

Programme de formation



Paris



A Distance



Nice



Brest

Un accompagnement personnalisé,
Des formations sur mesure

En présentiel à :
Brest, Paris, Nice et à distance

**PROGRAMME DE FORMATION
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES-RNCP 35030**

Description :

Devenez assistant ressources humaines.

Le **Titre Professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines** est une qualification reconnue par l'État qui vise à former des professionnels capables de soutenir les services des ressources humaines dans leurs missions quotidiennes. Cette formation prépare à exercer des fonctions variées au sein d'une entreprise, en lien direct avec la gestion du personnel.

Les missions principales d'un(e) assistant(e) commercial(e)

Un(e) assistant(e) Ressources Humaines joue un rôle crucial dans le bon fonctionnement d'une entreprise. Ses missions sont variées et couvrent de nombreux aspects de la gestion du personnel. Voici un aperçu de ses principales responsabilités :

- **Gestion administrative du personnel**
- **Recrutement**
- **Formation**
- **Relations sociales**

En résumé, l'assistant(e) RH est un véritable pivot dans la gestion des ressources humaines. Il/elle assure le bon fonctionnement administratif du service, contribue à la mise en œuvre de la politique sociale de l'entreprise et est en contact régulier avec l'ensemble des collaborateurs.

Quels sont les débouchés professionnels :

- Assistant(e) Ressources Humaines
- Chargé(e) de recrutement
- Administrateur(trice) du personnel
- Conseiller(ère) en formation

Les qualités requises

Pour réussir dans ce métier, il est important de posséder certaines qualités :

- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Discrétion et confidentialité
- Sens du relationnel et de la communication
- Adaptabilité
- Maîtrise des outils informatiques

L'examen est sanctionné par un diplôme du Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion ;

Le titre professionnel « Assistant ressources humaines » inscrit au RNCP 35030

Vous pouvez suivre tout ou partie de la formation grâce aux blocs de compétences

Vous vous engagez à passer l'examen en fin de parcours

Certification : Titre professionnel « Assistant ressources humaines » inscrit au RNCP 35030

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

Les points forts :

Faires évoluer votre carrière

Formation certifiante RNCP 35030

Validée par le diplôme suivant : Titre professionnel « Assistant ressources humaines » reconnu par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion

Formation adaptée aux besoins et attentes des apprenants

Un accompagnement personnalisé et sur mesure, y compris sur votre secteur d'activité professionnelle

Des formateurs disponibles qui vous encourage à persévérer et gagner en aisance dans la pratique professionnelle

Mise en pratique de la théorie avec multiples mises en situations

Un suivi rigoureux tout au long de l'action

Des examens blancs pour vous préparer à l'examen

Vous gagnez en confiance et devenez pleinement opérationnel au fur et à mesure du déroulement de la formation

Notre but : Faire en sorte que vous soyez prêt à intégrer vos nouvelles fonctions avec : Professionnalisme, rigueur et efficacité

Objectifs :

Le Titre Professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines vise à former des professionnels capables de **soutenir les services des ressources humaines** dans leurs missions quotidiennes. Cette formation a pour but de doter les futurs diplômés des compétences nécessaires pour gérer efficacement les aspects administratifs et opérationnels de la gestion du personnel au sein d'une entreprise.

En résumé, le Titre Professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines vise à former des professionnels polyvalents, capables de s'adapter à différents environnements professionnels et de contribuer au développement des ressources humaines au sein de l'entreprise.

Objectifs/compétences attestées :

BC1. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

BC2. Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

*BC = bloc de compétences

CONTENU DU PROGRAMME :

BC1.Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Assurer la gestion administrative du personnel :

Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
Effectuer les formalités et renseigner les documents
Appliquer les procédures en matière d'administration du personnel
Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi
Rechercher une information juridique dans une source de référence
Analyser, synthétiser et diffuser les informations recueillies
Assurer une veille juridique et sociale
Évaluer des indemnités de fin de contrat
Organiser et tenir à jour les dossiers individuels du personnel
Respecter les échéances
Prioriser ses missions
Agir avec rigueur
Respecter les règles de confidentialité
Communiquer de façon ouverte, positive et constructive

Evaluation tout au long de la formation et travaux à rendre
Exercices pratiques : Mises en situation, études de cas...

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie:

Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié
Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
Garantir la confidentialité du processus de la paie Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie

Evaluation tout au long de la formation et travaux à rendre :
Exercices pratiques : Mises en situation, études de cas ...

