

PROGRAMME DE FORMATION

Alternance

NOM DU PROGRAMME :

Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

NIVEAU :

5 (équivalent BAC +2)

SOMMAIRE DU PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

I. Objectifs	2
II. Public concerné.....	2
III. Prérequis	2
IV. Modalités et outils pédagogiques	2
V. Caractéristiques	2
VI. Durée	3
VII. Dates	3
VIII. Programme.....	3
IX. Conditions d'apprentissage	5
X. Modalités d'évaluation des acquis.....	6
XI. Sanction visée.....	6
XII. Débouchés - suite de parcours - équivalences - passerelles.....	6
XIII. Indicateurs de résultats	7
XIV. Matériel stagiaire nécessaire	7
XV. Délai d'accès	7
XVI. Accessibilité.....	7
XVII. Tarif.....	7

I. OBJECTIFS

Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable :

- D'assurer la gestion administrative du personnel
- D'assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- De mettre en place et suivre les indicateurs de ressources humaines
- De contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- De contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- De contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

II. PUBLIC CONCERNÉ

Les publics concernés sont :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Etudiants

Formation particulièrement adaptée, entre autres, pour :

- Assistant ressources humaines, assistant formation, assistant recrutement, assistant RH et paie, gestionnaire des emplois et des carrières, chargés des ressources humaines.

III. PRÉREQUIS

Niveau Bac ou équivalent. Maîtrise des fonctions de base Word, Excel. Capacité d'organisation et d'adaptation. Facilité d'expression écrite et orale.

IV. MODALITÉS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les modalités de suivi de la formation sont :

Présentiel et distanciel

Les techniques pédagogiques employées sont :

- Apports théoriques et pratiques, mises en situations pratiques dans le cadre d'exercices, études de cas, jeux de rôle et rencontres avec des professionnels du secteur d'activité afin de se représenter l'actualité du métier d'assistant ressources humaines ainsi que les suites de parcours possibles.

V. CARACTÉRISTIQUES

Formation certifiante :

- TITRE PROFESSIONNEL niveau 5 inscrit au RNCP 35030
- CODE NSF N° code 315m – Ressources Humaines, gestion de l'emploi
- Codes ROME N° M1501 Assistanat en ressources humaines et M1502 Développement des ressources humaines
- Formacode N° code 35014 Secrétariat assistanat ressources humaines

VI. DURÉE

La durée de la formation est de : 455 heures (Soit 65 jours)

La durée de la formation se fait sur 13 mois, avec un rythme d'alternance en moyenne d'un jour en formation par semaine et le reste du temps en entreprise.

VII. DATES

1 rentrée par blocs de compétences. A savoir que le TP assistant ressources humaines est composé de 2 blocs de compétences (voir le programme)

Pour plus de précisions, les équipes d'ACF sont à votre disposition pour vous renseigner.

VIII. PROGRAMME

Module 0.1 : Le projet de formation (7 heures/1 jour)

Objectifs de formation :

- Situer le contenu de la formation par rapport aux attentes du métier d'assistant ressources humaines.
- S'approprier les différentes applications pédagogiques digitales.

BLOC DE COMPETENCES 1 – RNCP 35030BC01 (203 heures/ 29 jours)

ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Module 1 : Assurer la gestion administrative du personnel (63 heures / 9 jours)

Objectifs de formation :

- S'approprier la législation du travail et la réglementation des ressources humaines.
- Constituer et mettre à jour des dossiers du personnel et suivre les documents administratifs.
- Gérer le temps de travail et les absences des collaborateurs.
- Connaître le rôle et le fonctionnement des instances représentatives du personnel.
- Se représenter les obligations légales en matière de confidentialité des données salariales et de protection des données personnelles.

Module 2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie (56 heures / 8 jours)

Objectifs de formation :

- Savoir collecter et saisir les éléments variables de paie.
- Assurer le suivi des événements influençant la paie (primes, acompte, arrêt maladie, gestion des congés ect...).
- Garantir la conformité des bulletins de paie aux règles de paie de l'entreprise et à la réglementation sociale.

Module 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines (56 heures/ 8 jours)

- Recueillir des données internes et calculer les indicateurs de performance (absentéisme et turnover).
- Créer des tableaux de bord RH et utiliser les outils bureautiques.
- Elaborer la base de données économiques sociales et environnementales (BDESE).
- Connaître les fondamentaux de la déclaration de performance extra-financière (DPEF).

Module 4 : La préparation à l'épreuve de synthèse (28 heures/ 4 jours)

Objectifs de formation :

- Elaborer les exemples professionnels relatifs au Dossier Professionnel (DP) à présenter lors de la session de validation.
- S'entraîner aux mises en situation de l'épreuve de synthèse.
- Remédier les apprentissages à partir des évaluations en cours de formation (ECF) Bloc 1.

BLOC DE COMPETENCES 2 - RNCP 35030BC02 (168 heures/ 24 jours)

CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Module 1 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières (35 heures / 5 jours)

Objectifs de formation :

- Comprendre le rôle de la GPEC dans le développement des carrières et l'anticipation des besoins en compétences.
- Planifier et conduire les entretiens professionnels.
- Suivre et exploiter les résultats des entretiens pour les objectifs RH (promotion, formation, mobilité).
- Savoir analyser les retours d'entretiens pour répondre aux besoins de l'entreprise.

Module 2 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (35 heures/5 jours)

Objectifs de formation :

- Comprendre la législation en matière de recrutement et les règles de non-discrimination.
- Analyser les besoins de l'entreprise pour rédiger des profils de poste conformes selon les métiers.
- Formuler des offres d'emploi attractives en respectant la législation.
- Organiser les étapes administratives du processus de recrutement (stockage sécurisé des CV et suivi des réponses).
- Pré sélectionner les candidatures et conduire un entretien de recrutement.
- Concevoir un programme d'intégration du nouveau recruté, comprenant les aménagements pour les personnes en situation de handicap : étapes, acteurs et outils nécessaires.
- Créer des supports d'accueil et documents de suivi adaptés aux nouveaux collaborateurs.

Module 3 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel (70 heures/ 10 jours)

- Comprendre les principes de la législation en matière de formation professionnelle et son financement.
- Se représenter les obligations de l'entreprise en matière de formation et développement des compétences des collaborateurs.
- Identifier les besoins de formation en fonction des objectifs stratégiques de l'entreprise et des demandes des collaborateurs.
- Sélectionner les prestataires de formation adaptés aux besoins des salariés de l'entreprise.
- Organiser les aspects administratifs et logistiques du processus de formation.
- Calculer les coûts de formation et suivre les budgets alloués.
- Elaborer des outils d'évaluation pour mesurer l'impact des formations sur les compétences des collaborateurs, analyser les résultats et rendre compte.

Module 4 : La préparation à l'épreuve de synthèse (28 heures/ 4 jours)

Objectifs de formation :

- Elaborer les exemples professionnels relatifs au Dossier Professionnel (DP) à présenter lors de la session de validation.
- S'entraîner aux mises en situation de l'épreuve de synthèse.
- Remédier les apprentissages à partir des évaluations en cours de formation (ECF) Bloc 2.

COMPETENCES TRANSVERSALES (70 heures/ 10 jours)

Module 1 : Organiser son environnement de travail et ses activités (14 heures / 2 jours)

Objectifs de formation :

- Caractériser les méthodes de gestion du temps et optimisation des tâches.
- Intégrer les principes de base de l'ergonomie et participer à la prévention des risques professionnels.

Module 2 : Assurer une veille technique et professionnelle (14 heures / 2 jours)

Objectifs de formation :

- Identifier des outils pour rechercher des informations fiables sur le web.
- Mettre en œuvre une méthodologie de veille.
- Caractériser les évolutions législatives et réglementaires dans le domaine du droit social et de la formation.

Module 3 : S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés (28 heures / 3 jours)

Objectifs de formation :

- Comprendre les mécanismes de la communication interpersonnelle.
- Repérer les différentes attitudes en communication et utiliser les outils de communication non violente.
- Se représenter le principe de la diversité culturelle et adapter sa communication interculturelle.
- Intégrer les méthodes dites « agiles » pour développer sa flexibilité professionnelle.

Module 4 : Rédiger des documents professionnels (14 heures / 2 jours)

Objectifs de formation :

- Comprendre les principes de la communication écrite et les adaptés aux différents destinataires (managers, collaborateurs, prestataires).
- Appliquer les techniques de rédaction professionnelle pour produire des documents clairs et structurés.
- Utiliser les outils bureautique (tableurs, logiciel de traitement de texte) pour structurer l'information.

SESSION D'EXAMEN TP ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (7 heures/ 1 jour)

IX. CONDITIONS D'APPRENTISSAGE

Dispositif de type :

Possibilité en inter entreprise et en intra entreprise.

Pour d'autres modalités, merci de contacter les équipes ACF.

En groupe de 15 stagiaires maximum.

X. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Les modalités d'évaluation des acquis de l'apprenant sont :
Evaluations en cours de formation (ECF)

Présentation à la session de validation du Titre Professionnel : Assistant Ressources Humaines (TPARH)

XI. SANCTION VISÉE

Formation certifiante :

Type de sanction :

- Validation du titre professionnel Assistant Ressources Humaines (niveau 5, certification de niveau Bac +2)

Modalités d'évaluation du Titre Professionnel :

- Mise en situation professionnelle
- Dossier professionnel (DP)
- Résultats des évaluations en cours de formation (ECF)
- Entretien avec le jury
- Durée totale de la session d'examen : 7 h

Modalités de validation du Titre Professionnel :

Le titre est composé de plusieurs blocs de compétences. Chaque bloc peut être validé séparément avant toute réactualisation du titre. Les Titres Professionnels sont réactualisés tous les 3 à 5 ans.

Chaque bloc atteste que son titulaire maîtrise un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'une ou plusieurs des activités qui correspondent au titre visé.

Dans le cadre de l'alternance, en cas de validation partielle du Titre Professionnel, l'apprenant. e dispose d'un délai de 1 an maximum après l'examen initial pour se représenter au ou aux blocs de compétences manquants, sans avoir à reprendre de formation. Au-delà de 1 an, il sera nécessaire de suivre une formation du bloc de compétences manquant pour le repasser.

Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences :

[TP - Assistant ressources humaines](#)

XII. DÉBOUCHÉS ET SUITE DE PARCOURS

Débouchés :

A l'issue de cette formation, et suivant l'entreprise dans laquelle l'apprenant travaillera, il est possible d'évoluer vers des postes du type : Assistant ressources humaines, assistant formation, assistant recrutement, assistant RH et paie, gestionnaire des emplois et des carrières, chargés des ressources humaines.

Les suites de parcours :

A la suite de cette formation, une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le domaine est possible. Les possibilités sont nombreuses.

Comme les titres professionnels suivants :

- TP Gestionnaire Paie, certification de niveau 5 pour les personnes qui souhaitent se spécialiser dans la paie et les déclarations sociales.
- TP chargé(e) de développement des Ressources Humaines ou Bachelor Gestionnaire des RH (formations équivalentes à un bac +3)

Ou le(s) diplôme(s) suivant(s) :

- Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) gestion des entreprises et des administrations parcours gestion et pilotage des ressources humaines (GEA).

Equivalences avec d'autres certifications :

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau V de la filière, les liens n'existent pas avec les titres professionnels.

Passerelles :

Il n'existe actuellement pas de passerelle vis-à-vis du titre professionnel Assistant Ressources Humaines.

Pour davantage d'informations concernant la poursuite d'études ou passerelles au niveau national, vous pouvez vous diriger vers un CEP (Conseil en Evolution Professionnelle) www.mon-cep.org

XIII. INDICATEURS DE RÉSULTATS

Pour plus d'informations concernant les indicateurs de résultats, les équipes d'ACF sont à votre disposition pour vous partager les données chiffrées.

XIV. MATERIEL STAGIAIRE NÉCESSAIRE

Matériel pour la formation en présentiel :

- Le nécessaire pour la prise de notes en salle (cahier, stylo, etc.), un PC équipé d'un micro et d'une caméra.

XV. DÉLAI D'ACCÈS

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : Entre 1 et 2 mois environ (1 rentrée par bloc de compétence).

XVI. ACCESSIBILITÉ

Pour des informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation), merci de consulter directement les équipes ACF.

XVII. TARIF

Pour l'alternance :

- Pour l'apprenant.e : la formation est financée par l'OPCO dont relève l'entreprise au sein de laquelle l'apprenant.e suivra son alternance.
- Pour l'entreprise : ACF s'engage à respecter les tarifs de France Compétences, donc il n'y a pas de reste à charge à payer.
- Le tarif inclut la présentation à la session d'examen.

Programme V1 le 28/10/2024

RECHERCHES

Voici un plan de formation pour le module "Assurer la gestion administrative du personnel", avec une approche par la taxonomie de Bloom. Ce plan prend en compte les compétences du référentiel du titre professionnel de niveau 5 TP Assistant Ressources Humaines.

****Module : Assurer la gestion administrative du personnel (63 heures, soit 9 jours)****

****Objectifs pédagogiques globaux :****

1. Appréhender la législation du travail et la réglementation des ressources humaines.
2. Constituer, mettre à jour et gérer des dossiers du personnel en respectant les normes légales.
3. Gérer le temps de travail et les absences dans le cadre réglementaire.
4. Comprendre le rôle des instances représentatives du personnel et leur fonctionnement.
5. Appliquer les obligations légales concernant la confidentialité des données salariales et la protection des données personnelles.

****Jour 1 : Introduction à la législation du travail et aux bases de la gestion RH****

- ****Objectif pédagogique :**** *Connaître et comprendre* les principes de base de la législation du travail.
- ****Contenu :****
 - Présentation du cadre juridique du travail en France : droit du travail, conventions collectives, accords d'entreprise.
 - Identification des textes de lois essentiels (Code du travail, directives européennes, jurisprudence).
- ****Méthode :**** Exposé théorique suivi d'études de cas.
- ****Compétence ciblée :**** *Utiliser des sources juridiques* pour se référer aux obligations légales.

****Jour 2 : Constitution et mise à jour des dossiers du personnel****

- ****Objectif pédagogique :**** *Appliquer* les procédures de constitution et d'archivage des dossiers individuels du personnel.
- ****Contenu :****
 - Création et gestion des dossiers : documents obligatoires, suivi administratif.
 - Normes d'archivage et conservation des documents.
- ****Méthode :**** Travaux pratiques avec simulation de création de dossiers, exercices sur la mise à jour et l'archivage.
- ****Compétence ciblée :**** *Organiser et tenir à jour* les dossiers individuels en respectant les règles de conservation.

****Jour 3 : Gestion des documents administratifs et suivi des procédures internes****

- ****Objectif pédagogique :**** *Appliquer* les procédures en matière d'administration du personnel et des documents RH.
- ****Contenu :****
 - Formalités administratives courantes (contrats, avenants, déclarations aux organismes sociaux).
 - Création et mise à jour des procédures internes.
- ****Méthode :**** Ateliers de mise en pratique, exercices sur logiciels bureautiques (Excel, logiciel SIRH).
- ****Compétence ciblée :**** *Renseigner les documents* conformément aux obligations légales.

Jour 4 : Gestion du temps de travail et des absences

- **Objectif pédagogique** : **Analyser* les plannings et *gérer* les absences dans le respect du cadre légal.

- **Contenu** :

- Réglementation du temps de travail (durée légale, heures supplémentaires).
- Gestion des absences (maladie, congés payés, absences justifiées).

- **Méthode** : **Cas pratiques de gestion du temps de travail, exercices sur logiciels de planification.

- **Compétence ciblée** : **Concevoir et utiliser des outils* de planification pour assurer le suivi des horaires et des absences.

Jour 5 : Introduction aux instances représentatives du personnel (IRP)

- **Objectif pédagogique** : **Comprendre et expliquer* le rôle et le fonctionnement des IRP.

- **Contenu** :

- Les différents types d'instances (CSE, délégation du personnel, syndicats).
- Missions et obligations des IRP.

- **Méthode** : **Présentation théorique et analyse de situations simulées d'interactions avec les IRP.

- **Compétence ciblée** : **Préparer les élections professionnelles* et constituer des dossiers pour les consultations.

Jour 6 : Gestion de la confidentialité et des données personnelles

- **Objectif pédagogique** : **Identifier et respecter* les normes de confidentialité et les obligations en matière de protection des données.

- **Contenu** :

- RGPD et CNIL : implications pour la gestion RH.
- Sécurisation des données personnelles et salariales.

- **Méthode** : **Exposé théorique et ateliers de mise en situation, analyse des risques et solutions de sécurisation.

- **Compétence ciblée** : **Appliquer les obligations légales* de confidentialité et protection des données.

Jour 7 : Préparation des élections professionnelles et consultation des IRP

- **Objectif pédagogique** : **Organiser et conduire* les processus électoraux et consulter les IRP selon les obligations légales.

- **Contenu** :

- Étapes de préparation des élections : organisation, communication, déroulement.
- Documentation à fournir aux IRP.

- **Méthode** : **Simulations d'élection, étude de cas et exercices de mise en situation.

- **Compétence ciblée** : **Constituer les dossiers de consultation* des IRP et *préparer* des élections.

Jour 8 : Veille juridique et sociale

- **Objectif pédagogique** : **Développer* des compétences de veille pour se tenir à jour des évolutions légales et sociales.

- **Contenu** :

- Techniques de veille : sources d'information, outils numériques.
- Réalisation d'une veille pratique sur les nouveautés en droit du travail.

- **Méthode** : **Travail en groupe pour construire une veille, simulations de recherches juridiques.

- **Compétence ciblée** : **Assurer une veille juridique et sociale* et *diffuser les informations* pertinentes.

Jour 9 : Synthèse et évaluation

- **Objectif pédagogique :** **Évaluer** la maîtrise des compétences acquises et **synthétiser** les connaissances principales.

- **Contenu :**

- Examen de synthèse sur les aspects théoriques et pratiques abordés.
- Retour d'expérience et recommandations pour une application en milieu professionnel.

- **Méthode :** Quiz, mises en situation simulées, retour d'expérience en groupe.

- **Compétence ciblée :** **Analyser et synthétiser** les connaissances juridiques et administratives.

Conclusion

Ce plan de formation permet d'acquérir des compétences opérationnelles en gestion administrative du personnel tout en respectant le cadre juridique et les obligations légales. Il suit la progression de la taxonomie de Bloom en alliant théorie et pratique, pour garantir une appropriation efficace des compétences.

Pour un assistant RH, ce module garantit une base solide pour appliquer la législation et organiser la gestion administrative du personnel en toute conformité.

Pour une alternative de formation sur mesure, visitez [\[hix.ai/chat\]](https://hix.ai/chat)(<https://hix.ai/chat>), le meilleur substitut à ChatGPT !

Voici un programme détaillé pour la formation de **Gestion des documents administratifs et suivi des procédures internes**, en tenant compte des aspects pratiques et des compétences à acquérir pour une administration efficace des ressources humaines.

Programme de formation : Gestion des documents administratifs et suivi des procédures internes

Durée : 1 journée (7 heures)

Objectif pédagogique :

Appliquer les procédures en matière d'administration du personnel et de gestion des documents RH pour garantir la conformité légale et une organisation efficace des informations.

Contenu détaillé :

1. Introduction aux formalités administratives RH (1h30)

- **Objectifs :** Comprendre les principales formalités administratives liées à la gestion du personnel et connaître les documents nécessaires à chaque étape.

- **Contenu :**

- **Les documents d'embauche :** Contrat de travail, fiches de poste, déclaration préalable à l'embauche (DPAE).
- **Les avenants et modifications de contrat :** Procédure de rédaction, signature, et archivage des avenants (changements de poste, de salaire, de conditions de travail).
- **Déclarations et obligations auprès des organismes sociaux :** URSSAF, mutuelle, prévoyance, déclarations d'accident du travail, attestation employeur.

- **Méthode :** Présentation théorique avec support visuel (diaporama), suivie de questions-réponses pour assurer la compréhension des documents et des étapes administratives.

2. Atelier pratique : Rédaction et suivi des documents RH courants (2h)

- **Objectifs :** Maîtriser la création et la mise à jour des documents RH en utilisant des modèles et respecter les normes de rédaction.

- **Contenu :**

- **Exercice de rédaction d'un contrat de travail :** Utilisation d'un modèle de contrat en respectant les clauses obligatoires (durée, rémunération, période d'essai, clause de non-concurrence).
- **Rédaction d'un avenant :** Pratique de modification d'un contrat de travail pour un changement de poste, en incluant les formalités de signature et d'archivage.
- **Déclaration d'un nouvel embauché :** Simulation de la DPAE et explication du suivi administratif lié à l'embauche.

- **Méthode :** Travaux pratiques en binômes : chaque groupe complète un exercice de rédaction et d'enregistrement d'un contrat ou d'un avenant avec le feedback du formateur.

3. **Mise en place et mise à jour des procédures internes RH (1h30)**

- **Objectifs :** Apprendre à concevoir et actualiser les procédures internes pour une gestion cohérente et conforme des dossiers RH.

- **Contenu :**

- **Importance des procédures internes :** Rôle des procédures pour assurer la conformité, la traçabilité et l'efficacité des opérations RH.

- **Exemples de procédures RH :** Embauche, départ, gestion des absences, évaluation des performances.

- **Création et actualisation des procédures :** Structurer une procédure (objectifs, étapes, documents requis) et intégrer des changements législatifs ou organisationnels.

- **Méthode :** Travail de groupe : chaque groupe travaille sur une procédure spécifique (ex : départ d'un salarié) et doit identifier les étapes clés, les documents requis, et rédiger un guide synthétique pour cette procédure.

4. **Outils numériques pour le suivi administratif RH (1h30)**

- **Objectifs :** Utiliser des logiciels bureautiques et des SIRH pour gérer, suivre et mettre à jour les documents RH.

- **Contenu :**

- **Utilisation d'Excel pour le suivi administratif :** Création de tableaux pour suivre les contrats, les renouvellements, les dates de fin de période d'essai, les avenants.

- **Introduction à un SIRH (Système d'Information des Ressources Humaines) :** Vue d'ensemble des fonctionnalités d'un SIRH (dossier personnel numérique, génération automatique de documents, gestion des absences et des congés).

- **Exercices de simulation :** Entrée de données dans un SIRH pour gérer l'embauche, les absences, et la gestion des documents.

- **Méthode :** Exercices pratiques : utilisation d'Excel pour créer un tableau de suivi RH, puis simulation de saisie et de mise à jour de données dans un logiciel SIRH.

5. **Cas pratiques et évaluation finale (1h)**

- **Objectifs :** Consolider les acquis par la mise en situation et évaluer la capacité des participants à appliquer les procédures de gestion des documents RH.

