la vie d'un dossier
Durée légale et pratique de conservation

14h Gestion documentaire (2)*

Les documents
Identifier et inventorier les documents : type, contenu...
Comprendre le circuit d'un document
La notion de dossier et les notions afférentes
Le cycle de vie des documents : archives courantes, durée d'utilité, durée légale de conservation
Analyse documentaire
Nature et contexte des informations à analyser
Résumé et synthèse en fonction des contenus et du mode de production
Rédaction de notices
Structuration, vocabulaire, lisibilité
Indexation
Principes de l'indexation des documents
Les finalités de l'indexation
Les différents types de mots et leur normalisation

133h **Bureautique**

35h WORD (4)*

Mise en forme des contenus
Organisation de contenu
Mise en forme des documents
Styles
Gestion des documents longs

35h EXCEL (1, 3)*

Organisation et analyse des données
Formats des données et contenus
Travail de groupe
Personnaliser Excel

21h EXCEL TABLEAU DE BORD (3)*

Comprendre le rôle du tableau de bord
Sélectionner les axes de progrès
Fixer les objectifs et sélectionner les indicateurs
Organiser son tableau de bord
Mise en pratique dans Excel
Savoir créer des indicateurs d'alerte
Savoir utiliser la mise en forme conditionnelle
Savoir maîtriser les graphiques
Utiliser le bon graphique pour présenter les informations
Utiliser les sparklines
Créer un tachymètre
Savoir utiliser les fonctions de synthèse
Consolider les données avec des formules « 3D »
Utiliser les calculs matriciels
Préparer les données et utiliser les tableaux croisés dynamiques
Savoir utiliser les liens hypertextes et créer un sommaire
Faciliter l'accès aux données grâce aux liens hypertextes
Utiliser la fonction LIEN_HYPERTEXTE()
Optimiser le sommaire

7h INTERNET (6)*

Navigation
Organisation du navigateur
Sécurité
Flux RSS

14h OUTLOOK (4)*

Gestion des messages
Gestion des contacts
Plannifier des rendez-vous, des tâches
Filtrer et archiver ses messages

7h OUTILS COLLABORATIFS GOOGLE (2, 3, 4, 5, 6)*

Partager des ressources
Stocker
Les outils Google
Questionnaires Google forms

14h POWERPOINT (5)*

Conception de diapositives
Mise en forme, mise en page
Minutage
Diffusion du diaporama

14h **Communication orale**

14h Mieux communiquer à l'oral (1, 4)*

La communication orale
Les enjeux de la communication orale
Se situer, cerner ses forces et faiblesses
Travailler l'élocution, le rythme, le débit de parole
Utiliser le non verbal et les émotions
Utiliser des «aides naturelles» : voix, gestes, regards, empathie...
Utiliser des aides matérielles : faire un dessin, un croquis, un schéma, y inclure l'autre
Repérer les émotions utiles et les parasites pour les utiliser ou les neutraliser
Déterminer les principaux comportements de chacun
Savoir repérer les «jeux psychologiques» sources de «mé-communication»
Avoir confiance en soi et faire preuve d'empathie

21h **Communication écrite**

21h Optimiser ses écrits professionnels

Les objectifs (1, 3, 4)*

Informé, proposer, réclamer, gérer...

Organisation du texte

Choisir un plan en fonction de l'objectif
Construire en paragraphes
Utiliser les différents procédés pour écrire ce qui est utile à la compréhension du message

Les règles de la lisibilité

La lisibilité typographique, rédactionnelle
Présenter son courriel

Rédiger et mettre en valeur ses idées

Choisir son registre de langue, la justesse de ton, articuler ses idées
Mettre en valeur son texte par la présentation

Entraînement à la rédaction

Mémos, lettres, notes, rapport...les seuils, les objectifs, synthèse

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Assistant ressources humaines

Programme

14h **Organisation (2,3,4)***

Collecte d'information 14h

Généralités

Les différentes sources d'information (internes, externes)

Organiser la collecte

Réfléchir au questionnaire, à son objectif

Connaître les différents types de questions (ouvertes, fermées, à choix multiple, etc...)

Concevoir les différents moyen de diffusion

Concevoir un formulaire

Mettre en oeuvre une enquête

Utiliser les outils collaboratifs

Collecter les réponses

35h **Préparation à l'examen**

(1,2,3,4,5,6)*

Préparation du dossier professionnel 28h

Mise en place d'une activité professionnelle

Description des opérations

Mise en place des moyens

Réalisation des tâches

Préparation de la documentation

Evaluations 7h

Mise en situation écrite

Préparation orale

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'actions
suivantes :

ACTIONS DE FORMATION
VAE

