

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Nom du centre : CEVEDOM
Adresse : 33 rue Molé 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 78 12
Mail : contact.cevedom@gmail.com

RNCP : RNCP35030
FORMACODE(S) : 35014
CODE(S) NSF : 315m
CODE(S) ROME : M1502 / M1501

SOMMAIRE

1.	Votre formation.....	2
1.1	Le programme.....	2
1.2	Le métier & les débouchés	3
1.3	Le planning	4
1.4	Le lieu de ma formation.....	5
1.4.1	Le plan d'accès.....	5
1.4.2	Environnement du centre.....	5
1.5	Le(s) référentiel(s).....	6
2.	L'organisation administrative.....	7
2.1	Le formulaire de préinscription	7
2.2	La liste des pièces à fournir.....	8
2.3	Les délais et procédures de traitement de votre dossier	9
2.4	Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation	10
2.4.1	Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	10

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3 JOURS MIN.

Formation diplômante
Titre professionnel de niveau 5

RNCP35030
FORMACODE : 35014
CODE ROME : M1502 / M1501

Objectif : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines, Contribuer au développement des ressources humaines.

Prix : à partir de 5000 €.

Prérequis : Ouvert aux diplômés de niveau 4 (BAC) et plus.

Modalité d'accès / de formation : Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Formation en présentiel.

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Validation : Titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) d'assistant ressources humaines. Possibilité de validation par CCP.

Durée : 1 an ou moins en fonction du profil.

Financement : CPF, TRANSITIONS PRO, POLE EMPLOI, CAP EMPLOI, Particulier, Entreprise : Plan de formation.

PROGRAMME :

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

CCP 1 — Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

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

CCP 2 — Contribuer au développement des ressources humaines .

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

Période en entreprise : Le stagiaire effectuera **6 semaines** (210 heures) en entreprise.

Session d'examen : 1 semaine d'examen en fin de formation, selon les modalités d'examen du titre professionnel.

Moyens pédagogiques :

Formateurs capacitaires, professionnels du secteur, utilisation d'outils informatiques, QCM, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, ...

Organisme de formation enregistré sous le numéro 96 97 304 14 97. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Description générale

L'EMPLOI D'ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES A ÉTÉ ANALYSÉ AU MOYEN D'ENQUÊTES AUPRÈS DES PROFESSIONNELS, DES OFFRES D'EMPLOI, DES FICHES DE POSTE ET DES EMPLOIS OCCUPÉS PAR D'ANCIENS CANDIDATS AUJOURD'HUI EN POSTE. L'EMPLOI SE SITUE DANS DES ENTREPRISES DE TAILLES DIFFÉRENTES DES SECTEURS PRIVÉS, PUBLICS ET ASSOCIATIFS. LES CONDITIONS D'EXERCICE ET LE PÉRIMÈTRE DE LA FONCTION PEUVENT VARIER. LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES LIÉES À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET AU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DU PERSONNEL SONT RÉCURRENTES DANS LES DIFFÉRENTS CONTEXTES. LES CONTOURS DES DEUX ACTIVITÉS-TYPES DE LA VERSION PRÉCÉDENTE DU TITRE SONT CONSERVÉS ET LEURS INTITULÉS SONT ACTUALISÉS. L'UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES EST DEVENUE INCONTOURNABLE POUR L'EXERCICE DU MÉTIER. DE MÊME, L'ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ASSURE UNE VEILLE JURIDIQUE (LÉGISLATIVE, RÉGLEMENTAIRE, CONVENTIONNELLE) ESSENTIELLE POUR LA TENUE DE SON EMPLOI. DE PLUS L'ÉVOLUTION LÉGISLATIVE EN MATIÈRE DE GESTION DES EMPLOIS ET DES CARRIÈRES GAGNE PARTOUT EN IMPORTANCE. AINSI, LES COMPÉTENCES DE L'ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ÉVOLUENT ET SONT DONC ACTUALISÉES.

LISTE DES MÉTIERS ACCESSIBLES

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

FORMATION SIMILAIRE

- ⇒ BTS gestion de la PME
- ⇒ BTS support à l'action managériale

POURSUITE D'ETUDE

Vous souhaitez poursuivre vos études ? C'est possible ! Les connaissances que vous aurez acquises tout au long de votre formation seront un véritable atout si vous souhaitez poursuivre vos études dans le domaine de code-informatique. Vous pourrez par exemple vous préparer au titre développeur de solutions digitales ou au BTS support de l'action managériale.

PASSERELLE

En validant ce titre professionnel ou en obtenant l'un des CCP, vous validerez également des CCP d'un autre TP, soit d'un même niveau ou d'un niveau au-dessus.

1.3 LE PLANNING

HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8 h	FERME	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
9 h						
10 h						
11 h						
12 h						
13 h	PAUSE	PAUSE	COURS	PAUSE	PAUSE	PAUSE
14 h						
15 h	COURS	COURS		COURS	COURS	COURS
16 h						
17 h						
18 h	COURS	COURS	COURS	COURS		
19 h						
20 h						
21 h						

1.4 LE LIEU DE MA FORMATION

Une convocation par mail et téléphonique vous confirmant l'adresse du centre de formation et les horaires est envoyée au moins une semaine avant le début de la session.

1.4.1 LE PLAN D'ACCES

Le centre de formation ou aura lieu les cours est situé au 33 rue Molé à Cayenne



1.4.2 ENVIRONNEMENT DU CENTRE

CEVEDOM est situé en Amérique du sud, en Guyane Française plus précisément dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routière qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmistes).
- Hébergement : Central hotel, Hotel Amazonia et de nombreux Airbnb
- Restauration : Le bamboo, La taverne, Kaz Mimi, Macdonald's.
- Lieux touristiques et culturels : Musée Départemental et bibliothèque Alexandre FRANCONIE, Office de Tourisme, Enseigne MO KONTAN TO CAYENNE au fort Cérépou.
- Administration : Mairie, Collectivité Territoriale, hôtel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hospitalier Andrée ROSEMON.

1.5 LE(S) REFERENTIEL(S)

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

À la périphérie de l'activité formative, et en accompagnement des actions de formation, s'est développé, au cours des trois dernières décennies, un ensemble d'instruments de différentes natures partageant l'appellation de « référentiels ».

Issus, à l'origine, de la sphère de la formation professionnelle, ces référentiels se déclinent en référentiels de métier, référentiels d'activités, référentiels de situations, référentiels de compétences, référentiels de formation, référentiels de validation. Chacun de ces référentiels est censé avoir un impact sur le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'activité formative. Nous ne discuterons pas ici des effets de ces instruments sur la conception, l'organisation et la conduite des formations ; notre intérêt portera sur l'émergence et l'élaboration de ces nouveaux outils en tant qu'elles témoignent d'une évolution des rapports entre les différents acteurs du champ de la formation.

Votre référentiel est téléchargeable sur notre site, à la page :

<https://of.cevedom.com/tp-assistant-ressources-humaines>

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE

NOM : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Complément d'adresse : _____

Ville & code postal :

Tél. 1 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Tél. 2 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Mail. : si

N° sécu. Sociale :

Numéro PE : _____

Date de naissance :

Lieu de naissance :

MOTIVATION DU BENEFICIAIRE

Situation professionnelle : _____

Objectif professionnel : _____

Date souhaitée d'entrée en formation : ____ / ____ / ____

Disponibilités : _____

Durée souhaitée de la formation : _____

Durée max. souhaitée de la formation : _____

Capacité financière : _____

Nombre d'heures CPF : _____

CONTRAINTES A VERIFIER !

Transport ok ? : _____ (information optionnelle)

Garde d'enfant ? : _____ (information optionnelle)

Contraintes / travail ? : _____ (information optionnelle)

Autres contraintes : _____ (information optionnelle)

Situation de handicap : _____

Autre(s) contrainte(s) à spécifier : _____

AUTRES INFORMATIONS

Souhait de mobilité à l'international ? : _____

Stage à prévoir : _____

Demande de mise en place d'un échancier : _____

IDENTIFICATION DU FINANCEUR

Dénomination : _____

Représenté par (nom & prénom) : _____

Adresse : _____

Complément d'adresse : _____

Ville & Code postale :

Tél. 1 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Tél. 2 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Mail. :

N° sécu. Sociale :

Numéro d'identification de la structure :

NIVEAU DU BENEFICIAIRE

Niveau d'études max. :

Diplôme 1 : _____

Diplôme 2 : _____

Diplôme 3 : _____

Formation(s) suivie(s) : _____

Résultats du test de positionnement :

Note en Math. (de A à E) : _____

Bureautique (de A à E) : _____

Français (de A à E) : _____

Compta. /Gestion (de A à E) : _____

Niveau d'autonomie (autoévaluation de A à E) : _____

Rapidité de compréhension (autoévaluation de A à E) : _____

Qualité de compréhension (autoévaluation de A à E) : _____

Dernier emploi : _____

Total années expérience pro. : _____

Actions à réaliser : _____

J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES

DATE & SIGNATURE

2.2 LA LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité et lettre de motivation s'adressant à une entreprise.
- Photocopie des diplômes possédés.
- Pour les candidats étrangers, « titre de séjour » et « l'autorisation de travail sur le territoire français ».
- Photocopie du certificat de recensement ou de la journée d'Appel de la préparation à la défense
- Photocopie de la carte d'identité
- 1 photo d'identité (format numérique accepté).

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous communiquez. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

2.3 LES DELAIS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER

L'instruction du dossier de d'admission est rapide. En deux jours minimum une première réponse concernant la faisabilité de l'inscription est donnée au candidat sur la base du formulaire de préinscription transmis, sous réserve que toutes les pièces soient fournies.

Téléchargement du formulaire de préinscription sur la page :

<https://of.cevedom.com/tp-assistant-ressources-humaines>

La décision définitive intervient après le respect des étapes de l'instruction indiquées ci-dessous :

- Une vérification administrative est d'abord réalisée, notamment avec la vérification des pièces nécessaires à l'inscription ;
- Un dossier d'admission permettant une analyse partagée de l'opportunité de l'inscription sera élaboré avec le candidat pour instruction et prise de décision.

2.4 APRES LA VALIDATION DE MA PREINSCRIPTION, LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

2.4.1 COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION CEVEDOM ?

Vous pouvez vous inscrire à une formation CEVEDOM :

- Par téléphone : 0594-28-78-12, le lundi de 15h à 18h, du mardi au vendredi de 8h00 à 12h et de 15h à 18h ;
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;