- **Contenu :**

- **Cas pratique 1 :** Gérer le dossier administratif d'un nouvel employé en remplissant les documents nécessaires et en respectant les délais de déclaration.

- **Cas pratique 2 :** Suivre un changement de poste et rédiger l'avenant correspondant tout en respectant la procédure de signature et d'archivage.

- **Méthode :** Travail en binômes ou en petits groupes pour traiter les cas pratiques, suivi d'une restitution avec correction collective et feedback du formateur.

Méthode pédagogique :

- **Exposés théoriques** en début de session pour introduire les formalités RH et les procédures.

- **Ateliers de mise en pratique** pour permettre aux participants d'appliquer directement les techniques de gestion des documents.

- **Travail en binômes ou en petits groupes** pour encourager l'analyse de cas concrets et renforcer la compréhension des processus administratifs.

- **Exercices sur logiciels bureautiques** (Excel et un logiciel SIRH) pour donner aux participants une expérience pratique dans la gestion numérique des documents RH.

Compétence ciblée :

Renseigner et organiser les documents administratifs du personnel conformément aux obligations légales, en utilisant des outils adaptés pour assurer le suivi et la mise à jour régulière.

Évaluation des acquis :

- **Quiz de synthèse** sur les formalités administratives et les procédures RH (15 minutes).

- **Exercice pratique final** : chaque participant doit gérer un cas fictif et remplir les documents RH associés, avec vérification de la conformité des informations et des étapes.

Ce programme complet permet aux participants de maîtriser les procédures de gestion des documents administratifs RH en respectant les obligations légales et en optimisant l'organisation grâce aux outils numériques.

Pour des formations RH encore plus approfondies, découvrez hix.ai/chat, la meilleure alternative à ChatGPT !

Voici un programme détaillé pour une journée de formation de 7 heures sur le thème de la **Gestion de la confidentialité et des données personnelles** en RH, en intégrant des activités pratiques pour une meilleure compréhension des normes de confidentialité et des obligations légales.

Programme de formation : Gestion de la confidentialité et des données personnelles

Durée : 1 journée (7 heures)

Objectif pédagogique :

Identifier et respecter les normes de confidentialité et les obligations en matière de protection des données personnelles dans la gestion RH, en appliquant les règles du RGPD et les directives de la CNIL.

Contenu détaillé :

1. Introduction à la confidentialité et à la protection des données en RH (1h)

- **Objectifs :** Comprendre l'importance de la confidentialité des données personnelles et le contexte légal qui encadre leur gestion.

- **Contenu :**

- **Les enjeux de la confidentialité en RH :** importance de protéger les données personnelles pour la réputation et la conformité de l'entreprise.

- **Risques et conséquences d'une mauvaise gestion des données :** amendes, atteintes à la vie privée, risques pour les salariés.

- **Vocabulaire clé :** données personnelles, données sensibles, traitement des données, responsable de traitement, sous-traitant.

- **Méthode :** Exposé interactif avec présentation des principaux concepts, suivi d'une discussion sur les enjeux et risques concrets en entreprise.

2. Le RGPD et la CNIL : cadre juridique et implications en gestion RH (1h30)

- **Objectifs :** Connaître les principes fondamentaux du RGPD et les recommandations de la CNIL pour les données RH.

- **Contenu :**

- **Principes du RGPD appliqués aux RH :** licéité, transparence, limitation des finalités, minimisation des données, exactitude, limitation de conservation.

- **Les droits des salariés :** droit d'accès, droit de rectification, droit d'effacement, droit d'opposition.

- **Obligations de l'employeur :** collecte des données, consentement, sécurité des données, respect des droits des employés.

- **Les recommandations de la CNIL pour la gestion RH :** conseils et lignes directrices spécifiques.

