

*Ce programme est adapté chaque rentrée au calendrier de la session de formation.  
Le nombre et la répartition des heures entre les différents modules peuvent donc être modifiés.*

### TREMLIN

En début de formation, une période tremplin est mise en place afin de **préparer l'alternant à sa prise de poste.**

Modules	Objectifs	Heures	Jours
<b>Accueil &amp; intégration</b>	- Prendre ses repères dans la formation : locaux, règlement intérieur, temps forts et objectifs de la formation	3,5	0,5
<b>Hygiène numérique</b>	- Promouvoir l'hygiène informatique pour limiter les risques informatiques - Appréhender le RGPD	7	1
<b>Outils bureautiques</b>	- Savoir utiliser les outils bureautiques adaptés aux objectifs de formation (Excel, Word et Outlook)	21	3
<b>Posture professionnelle</b>	- Connaître et savoir interpréter les codes sociaux en entreprise - Connaître, identifier et développer ses savoir-être	7	1
<b>Introduction à la gestion des ressources humaines</b>	- Comprendre le fonctionnement, les activités et les postes d'un service des ressources humaines - Situer et définir les enjeux des processus suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>o gestion administrative du personnel</li> <li>o gestion des emplois et des carrières</li> <li>o recrutement et intégration du personnel</li> <li>o développement des compétences du personnel</li> </ul>	14	2
<b>Introduction à la paie</b>	- Comprendre le fonctionnement, les activités et les postes d'un service de gestion de la paie - Connaître et comprendre les éléments de base de la gestion de paie	14	2
<b>Accompagnement</b>	- Réaliser l'élection des délégués de la session de formation - Réaliser un entretien individuel d'intégration pour donner suite aux premières semaines de formation - Faire le lien avec l'entreprise	3,5	0,5
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>10</b>

### CORPS DE FORMATION

Modules	Objectifs	Heures	Jours
<b>CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines</b>	- CP1 Assurer la gestion administrative du personnel - CP2 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie - CP3 Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines	231	33
<b>CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines</b>	- CP4 Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières - CP5 Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel - CP6 Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel	122,5	17,5
<b>Outils bureautiques</b>	- Optimiser son utilisation des outils bureautiques en lien avec les pratiques en entreprise	28	4

Modules	Objectifs	Heures	Jours
<b>Accompagnement relatif à l'exercice de la citoyenneté</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser à l'égalité professionnelle</li> <li>- Mettre en place une action citoyenne</li> </ul>	10,5	1,5
<b>Accompagnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoir les suivis mensuels de progression pédagogique</li> <li>- Faire le lien avec l'entreprise en réalisant les bilans trimestriels tripartites</li> <li>- Préparer les stagiaires aux épreuves du titre professionnel</li> <li>- Réviser les compétences en prévision des évaluations</li> <li>- Prévenir les ruptures et être un relai pour solutionner les problématiques périphériques</li> <li>- Préparer son dossier professionnel</li> </ul>	49	7
<b>Techniques de recherche d'emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les techniques pour chercher un emploi ou une suite de formation adaptée</li> <li>- Participer à un rendez-vous de sécurisation des parcours</li> </ul>	7	1
<b>EPCF - Evaluations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et réaliser les évaluations passées en cours de formation (EPCF) des 2 blocs constitutifs de la formation.</li> <li>- Se préparer aux épreuves orales</li> </ul>	14	2
<b>TOTAL</b>		462	66

## FIN DE FORMATION

Modules	Objectifs	Heures	Jours
<b>Préparation à l'examen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réviser l'ensemble des compétences du titre professionnel</li> <li>- Finaliser et éditer le dossier professionnel</li> <li>- Réaliser un titre blanc avec mise en situation écrite et orale des épreuves</li> </ul>	49	7
<b>Gestion du stress</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprendre à gérer son stress avant les examens</li> </ul>	3,5	0,5
<b>EPCF - Evaluations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et réaliser les EPCF de rattrapage en cas d'insuccès aux EPCF précédentes</li> <li>- Réaliser des simulations d'entretien final</li> </ul>	7	1
<b>SESSION TITRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Épreuve écrite : mise en situation professionnelle (3 h 30)</li> <li>- Entretien technique (30 min) : questionnement sur les choix opérés lors de la mise en situation et questionnement sur les compétences 1 et 5</li> <li>- Entretien final (20 min) : Évaluation de la représentation de l'emploi et des comportements professionnels induits et temps d'échange sur le dossier professionnel.</li> </ul>	14	2
<b>Bilan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au bilan final du groupe d'alternants</li> <li>- Indiquer sa satisfaction personnelle sur un questionnaire</li> </ul>	3,5	0,5
<b>TOTAL</b>		77	11

## RECAPITULATIF

	Heures	Jours
<b>TREMLIN</b>	70	10
<b>CORPS DE FORMATION</b>	462	66
<b>FIN DE FORMATION</b>	77	11
<b>TOTAL</b>	<b>609</b>	<b>87</b>

### Compétences du CCP1

- Rechercher une information juridique dans une source de référence puis analyser, synthétiser et diffuser les informations recueillies
- Appliquer les procédures en matière d'administration du personnel
- Effectuer les formalités et renseigner les documents
- Organiser et tenir à jour les dossiers individuels du personnel
- Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
- Utiliser des outils de planification et de suivi
- 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
- Évaluer des indemnités de fin de contrat
- Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
- Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
- Présenter des tableaux de bord et des graphiques
- Analyser et commenter des données des tableaux de bord

### Compétences du CCP2

- Assurer une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières
- Établir un planning relatif aux différents entretiens de gestion des emplois et carrières
- Participer à l'élaboration des supports d'entretien de gestion des emplois et carrières
- Faciliter l'expression des besoins des collaborateurs
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication sur la gestion des emplois et carrières
- Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste
- Rédiger un profil de poste et une offre d'emploi
- 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 de recrutement
- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien de recrutement
- 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
- Communiquer en externe avec un cabinet conseil ou un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle (financement, appuis techniques...)
- Calculer les coûts de formation
- Sélectionner les actions de formation et gérer la relation avec les prestataires et la branche professionnelle
- Planifier des actions de formation et en assurer le suivi
- Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation