

Projet Final en Alternance

Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines

J&M Conseil et Formation

Février 2024 - Février 2025

Introduction

Ce document décrit le projet final à réaliser par les apprenants en alternance dans le cadre du Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines (RNCP35030). Le projet vise à évaluer l'ensemble des compétences acquises dans les deux blocs de compétences, en s'appuyant sur l'expérience pratique en entreprise (3 jours par semaine) et les apprentissages théoriques dispensés à distance via la plateforme e-learning de J&M Conseil et Formation (2 jours par semaine).

Le projet consiste à concevoir et mettre en œuvre une ****mission RH complète**** au sein de l'entreprise d'accueil, couvrant la gestion administrative, la paie, les indicateurs RH, la gestion des carrières, le recrutement, et la formation. Le projet sera présenté devant un jury habilité par la DRIETS lors de l'évaluation finale.

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

1 Objectifs du Projet

Le projet final a pour objectifs de démontrer la capacité de l'apprenant à :

- Gérer administrativement le personnel et les variables de paie.
- Mettre en place et analyser des indicateurs RH.
- Contribuer à la gestion des emplois, au recrutement, et au développement des compétences.
- Produire des livrables professionnels conformes aux attentes d'une fonction RH.
- Travailler en autonomie sous la supervision du tuteur en entreprise et de la référente pédagogique.

2 Contexte et Instructions

Contexte : L'apprenant, en tant qu'assistant RH en alternance, doit proposer et réaliser une mission RH au sein de son entreprise d'accueil. La mission doit couvrir au moins un aspect de chaque thème des deux blocs de compétences. Exemple : améliorer la gestion des dossiers salariés, analyser l'absentéisme, rédiger une fiche de poste, ou organiser une formation.

Instructions générales :

1. Identifier une problématique RH dans l'entreprise avec le tuteur (ex. : dossiers salariés incomplets, turnover élevé, besoin de formation).
2. Proposer une solution ou un plan d'action, validé par le tuteur et Marine Jablonski.
3. Mettre en œuvre la mission sur une période de 3 à 6 mois (juillet 2024 à janvier 2025).
4. Documenter le projet dans un dossier professionnel.
5. Présenter le projet oralement devant le jury (15 minutes, suivies de 10 minutes de questions).

3 Livrables du Projet

Le projet final comprend trois livrables principaux, à soumettre avant l'évaluation finale (janvier-février 2025) :

3.1 Dossier professionnel (15-20 pages)

Le dossier doit inclure :

- **Introduction** : Présentation de l'entreprise (secteur, taille, organisation RH) et de la problématique RH identifiée (1-2 pages).
- **Bloc 1 : Missions opérationnelles** (6-8 pages) :
 - Gestion administrative : Exemple de dossier salarié créé ou mis à jour, avec explication des étapes.
 - Gestion de la paie : Tableau des éléments variables collectés pour un mois, avec procédure de transmission.
 - Indicateurs RH : Tableau de bord (ex. : absentéisme, turnover) avec analyse des données.
- **Bloc 2 : Développement RH** (6-8 pages) :
 - Gestion des carrières : Fiche de poste rédigée ou mise à jour, avec compte rendu d'entretien fictif ou réel.
 - Recrutement : Offre d'emploi rédigée et grille d'entretien pour un poste fictif ou réel.
 - Formation : Plan de formation (besoins identifiés, organisme contacté, évaluation).

- **Conclusion** : Bilan des actions réalisées, impact sur l'entreprise, et enseignements tirés (1-2 pages).
- **Annexes** : Documents produits (tableaux, fiches, emails, etc.).

Format : Document Word ou PDF, structuré, avec table des matières.

Accessibilité : Possibilité de fournir une version en gros caractères ou compatible avec un lecteur d'écran.

3.2 Présentation orale (15 minutes)

L'apprenant prépare une présentation pour le jury, incluant :

- Contexte de l'entreprise et problématique RH (3 min).
- Description des actions réalisées pour chaque thème (8 min).
- Résultats et impact, avec enseignements personnels (4 min).

Support : Diaporama PowerPoint ou PDF (10-15 diapositives).

Accessibilité : Inclure des descriptions textuelles pour les graphiques et une version imprimable si nécessaire.

3.3 Entretien avec le jury (10 minutes)

L'apprenant répond aux questions du jury sur :

- Les choix effectués dans le projet.
- Les compétences appliquées.
- Les défis rencontrés et solutions mises en œuvre.

4 Modalités de Réalisation

- **Période** : Juillet 2024 à janvier 2025, avec des points réguliers avec le tuteur et Marine Jablonski.
- **Accompagnement** :
 - En entreprise : Supervision par le tuteur pour les aspects pratiques.
 - À distance : Suivi par Marine Jablonski via la plateforme e-learning (points mensuels par visioconférence).
- **Ressources** : Accès aux supports pédagogiques (vidéos, fiches, modèles) via l'espace personnel sur la plateforme e-learning.
- **Adaptations pour le handicap** : Supports adaptés (ex. : audio, gros caractères) et aménagements du calendrier sur demande.

5 Critères d'Évaluation

Le projet est évalué par le jury DRIEETS sur 100 points, selon les critères suivants :

- **Dossier professionnel (50 points)** :

- Pertinence de la problématique et des solutions (15 points).
- Qualité et conformité des livrables RH (20 points).
- Clarté et structure du document (15 points).
- **Présentation orale (30 points) :**
 - Clarté de l'exposé (10 points).
 - Démonstration des compétences RH (15 points).
 - Gestion du temps (5 points).
- **Entretien avec le jury (20 points) :**
 - Précision des réponses (10 points).
 - Analyse réflexive des actions (10 points).

6 Conseils pour Réussir

- Collaborez étroitement avec votre tuteur pour choisir une mission réaliste et impactante.
- Utilisez les modèles fournis sur la plateforme (ex. : fiches de poste, plans de formation).
- Documentez vos actions en continu pour faciliter la rédaction du dossier.
- Préparez la présentation orale à l'avance et entraînez-vous pour respecter le temps imparti.
- Contactez Marine Jablonski pour toute question ou besoin d'adaptation.

7 Calendrier Prévisionnel

- **Juillet 2024** : Identification de la problématique et validation du plan d'action.
- **Août-Décembre 2024** : Mise en œuvre de la mission, avec points mensuels.
- **Janvier 2025** : Finalisation du dossier et préparation de la présentation.
- **Février 2025** : Soumission du dossier et présentation devant le jury.