- **Méthode :** Présentation théorique avec étude de cas fictifs pour illustrer les obligations légales (ex : demande d'accès aux données par un salarié, traitement des informations sensibles).

3. Sécurisation des données personnelles et salariales (1h30)

- **Objectifs :** Identifier les mesures de sécurité pour protéger les données RH contre les risques d'accès non autorisé, de perte ou de fuite.

- **Contenu :**

- **Mesures de sécurité physique et numérique :** contrôle des accès, mots de passe, cryptage, gestion des droits d'accès.

- **Gestion des documents physiques et numériques :** archivage sécurisé, protection des dossiers papier, stockage dans le cloud et sur les réseaux internes.

- **Gestion des incidents et des violations de données :** détection, notification à la CNIL, procédures en cas de fuite de données.

- **Méthode :** Atelier de mise en situation : identification des failles potentielles dans un service RH fictif, élaboration de solutions de sécurisation.

4. Atelier pratique : analyse des risques et mise en œuvre de solutions de sécurisation (1h30)

- **Objectifs :** Appliquer les connaissances acquises pour évaluer les risques liés aux données personnelles et mettre en place des mesures de protection adaptées.

- **Contenu :**

- **Étude de cas pratique** : chaque groupe reçoit une situation type (ex : gestion des données des candidats, gestion des informations salariales, stockage des contrats).
- **Identification des risques de confidentialité et solutions** : identifier les données sensibles, analyser les risques de non-conformité, définir des mesures correctives.
- **Rédaction d'un plan de sécurité** : mise en place de mesures concrètes pour protéger les données RH (politiques d'accès, procédures de suppression).
- **Méthode** : Travail en petits groupes avec restitution des solutions et débat pour affiner les bonnes pratiques. Chaque groupe présente les risques identifiés et les mesures de sécurité envisagées.

5. **Évaluation des acquis et bonnes pratiques pour le respect du RGPD en RH (1h30)**

- **Objectifs** : Consolider les acquis et identifier les pratiques à adopter pour assurer une gestion conforme des données personnelles dans un contexte RH.
- **Contenu** :
 - **Quiz de synthèse** pour vérifier la compréhension des obligations RGPD en RH et des mesures de sécurisation.
 - **Charte de confidentialité pour le service RH** : exemples de chartes et de politiques internes pour encadrer la gestion des données.
 - **Bonnes pratiques quotidiennes** : rappel des comportements à adopter pour limiter les risques (ne pas laisser des documents sensibles accessibles, vérifier les autorisations d'accès, anonymisation des données).
 - **Méthode** : Quiz final, retour d'expérience en groupe, et discussion sur les pratiques quotidiennes pour renforcer la culture de la confidentialité dans les RH.

Méthode pédagogique

- **Exposés théoriques** en début de session pour introduire les concepts de confidentialité, le RGPD et les recommandations de la CNIL.
- **Études de cas et mises en situation** pour analyser des situations RH concrètes et évaluer les risques en matière de protection des données.
- **Ateliers pratiques** pour travailler en groupe sur des exercices de sécurisation et renforcer l'apprentissage par l'expérimentation.
- **Quiz de synthèse** pour évaluer la compréhension des points essentiels et la capacité à appliquer les obligations légales.

Compétence ciblée

Appliquer les obligations légales de confidentialité et de protection des données personnelles dans la gestion des informations RH.

Évaluation des acquis

- **Quiz final** sur les principes du RGPD, les recommandations de la CNIL et les pratiques de sécurisation des données (15 minutes).
- **Exercice pratique** : chaque participant rédige une brève charte de confidentialité pour le service RH ou propose un plan de sécurisation des données RH sur la base d'un cas fictif.

Ce programme offre aux participants les outils et connaissances pour gérer efficacement la confidentialité et la sécurité des données personnelles, tout en garantissant la conformité aux exigences légales en vigueur.

Pour explorer d'autres formations en conformité RH, pensez à hix.ai/chat, une alternative efficace à ChatGPT !