

Exercices Pratiques par Thème Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines

J&M Conseil et Formation

Février 2024 - Février 2025

Contents

1	Bloc 1 : Assurer les Missions Opérationnelles de la Gestion des Ressources Humaines	2
1.1	Thème 1 : Gestion administrative du personnel	2
1.2	Thème 2 : Gestion de la paie	2
1.3	Thème 3 : Indicateurs RH	2
2	Bloc 2 : Contribuer au Développement des Ressources Humaines	4
2.1	Thème 4 : Gestion des emplois et carrières	4
2.2	Thème 5 : Recrutement et intégration	4
2.3	Thème 6 : Développement des compétences	4

Introduction

Ce document regroupe un exercice pratique par thème pour le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines (RNCP35030). Chaque exercice est conçu pour renforcer les compétences visées dans les blocs de compétences, en lien avec les activités en entreprise et les cours dispensés à distance via la plateforme e-learning de J&M Conseil et Formation. Les exercices sont à réaliser dans le cadre de l'alternance (3 jours en entreprise, 2 jours à l'école).

Pour toute question ou adaptation (notamment pour les personnes en situation de handicap), contactez Marine Jablonski au 06 23 74 26 97 ou par email : secretariat.cfajm@gmail.com.

1 Bloc 1 : Assurer les Missions Opérationnelles de la Gestion des Ressources Humaines

1.1 Thème 1 : Gestion administrative du personnel

Exercice : Création d'un dossier salarié

Objectif : Maîtriser la création et la mise à jour d'un dossier individuel du personnel.

Contexte : Vous êtes assistant RH dans une PME. Un nouveau salarié, M. Jean Dupont, vient d'être embauché comme chargé de communication. Vous devez constituer son dossier administratif.

Instructions :

1. Listez les documents obligatoires à inclure dans le dossier (ex. : contrat, pièce d'identité).
2. Rédigez une note interne expliquant comment vous vérifiez la conformité des documents.
3. Simulez une mise à jour du dossier : M. Dupont change d'adresse. Décrivez les étapes pour actualiser son dossier.

Livrable : Document Word ou PDF avec la liste des documents, la note interne (200 mots max.), et la description des étapes (150 mots max.).

Évaluation : Conformité des documents listés, clarté de la note, précision des étapes.

1.2 Thème 2 : Gestion de la paie

Exercice : Collecte des éléments variables de paie

Objectif : Collecter et transmettre les éléments variables de paie dans les délais.

Contexte : Vous travaillez dans une entreprise de 50 salariés. Vous devez préparer les éléments variables de paie pour le mois de janvier 2025.

Instructions :

1. Créez un tableau Excel listant les éléments variables pour 3 salariés fictifs (ex. : heures supplémentaires, primes, absences).
2. Indiquez les sources de collecte (ex. : logiciel RH, managers).
3. Rédigez un email (150 mots max.) au service de paie externe pour transmettre les données, en précisant les délais.

Livrable : Fichier Excel avec le tableau et document Word/PDF avec l'email.

Évaluation : Exactitude du tableau, pertinence des sources, professionnalisme de l'email.

1.3 Thème 3 : Indicateurs RH

Exercice : Création d'un tableau de bord RH

Objectif : Concevoir un tableau de bord RH pour analyser des données.

Contexte : Votre manager vous demande un tableau de bord pour suivre l'absentéisme en 2024.

Instructions :

1. Collectez des données fictives sur l'absentéisme (ex. : 5 salariés, nombre de jours absents par mois).
2. Créez un tableau de bord dans Excel avec un graphique (ex. : histogramme).
3. Rédigez une synthèse (200 mots max.) expliquant les tendances observées.

Livrable : Fichier Excel avec le tableau et le graphique, et document Word/PDF avec la synthèse.

Évaluation : Clarté du tableau, pertinence du graphique, qualité de la synthèse.

2 Bloc 2 : Contribuer au Développement des Ressources Humaines

2.1 Thème 4 : Gestion des emplois et carrières

Exercice : Rédaction d'une fiche de poste

Objectif : Mettre à jour une fiche de poste pour un emploi.

Contexte : Votre entreprise recrute un assistant administratif. La fiche de poste actuelle est obsolète.

Instructions :

1. Rédigez une fiche de poste (missions, compétences, profil requis).
2. Indiquez les sources utilisées pour la mise à jour (ex. : entretien avec le manager).
3. Proposez une méthode pour valider la fiche avec les parties prenantes.

Livrable : Document Word/PDF avec la fiche de poste (300 mots max.) et une note sur les sources/méthode (150 mots max.).

Évaluation : Structure de la fiche, pertinence des informations, clarté de la méthode.

2.2 Thème 5 : Recrutement et intégration

Exercice : Simulation d'un entretien de recrutement

Objectif : Préparer et conduire un entretien de recrutement.

Contexte : Vous recrutez un chargé de communication. Vous avez reçu le CV d'un candidat fictif.

Instructions :

1. Préparez une grille d'entretien avec 5 questions clés.
2. Rédigez un compte rendu d'entretien fictif (200 mots max.), en évaluant les réponses du candidat.
3. Proposez 3 actions pour intégrer le candidat s'il est retenu.

Livrable : Document Word/PDF avec la grille, le compte rendu, et les actions d'intégration.

Évaluation : Pertinence des questions, qualité du compte rendu, faisabilité des actions.

2.3 Thème 6 : Développement des compétences

Exercice : Élaboration d'un plan de formation

Objectif : Identifier les besoins en formation et organiser une action de formation.

Contexte : Votre entreprise souhaite former ses managers à la gestion du stress.

Instructions :

1. Rédigez un court questionnaire (5 questions) pour identifier les besoins des managers.
2. Proposez un plan de formation (objectifs, durée, organisme fictif).
3. Décrivez les étapes pour évaluer l'impact de la formation (150 mots max.).

Livrable : Document Word/PDF avec le questionnaire, le plan, et la description des étapes.

Évaluation : Pertinence du questionnaire, clarté du plan, qualité de l'évaluation.