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines :

Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
Présenter des tableaux de bord et des graphiques
Analyser et commenter des données
Structurer les informations
Contrôler la cohérence des résultats
Respecter les échéances

Collecter des données issues de sources internes et/ou externes
Respecter les règles de confidentialité

Evaluation tout au long de la formation et travaux à rendre :
Exercices pratiques : Mises en situation, jeux de rôles, études de cas

Evaluation de l'activité : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

BC2. Contribuer au développement des ressources humaines

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Assurer une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières
Établir un planning relatif aux différents entretiens
Participer à l'élaboration des supports d'entretien
Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
Respecter les délais
Planifier les opérations et en assurer le suivi
Gérer son temps
Faciliter l'expression des besoins des collaborateurs
Communiquer en interne avec les managers, le personnel, les collaborateurs RH et les IRP
Communiquer en externe avec un cabinet conseil ou un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle (financement, appuis techniques...)
Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
Respecter les règles de confidentialité Préparer et conduire un entretien

Evaluation tout au long de la formation et travaux à rendre : mise en situation/étude de cas à réaliser

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste
Analyser, présenter les données et les informations de façon claire et synthétique
Rédiger un profil de poste
Sélectionner des sources de recrutement (sourcing) adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité
Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement (job board) et les réseaux sociaux
Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes
Élaborer une grille de critères de présélection de CV
Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation
Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien
Rédiger une synthèse de l'entretien afin de faciliter la prise de décision
Élaborer un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur
Créer des documents d'accueil et de suivi
Respecter les délais
Planifier les opérations et en assurer le suivi
Gérer son temps
Evaluation tout au long de la formation et travaux à rendre : mise en situation/étude de cas à réaliser

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle
 Établir les dossiers liés au développement des compétences
 Calculer les coûts de formation
 Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation
 Planifier des actions de formation et en assurer le suivi
 Sélectionner les actions de formation et gérer la relation avec les prestataires et la branche professionnelle

Evaluation tout au long de la formation et travaux à rendre : mise en situation/étude de cas à réaliser

Evaluation de l'activité : Contribuer au développement des ressources humaines

Dates des prochaines sessions collectives, titre professionnel complet, en présentiel comme à distance :

Lieu	Formation	Stage en entreprise	Examens
Paris	Du 09/09/2024 au 16/01/2025	5 semaines au cours de la formation	Titre le 16 janvier 2025 CCP le 24 janvier 2025

Dates des formations individuelles : Entrées permanentes

2024	2025	2025
1er septembre 2024	1er janvier 2025	1er septembre 2025
1er octobre 2024	1 ^{er} février 2025	1 ^{er} octobre 2025
1er novembre 2024	1 ^{er} mars 2025	1 ^{er} novembre 2025
1er décembre 2024	1er avril 2025	1 ^{er} décembre 2025
	1er mai 2025	
	1er juin 2025	
	1er juillet 2025	

FORMAT , DUREE , TARIF

TITRE PROFESSIONNEL COMPLET

Formats Titres professionnels	Durée	Nombre d'heures	Tarif formation Net de taxes	Tarif certification Net de taxes	Tarif total
Formations collectives, en présentiel ou/et à distance avec des formateurs/trices experts(es), alternant temps en face à face, temps d'entraînement/préparation à l'examen et stage en entreprise	Sur 6 mois	500 heures dont : 325 heures de formation et 175 heures de stage	5200.00 € (16€/heure)	300€	5500.00 €
Formation individuelle à distance : E-learning avec mentor dédié : Tutorat comprenant des points réguliers avec le formateur/chef d'entreprise (à distance ou en présentiel) suivi et correction de l'avancée des travaux, assistance technique et pédagogique, réalisation des examens blancs. Temps collectifs proposés avec les apprenants de la promotion en cours	Sur 6 mois	500 heures dont : 325 heures de formation et 175 heures de stage	5200.00 € (16€/heure)	300€	5500.00 €

