



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 : 315 m
CODE(S) ROME : M1501 / M1502

ORGANISATION DE FORMATION (OF)

**ETABLISSEMENT CERTIFIE SUR LA
QUALITE DE SES ACTIVITES**

- ✓ ORGANISME DE FORMATION (OF)
- ✓ CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)
- ✓ VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)
- ✓ CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES (CBC)

SOMMAIRE

1.	Votre formation.....	3
1.1	Le programme.....	3
1.2	Le métier & les débouchés	4
1.3	Le planning.....	5
1.4	Le lieu de ma formation.....	6
1.4.1	Le plan d'accès.....	6
1.4.2	Environnement du centre.....	6
1.5	Le(s) référentiel(s)	7
2.	L'organisation administrative.....	8
2.1	Le formulaire de préinscription	8
2.2	La liste des pièces à fournir.....	9
2.3	Les délais et procédures de traitement de votre dossier.....	10
2.4	Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation	11
2.4.1	Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	11

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME



TP ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Formation diplômante *Titre professionnel de niveau 5*

RNCP 35030
FORMACODE : 35014
CODE ROME : M1502 / M1501
CODE NSF : 315M
CERTIFICATION : 05/11/2020

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

Prix : à partir de 6 300 €.

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.

Durée : 1 an ou moins en fonction du profil.

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

PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3 JOURS MIN.

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 capacitateurs, professionnels du secteur, utilisation d'outils informatiques, QCM, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés au 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 PÉRI-MÈTRE 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, RÈGLEMENTAIRE, 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.

1.3 LE PLANNING

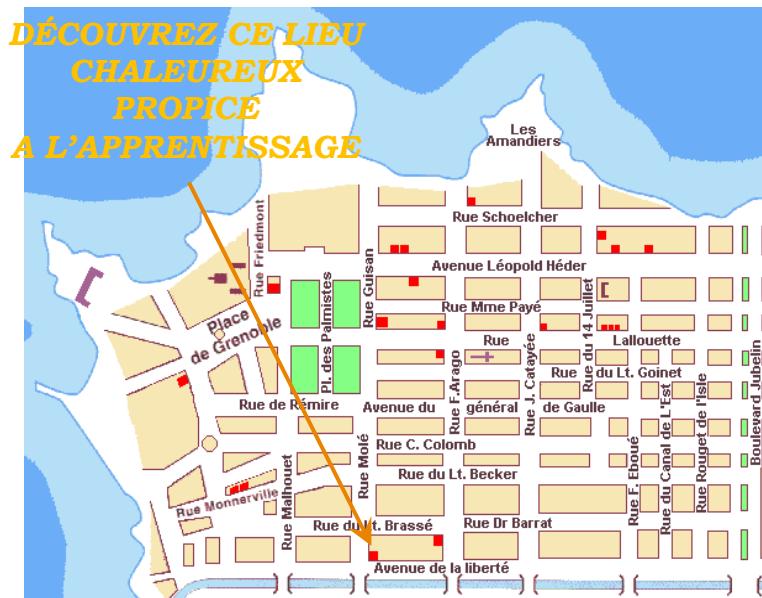
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
08h00						
09h00						
10h00				COURS	COURS	COURS
11h00						
12h00						
13h00	PAUSE	PAUSE		PAUSE	PAUSE	
14h00						
15h00				COURS	COURS	
16h00						
17h00						
18h00	COURS	COURS		COURS	COURS	
19h00						
20h00						

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 Amerique du sud, en Guyane Française plus précisement dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routiere qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmiste).
- 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, hotel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hopitalier 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 :

[TP Assistant ressources humaines - OF Cevedom](#)

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE			AUTRES INFORMATIONS		
NOM :			Souhait de mobilité à l'international ? :	Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>	
Prénom :			Stage à prévoir :	Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>	
Date de naissance :			Dernier emploi :		
Commune de naissance :		Pays de naissance :	Total d'expérience professionnelle :		
Adresse :			NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE		
Complément :			Niveau d'études :		
Code postal :		Ville :	Diplôme 1 :		
Tél.1 :		Tél 2 :	Autres diplômes :		
Mail :			Formation(s) suivie(s) :		
N° Sécu. Sociale :			PERSONNE A CONTACTER SI VOUS ÊTES INJOIGNABLE		
N° Pôle Emploi :			Nom :		
MOTIVATION DU BENEFICIAIRE			Prénom :		
Situation professionnelle :			Tél 1 :	Tél 2 :	
Objectif professionnel :			Lien de parenté :		
Formation souhaitée :			AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10)		
Disponibilités :			Rapidité de compréhension :	Mémoire :	
Date souhaitée d'entrée en formation :		Durée de formation souhaitée :	Raisonnement logique :	Savoir-être :	
Capacité financière :			IDENTIFICATION DU FINANCEUR		
Montant CPF :	€		Type de financeur :	Perso <input type="checkbox"/> ; OPCO <input type="checkbox"/> ; Entreprise <input type="checkbox"/> ; CPF <input type="checkbox"/> ; Pôle Emploi <input type="checkbox"/> ; Transition pro <input type="checkbox"/> Autre :	
CONTRAINTEES			Dénomination :		
Transport :	Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Représenté par (nom & prénom) :		
Garde d'enfant	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Adresse :		
Travail :	H. variables <input type="checkbox"/> ; Finis à : ; Autre <input type="checkbox"/> :		Complément :		
Situation de handicap :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Ville :	Code postal :	
Autres contraintes :			Tél 1 :	Tel 2 :	
Demande de mise en place d'un échéancier :			Mail :		
J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES DATE ET SIGNATURE :			N° d'identification de la structure :		

2.2 LA LISTE DES PIECES A FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité ;
- Option : Lettre de motivation ;
- Photocopie de la carte vital ou de l'attestation de sécurité sociale;
- Photocopie des diplômes possédés ;
- Photocopie de la carte d'identité / Carte de séjour ;
- Certificat du recensement et de la Journée d'Appel de la préparation de la défense (pour les personnes nés à partir du 5 janvier 2004).

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.

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.

L'entrée en formation est effective une fois les modalités d'inscription bouclé, la formation débute à la suite de la décision d'inscription tout au long de l'année.

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 15h00 à 19h00 ;
 - Mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 13h00 et de 15h00 à 19h00 ;
 - Mercredi et samedi de 9h00 à 13h00 ;
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;