

# Grille d'Évaluation des Apprenants Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines

J&M Conseil et Formation

Février 2024 - Février 2025

## Introduction

Cette grille d'évaluation est conçue pour mesurer l'acquisition des compétences des apprenants en alternance dans le cadre du Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines (RNCP35030). Elle couvre les deux blocs de compétences :

- Bloc 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.
- Bloc 2 : Contribuer au développement des ressources humaines.

La grille est utilisée par le tuteur en entreprise et la référente pédagogique (Marine Jablonski) pour évaluer les performances lors des activités en entreprise (3 jours par semaine) et des cours à distance (2 jours par semaine via la plateforme e-learning). Elle sert également de base pour l'évaluation finale par le jury DRIEETS.

**Accessibilité** : Pour toute adaptation (ex. : format en gros caractères, audio), contactez Marine Jablonski au 06 23 74 26 97 ou par email : [secretariat.cfajm@gmail.com](mailto:secretariat.cfajm@gmail.com).

## Instructions

- **Évaluateurs** : Tuteur en entreprise et Marine Jablonski (référente pédagogique).
- **Fréquence** : Évaluation trimestrielle (mai 2024, août 2024, novembre 2024, février 2025) et finale (jury DRIEETS, février 2025).
- **Échelle de notation** :
  - 0 : Non acquis (compétence non démontrée).
  - 1 : En cours d'acquisition (compétence partiellement maîtrisée).
  - 2 : Acquis (compétence maîtrisée de manière satisfaisante).
  - 3 : Maîtrisé avec aisance (compétence appliquée avec autonomie et excellence).

- **Livrables** : Observations écrites, exercices pratiques, projet final, et retours du tuteur.

## Grille d'Évaluation des Compétences

Compétence	Critères d'évaluation	Indicateurs de performance	Note (0-3)	Commentaires
<b>Bloc 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines</b>				
<b>Gestion administrative du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création/mise à jour des dossiers salariés.</li> <li>- Réponse aux demandes des salariés.</li> <li>- Préparation des documents pour les instances représentatives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossiers complets et conformes (contrats, attestations).</li> <li>- Réponses précises et professionnelles aux demandes.</li> <li>- Documents (ex. : ordres du jour CSE) soumis dans les délais.</li> </ul>		
<b>Gestion de la paie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte des éléments variables.</li> <li>- Transmission aux services de paie.</li> <li>- Gestion des anomalies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableaux d'éléments variables exacts (heures sup., absences).</li> <li>- Transmission dans les délais (avant le 5 du mois).</li> <li>- Correction rapide des erreurs avec communication claire.</li> </ul>		
<b>Indicateurs RH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte et analyse des données RH.</li> <li>- Rédaction de synthèses.</li> <li>- Création de tableaux de bord.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Données collectées fiables (ex. : absentéisme, turnover).</li> <li>- Synthèses claires et structurées.</li> <li>- Tableaux de bord visuels et pertinents (ex. : Excel).</li> </ul>		
<b>Bloc 2 : Contribuer au développement des ressources humaines</b>				
<b>Gestion des emplois et carrières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification des entretiens annuels.</li> <li>- Mise à jour des fiches de poste.</li> <li>- Exploitation des comptes rendus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendrier d'entretiens respecté.</li> <li>- Fiches de poste précises (missions, compétences).</li> <li>- Comptes rendus analysés pour les plans de carrière.</li> </ul>		
<b>Recrutement et intégration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction d'offres d'emploi.</li> <li>- Présélection et conduite d'entretiens.</li> <li>- Gestion administrative des recrutements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offres attractives et conformes.</li> <li>- Grilles d'entretien structurées, présélection rigoureuse.</li> <li>- Dossiers de recrutement complets (contrats, intégration).</li> </ul>		

Compétence	Critères d'évaluation	Indicateurs de performance	Note (0-3)	Commentaires
<b>Développement des compétences</b>	- Identification des besoins en formation. - Gestion administrative des formations. - Évaluation des retours qualitatifs.	- Questionnaires pertinents pour identifier les besoins. - Plans de formation organisés (organismes, budget). - Retours évalués avec propositions d'amélioration.		
<b>Compétences transversales</b>				
<b>Autonomie et organisation</b>	- Gestion des priorités. - Respect des délais. - Initiative dans les missions.	- Tâches planifiées efficacement. - Livrables soumis à temps. - Propositions d'améliorations pertinentes.		
<b>Communication professionnelle</b>	- Clarté des échanges écrits/oraux. - Collaboration avec les interlocuteurs. - Respect de la confidentialité.	- Emails/notes clairs et professionnels. - Relations positives avec managers/salariés. - Données RH protégées.		

Table 1: Grille d'évaluation des compétences pour le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines

## Modalités d'Évaluation

- **Évaluation continue** : Chaque trimestre, le tuteur et Marine Jablonski remplissent la grille en se basant sur les livrables (exercices, QCM, projet final) et les observations en entreprise.
- **Évaluation finale** : Le jury DRIETS utilise la grille pour évaluer le dossier professionnel, la présentation orale, et l'entretien (février 2025).
- **Notation** : Chaque compétence est notée de 0 à 3. Une note moyenne de 2 ou plus par compétence est requise pour valider le bloc.
- **Commentaires** : Les évaluateurs fournissent des observations pour justifier la note et guider l'apprenant.

## Utilisation de la Grille

- **En entreprise** : Le tuteur évalue les compétences appliquées lors des missions pratiques (ex. : gestion d'un dossier salarié, rédaction d'une offre).

- **À distance** : Marine Jablonski évalue les livrables soumis via la plateforme e-learning (ex. : tableaux de bord, plans de formation).
- **Accessibilité** : La grille peut être fournie en version numérique compatible avec les lecteurs d'écran ou en gros caractères sur demande.

## **Contact**

Pour toute question ou besoin d'adaptation, contacter :

Mme Marine Jablonski, Référente pédagogique

Téléphone : 06 23 74 26 97

Email : [secretariat.cfajm@gmail.com](mailto:secretariat.cfajm@gmail.com)