FORMAT , DUREE , TARIF

TITRE PROFESSIONNEL BLOC DE COMPETENCES 1 - CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Formats Titres professionnels	Durée	Nombre d'heures	Tarif formation Net de taxes	Tarif certification Net de taxes	Total formation + certification
Formation collective , en présentiel ou/et à distance avec des formateurs/trices experts(es), alternant temps en face à face, temps d'entraînement/préparation à l'examen et stage en entreprise	Sur 4 mois	351 heures dont : 176 heures de formation et 175 heures de stage en entreprise	3000.00 € (17€/heure)	300€	3300.00€
CCP1 : Diriger une structure avec une équipe Entrées permanentes Formation individuelle à distance avec mentor dédié : Tutorat comprenant des points réguliers avec le formateur/chef d'entreprise (à distance ou en présentiel, planning établi en amont de la formation) suivi et correction de l'avancée des travaux, assistance technique et pédagogique, réalisation des examens blancs. Temps collectifs proposés avec les apprenants de la promotion en cours	Sur 4 mois	351 heures dont : 176 heures de formation et 175 heures de stage en entreprise	3000.00 € (17€/heure)	300€	3300.00€

FORMAT , DUREE , TARIF

TITRE PROFESSIONNEL BLOC DE COMPETENCES 2 - CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines

Formats Titres professionnels	Durée	Nombre d'heures	Tarif formation Net de taxes	Tarif certification Net de taxes	Total formation + certification
Formation collective , en présentiel ou/et à distance avec des formateurs/trices experts(es), alternant temps en face à face, temps d'entraînement/préparation à l'examen et stage en entreprise	Sur 4 mois	351 heures dont : 176 heures de formation et 175 heures de stage en entreprise	3000.00 € (18.75€/heure)	300€	3300.00€
Entrées permanentes Formation individuelle à distance avec mentor dédié : Tutorat comprenant des points réguliers avec le formateur/chef d'entreprise (à distance ou en présentiel) suivi et correction de l'avancée des travaux, assistance technique et pédagogique, réalisation des examens blancs. Temps collectifs proposés avec les apprenants de la promotion en cours	Sur 4 mois	351 heures dont : 176 heures de formation et 175 heures de stage en entreprise	3000.00 € (18.75€/heure)	300€	3300.00€

Public concerné :

La formation diplômante est ouverte aux salariés (pendant et/ou hors temps de travail) , aux demandeurs d'emploi et à toute personne souhaitant mener une reconversion professionnelle.

Pré-requis :

Les savoirs fondamentaux sont requis :

- Communication orale et écrite : Maîtrise de la langue française
- Maîtrise rédactionnelle et compréhension de texte

Bureautique :

- Compétence niveau 1 du traitement de texte
- Utilisation maîtrisée d'internet.

*Vous ne maîtrisez pas les pré-requis, contactez-nous pour actualiser vos compétences, nous dispensons des formations en Français, Français langue étrangère et bureautique permettant votre mise à niveau

Méthodes pédagogiques utilisées :

L'acquisition des compétences s'articule autour d'une méthodologie pédagogique en 3 temps :

1. Formation en cours collectif : Apprendre la théorie sur chaque compétences clés puis les mettre en pratique
2. Réaliser un travail individuel ou en groupe/sous-groupes, qui fait suite à la thématique enseignée par le formateur
3. Restitution des travaux individuels/groupes en cours collectif – feedback sur les travaux effectués + réalisation progressive du carnet de bord du dirigeant (tableaux de bord, plan d'action, fiches pratiques....)

Techniques et outils pratiques :

Présentation et acquisition de nombreuses techniques et méthodes pédagogiques directement transférable en situation professionnelle. Pédagogie active et participative basée sur des exercices pratiques, quizz et restitutions(débriefing). Mises en situations/ études de cas proposé par le formateur/la formatrice .Support de formation remis. Accès à notre plateforme LMS de formation, documents de formation/vidéos/quizz..

A noter : Les formations sont personnalisées en fonction du public (profession, expérience professionnelle, compétences à développer, problématique(s) rencontrée(s)en rapport avec le thème de la formation.

Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation :

En amont de la formation : Analyse du besoin en formation, synthèse du projet et des attentes stagiaires

Pendant la formation : Tests en contrôle continu : Test de positionnement initial et final/ évaluation tout au long de la formation puis test de positionnement final/ validation des attentes.

Evaluation de la formation par le stagiaire à chaud puis à froid 6 mois plus tard pour mesurer l'impact de la formation sur le développement des compétences et la pratique professionnelle.

Admission : Sur entretien individuel préalable en présentiel ou en visioconférence

CERTIFICATION :



R&S FORMATION est un Centre de formation travaillant en partenariat avec la DRIETTS, la DREETS et le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion
Nous œuvrons ensemble pour votre réussite

Choisir la certification RNCP 35030 : Assistant ressources humaines:

Ce titre est un excellent moyen de développer vos compétences et de mesurer la maîtrise du métier en situation professionnelle.

Cette formation et ce diplôme sont est gage de crédibilité et vous font gagner en légitimité dans vos nouvelles fonctions. Vous mettez ainsi toutes les chances de votre côté pour développer et pérenniser votre entreprise.

Passage de la certification :

La certification RNCP 35030 : Titre professionnel ressources humaines est organisée par nos soins en centre d'examen et ce en présentiel, à Paris.

Déroulement de l'examen :

Modalités d'évaluation :

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- D'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

La certification n'est pas en option. Vous vous engagez à passer la certification en fin de formation

En savoir plus :

Lien vers la fiche de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

Résultats attendus :

Devenez assistant ressources humaines.

Gagnez en légitimité et mettez à jour vos compétences pour les personnes déjà en poste

Les autodidactes sont les bienvenus, nous vous recommandons fortement cette formation aux vues de toutes les transformations en cours.

Suivez une formation complète et opérationnelle terrain qui vous permet de répondre à toutes les obligations inhérente à votre fonction

Préparez-vous à examen, Obtenez votre diplôme du Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion / inscrit au RNCP

Décuplez vos chances d'obtenir l'emploi que vous souhaitez avec les bonnes références

Préparez-vous à exercer votre nouveau métier avec passion et challenge

Réussissez votre reconversion pour ceux qui évoluent dans cette voie

Formalisation à l'issue de la formation :

Passage de l'examen aux dates indiquées.

Une attestation de formation est remise au(x) stagiaire(s) en fin de formation où sont mentionnés les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de formation. Une attestation d'assiduité concernant la partie e-learning (100% de l'activité réalisée) pourra être transmise à la demande (stagiaires/partenaires finançant la formation /employeur)

La réussite de l'examen en fin de formation est validée par le :

Diplôme de Responsable de petite et moyenne structure

Titre professionnel du Ministère du travail, de l'emploi et de l'Insertion et inscrite au RNCP 35030

Débouchés :

Le métier d'assistant(e) ressources humaines offre une multitude de possibilités d'évolution professionnelle. Grâce aux compétences acquises lors de la formation, vous pourrez intégrer divers secteurs d'activité et accéder à différents postes.

Il peut également prétendre à plusieurs postes comme Assistant(e) Ressources Humaines, Chargé(e) de recrutement, Administrateur(trice) du personnel, Conseiller(ère) en formation. Cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi.

Formateur/trice assurant la formation : Formateurs/trices professionnels expérimentés et diplômés, eux-mêmes chefs d'entreprises

Date et format : à déterminer lors de l'inscription

Appelez-nous au 02.96.37.19.25 ou au 06.61.33.64.34 pour étudier ensemble votre projet et planifier le format et les dates de votre formation

Durée : 3 mois par bloc de compétences, 4 mois pour le TP complet. Vous évoluez à votre rythme (planning de la formation établi en amont de la formation en fonction de votre situation avec une deadline pour rendre votre travaux et vous préparer à passer l'examen)

Prise en charge : Eligible : Mon compte CPF / OPCOS / pôle emploi/régions...

En reconversion professionnelle : Pensez à contacter votre transition pro pour votre prise en charge

Vous financez vous-même votre formation : Vous pouvez régler par virement sur 6 mois sans frais supplémentaires

Modalités d'Inscription à la formation sur mon compte CPF :

1 : s'inscrire à la formation souhaitée sur mon compte CPF

2 : Votre demande d'inscription apparait sur notre plateforme, nous vous appelons pour un échange téléphonique : Temps d'information sur le déroulé de la formation/ Validation de votre projet avec le questionnaire projet/attentes puis organisation de la formation (date)

3 : Nous validons sur la plateforme votre inscription

4 : Vous cliquez sur « accepté » pour valider à votre tour

5 : Vous nous adressez le contrat d'engagement signé

Tout est ok, la formation peut commencer à la date prévue.

Attention pour les personnes qui souhaitent effectuer très rapidement leur formation, il faut compter 11 jours entre le moment où l'on procède à l'inscription et le début de la formation. Pour ceux qui ne sont pas pressés, sachez que l'on peut procéder à une inscription sur n'importe quelle période de l'année en cours.

