



TITRES PROFESSIONNELS
RESSOURCES HUMAINES

Michel **CONDOMITTI** SAS



Pædagogia
Solutions en développement de compétences

SOMMAIRE

Notre CFA est certifié Qualiopi, de ce fait, nos formations sont éligibles au financement par les fonds publics.

Nos titres professionnels sont dispensés en présentiel, distanciel ou e-learning.

Les modalités d'accès à nos formations se font à partir d'un entretien de positionnement, qui est effectué en amont, pour vous proposer une formation adaptée à vos besoins.



Pour en savoir plus : www.paedagogia.fr

I

FORMATEURS PROFESSIONNELS D'ADULTES (FPA)

II

TITRE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (ARH)

PROGRAMME DE LA FORMATION

TITRE FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES (FPA)

Diplôme reconnu par l'État de niveau 5* (Bac+2)



PUBLIC VISÉ

Personnes désirant former à un métier ou à des activités professionnelles

PRÉREQUIS

- Niveau bac ou équivalent
- Expérience dans ce domaine de minimum 3 ans

MODALITÉS

PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Distanciel
- E-learning
- AFEST
- Alternance
- Blended learning

ACCESSIBILITÉ

Le titre est dispensé dans une salle adaptée et accessible au public en situation de handicap

ELIGIBILITÉ

Evaluations diagnostiques avant la formation

CARACTÉRISTIQUES DE NOS FORMATIONS



Durée de la formation:
812h



Durée de la formation:
8 mois



Synchrone ou
Asynchrone
Présentiel ou
Distanciel



En initial ou en
alternance



Suivi par nos
experts



Diplôme niveau
5* (Bac+2)

DÉLAI D'ACCÈS

1 à 3 mois maximum à partir de la signature du contrat de prestation

MÉTIERS VISÉS

- Formateur
- Formateur d'adultes
- Formateur technique
- Animateur de formation
- Formateur consultant...

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir et préparer la formation
- Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants
- Accompagner les apprenants en formation
- Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises

MODE DE FINANCEMENT

- Eligible à la VAE
- Contrat d'apprentissage
- Prix : à définir €

PROGRAMME

BLOC 1

Concevoir et préparer la formation



BLOC 2

Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants



BLOC 3

Accompagner les apprenants en formation



BLOC 4

Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises



EVALUATION FINALE
AUPRÈS D'UN JURY AGRÉES

PROGRAMME DÉTAILLÉ

BLOC 1

- Elaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande
- Concevoir un scénario pédagogique et d'accompagnement en intégrant la multimodalité
- Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation en intégrant la multimodalité

BLOC 2

- Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités
- Evaluer les acquis de formation des apprenants
- Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

BLOC 3

- Accompagner les apprenants dans leur parcours de formation
- Accueillir un apprenant en formation et co-construire son parcours
- Tutorer les apprenants à distance
- Accompagner le développement professionnel des apprenants

BLOC 4

- Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité
- Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité
- Analyser ses pratiques professionnelles

PROGRAMME DE LA FORMATION

TITRE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (ARH)

Diplôme reconnu par l'État de niveau 5* (Bac+2)



PUBLIC VISÉ

Personnes désirant former à un métier d'Assistant Ressources Humaines

PRÉREQUIS

- Niveau bac ou équivalent
- Expérience dans le domaine tertiaire administratif en entreprise de minimum 1 an

MODALITÉS

PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Distanciel
- E-learning
- AFEST
- Alternance
- Blended learning

ACCESSIBILITÉ

Le titre est dispensé dans une salle adaptée et accessible au public en situation de handicap

ELIGIBILITÉ

Evaluations diagnostiques avant la formation

CARACTÉRISTIQUES DE NOS FORMATIONS



Durée de la formation:
400 heures



Durée de la formation:
6 mois sur
28 semaines



Synchrone ou
Asynchrone
Présentiel ou
Distanciel



En initial ou en
alternance



Suivi par nos
experts



Diplôme niveau
5* (Bac+2)

DÉLAI D'ACCÈS

1 à 3 mois maximum à partir de la signature du contrat de prestation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

MÉTIERS VISÉS

- Assistant carrières et paie
- Assistant de gestion du personnel
- Assistant de formation
- Secrétaire du service personnel...

MODE DE FINANCEMENT

- Eligible à la VAE
- Contrat d'apprentissage
- Prix : 10 100€

PROGRAMME

BLOC 1

Assurer l'administration du personnel



BLOC 2

Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés



EVALUATION FINALE
AUPRÈS D'UN JURY AGRÉES

PROGRAMME DÉTAILLÉ

BLOC 1

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

BLOC 2

- Rédiger un profil de poste
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non-cadre
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation