



Réf : DOSSIER POSITIONNEMENT	Version : 1
Auteur création : V.MARTINEZ	Date : 22/01/2021
Auteur modification : V.MARTINEZ	Date :

Entretien de positionnement d'entrée en formation Titre Professionnel d'Assistant.e R.H.



Index

A. INFORMATIONS GENERALES	3
1. IDENTIFICATION DE L'APPRENANT.....	3
2. PROJET DE L'APPRENANT	5
A. MOTIVATION POUR SUIVRE LA FORMATION	5
B. OBJECTIF PROFESSIONNEL	5
C. POSITIONNEMENT PAR RAPPORT AUX PRE-REQUIS.....	5
D. QUELLES SONT VOS ATTENTES PAR RAPPORT A CETTE FORMATION ?	5
B. QUESTIONNAIRE DE POSITIONNEMENT	6
C. PRÉ-DIAGNOSTIC	8

A. Informations générales

1. Identification de l'apprenant

Nom, Prénom	
Date et lieu de naissance	____ / ____ / _____ à _____
Adresse	_____
Code postal / Ville	_____
N°mobile ou fixe	_____
Courriel :	_____@_____
Prescripteur	
Ma situation familiale :	<input type="radio"/> Marié(e) <input type="radio"/> Concubin(e) <input type="radio"/> Veuf/veuve <input type="radio"/> Divorcé(e) <input type="radio"/> Célibataire <input type="radio"/> Autre :
Nombre d'enfants :	
Ma situation professionnelle :	<input type="radio"/> Salarié(e) <input type="radio"/> Indépendant <input type="radio"/> Entrepreneur <input type="radio"/> Demandeur d'emploi <input type="radio"/> Autre :
Ma profession :
Permis :	A B C D E Aucun (entourez votre ou vos choix)
Moyens de locomotion :	Voiture Bus Vélo Scooter Aucun (entourez votre ou vos choix)

<p>Ma mobilité - dans quel périmètre je peux me déplacer :</p> <p>Mes contraintes: <i>Exemple : allergies, handicap, contraintes familiales, financières...</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Local : villes avoisinantes</p> <p><input type="checkbox"/> Départemental</p> <p><input type="checkbox"/> Régional</p> <p><input type="checkbox"/> National</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>
<p>Formations antérieures + Diplôme(s) obtenu(s)</p>	
<p>Expérience professionnelle</p>	

2. Projet de l'apprenant

a. Motivation pour suivre la formation

.....

.....

.....

.....

b. Objectif professionnel

.....

.....

.....

.....

c. Positionnement par rapport aux pré-requis

.....

.....

.....

.....

d. Quelles sont vos attentes par rapport à cette formation ?

.....

.....

.....

.....

.....

B. Questionnaire de positionnement

Q1. Qu'est-ce que la GRH ?

- L'ensemble des métiers permettant d'encadrer le personnel de l'entreprise
- La conciliation des intérêts de l'entreprise avec les contraintes liées au personnel
- L'ensemble des fonctions et de mesures ayant pour objectif de mobiliser et de développer les ressources du personnel
- L'ensemble des techniques de motivation du personnel
- Je ne sais pas

Q2. Le rôle du responsable RH consiste à :

- Définir la politique générale de l'entreprise
- Assurer le recrutement des meilleures compétences
- Acquérir, développer et fidéliser le capital humain
- Recruter et payer le personnel
- Je ne sais pas

Q3. Pour les salariés, le directeur des ressources humaines est :

- Garant de l'équité, de l'employabilité et de l'éthique
- Toujours le principal actionnaire de l'entreprise
- La personne qui détermine seule, de la stratégie de l'entreprise
- Je ne sais pas

Q4. Parmi ces différents postes, quels sont ceux qui sont rattachés à la fonction RH ?

- Responsable développement RH
- Directeur administratif et financier
- Consultant en recrutement
- Assistant juridique RH
- Je ne sais pas

Q5. Le service RH a décidé de confier la gestion des congés payés aux responsables opérationnels. À quel terme managérial se rapporte cette décision ?

- L'externalisation de la fonction RH
- L'internalisation de la fonction RH

- La décentralisation de la fonction RH
- La décentralisation de la fonction RH Je ne sais pas
- Q6. Dans une petite annonce figurent toujours :
- Le nom et les références de l'entreprise qui recrute
- Le nom et les références du candidat à l'embauche
- La description du poste proposé
- Le salaire proposé pour le poste
- Je ne sais pas
- Q7. Les principaux contacts occasionnels utilisés comme mode de recrutement sont :
- L'intérim
- Les stages
- Les voyages d'affaires
- Je ne sais pas
- Q8. Les cabinets de recrutement ont pour mission :
- De recruter du personnel pour le compte et à la place de l'entreprise
- De payer les nouveaux recrutés d'une entreprise
- D'aider les entreprises dans la sélection des candidats
- De proposer aux entreprises des personnes compétentes travaillant pour des entreprises concurrentes
- Je ne sais pas
- Q9. Une entreprise est en situation de sureffectif lorsque :
- Ses ressources en personnel sont inférieures à ses besoins
- Ses effectifs sont surévalués
- Ses ressources en personnel sont supérieures à ses besoins
- Ses effectifs sont sous-évalués
- Je ne sais pas
- Q10. Une situation de sureffectif entraîne :
- Une charge de travail lourde pour les salariés en place

- Des coûts accrus pour l'entreprise
- Des difficultés à fournir les clients en temps et en heures
- Une baisse des charges de l'entreprise
- Je ne sais pas

C. Pré-diagnostic

Module	Sujets étudiés
Module 1 – Assurer la gestion administrative du personnel	Gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
Question : quelles sont les formalités à vérifier dès l'embauche ?	Réponse :
Module 2 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	Les mentions obligatoires du bulletin de paie, calcul du salaire brut, calcul d'éléments variables, charges sociales et DSN, déductions ou versements non soumis, prélèvement à la source, salaire net.
Question : De quoi est composé le salaire ?	Réponse :

<p>Module 3 – Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines</p>	<p>Proposition, déploiement et diffusion des procédures RH, élaboration et actualisation des tableaux de bord RH, veille juridique et sociale</p>
<p>Question : Etes-vous à l'aise pour concevoir des tableaux de bord R.H. ?</p>	<p>Réponse :</p>
<p>Module 4 – Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières</p>	<p>GPEC, rôle et fonctionnement du Comité Social et Economique</p>
<p>Question : A quoi servent la G.P.E.C et le C.S.E. ?</p>	<p>Réponse :</p>
<p>Module 5 – Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel</p>	<p>Rédaction d'un profil de poste, rédaction et diffusion d'une offre d'emploi et présélection de candidatures, conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre. Organisation de l'intégration d'un nouveau salarié,</p>
<p>Question : savez-vous rédiger un fiche de poste, une offre d'emploi ?</p>	<p>Réponse :</p>
<p>Module 6 – Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel</p>	<p>contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation</p>
<p>Question : Comment élabore-t-on un plan de formation ?</p>	<p>Réponse :</p>



Bilan-positionnement d'entrée

ASSISTANT.E. R.H.

--	--



HANDI JURIS

50, rue de la Manade 34400 LUNEL-VIEL Tél : 06 74 44 10 31 / 07 83 51 20 80
N° déclaration 76340963534 contact@handijuris.fr www.handijuris.fr