Modalités d'inscription pour les entreprises / salariés d'entreprises :

1 : Remplir le bulletin d'inscription spécifique ou nous contacter directement pour exprimer vos préférences et vos choix, préparer votre action sur mesure, planifier les dates ensemble

2 : Nous vous préparons une convention de formation/Vous la signez et réglez un acompte de 30%

3 : Votre OPCO vous répond, vous connaissez alors la part qui va être prise en charge par votre OPCO et le reste à charge pour vous

4 : Les stagiaires, l'employeur/ou supérieur hiérarchique du stagiaire et le formateur signent un contrat d'engagement tripartite mentionnant notamment les heures mises à disposition pour l'apprentissage et la certification et le planning de réalisation à respecter

Modalités d'inscription pour les demandeurs d'emploi :

1 : Envoyez-nous un mail ou encore plus simple appelez-nous pour nous indiquer :

Votre numéro d'identifiant pôle emploi, votre nom prénom et adresse, le nom prénom et mail de votre conseiller pôle emploi, vos préférences calendaires (date de formation souhaitée)

2 : En fonction de ces informations, nous pourrions procéder à la demande de prise en charge auprès de pôle-emploi.

3 : Ensuite, vous validez sur la plateforme cette demande,

4 votre conseiller pôle emploi valide à son tour et tout est ok.

Attention, pour les personnes qui souhaitent effectuer très rapidement leur formation, il faut compter un mois entre le moment où l'on procède à cette demande de prise en charge et le début de votre formation. Pour ceux qui ne sont pas pressés, sachez que l'on peut procéder à une inscription sur n'importe quelle période de l'année en cours.

Voir toutes nos formations sur : <https://www.r-s-formation.fr/>

Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation :

En amont de la formation : Analyse du besoin en formation, synthèse du projet et des attentes stagiaires

Pendant la formation : Tests en contrôle continu : Test de positionnement initial et final/ évaluation tout au long de la formation puis test de positionnement final/ validation des attentes.

Evaluation de la formation par le stagiaire à chaud puis à froid 6 mois plus tard pour mesurer l'impact de la formation sur le développement des compétences et la pratique professionnelle.

Passage de l'examen – certification/diplôme

Coordonnées de la personne chargée de la relation avec les stagiaires :

Laurence GOUËL : laurence.gouel@r-s-conseil-formation.fr / 02.96.37.19.25 / 06.61.33.64.34

Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap :

Accessibilité :

Vous êtes en situation de handicap, nous sommes là pour répondre à vos besoins et soutiendrons votre parcours d'évolution professionnelle et le développement de vos compétences en adaptant nos formations si nécessaire, qu'elles soient à distance ou en présentiel. Pour cela vous pouvez vous rapprocher de notre référent handicap pour étudier votre projet : Laurence GOUËL : laurence.gouel@r-s-conseil-formation.fr / 02.96.37.19.25 / 06.61.33.64.34

Informations et accompagnement dans votre quotidien :

Parcours handicap : <https://www.monparcourshandicap.gouv.fr>

Liste des structures relais :

Cap Emploi / AGEFIPH / MDPH / Mission Locale

Délais d'accès à la formation : 1^{er} contact mail/téléphone sous 48 heures puis démarrage de la formation 15 à 30 jours de délai estimé

Accompagnement personnalisé

Délai d'inscription rapide

Adaptation du programme selon les objectifs et les attentes de l'apprenant

Transmission opérationnelle terrain

- ✓ **Avantages de la formation à distance :** Pas de contrainte géographique, vous gagnez du temps et vous vous formez tranquillement et confortablement chez vous ou sur votre lieu de travail
- ✓ **Avantages du « format hybride » ou « blended learning » :**
Vous apprenez quand vous voulez, où vous voulez grâce à votre programme e-learning – vous avez des rendez-vous réguliers avec votre formateur/formatrice durant votre parcours de formation, ce qui vous permet une meilleure transmission des savoirs et une meilleure intégration dans votre quotidien professionnel. Vous allez « plus loin » dans le développement de vos compétences
- ✓ **Avantages de la transmission opérationnelle :** Les méthodologies utilisées sont pensées sous forme de « boîtes à outils » /fiches process ou trames pré-établies, opérationnelles et directement transférables en situation professionnelle
- ✓ **Avantages de la formation collective, en présentiel comme à distance :** Des échanges riches d'enseignements et d'expériences partagées entre participants, des pairs ou des collaborateurs dans les équipes de travail