

Rédaction du Rapport Professionnel pour l'obtention d'un Certificat de compétences Assistant(e) RH

Si l'auditeur postulant à l'obtention de ce certificat, n'a pas acquis une expérience significative dans la fonction RH, lui permettant de rédiger un rapport professionnel, elle devra effectuer un stage. Ce dernier doit avoir une durée minimum de trois mois. Il doit se dérouler dans un service de ressources Humaines (par exemple la paie, le recrutement, la formation...) ou une fonction RH exerçant des tâches polyvalentes dans des PME quand il n'y a pas de fonction RH spécifique.

Objectif du rapport professionnel : Présenter l'expérience RH que l'auditeur a acquise en décrivant les outils et les méthodes utilisés, les compétences RH mises en œuvre, lors de son activité ou de son stage.

Méthode :

- Décrire l'entreprise et son activité
- Décrire la fonction RH de son entreprise,
- Rendre compte des activités RH qui ont été réalisées,
- Décrire de façon détaillée les tâches effectuées (par exemple, le suivi administrative, la prépaye, la gestion administrative pour la formation etc...),
- Analyser les outils et les méthodes utilisés pour pratiquer ces tâches,
- Analyser les compétences acquises sur le terrain au regard de celles acquises pendant la formation,
- Des références au cours, un sommaire et l'utilisation d'une bibliographie sont les bienvenues.

Forme :

- Entre 15 et 20 pages maximum, sans compter les annexes, la description de l'entreprise ne doit pas excéder 4 pages.
- Police 12 ; interligne simple.
- En introduction, le cadre de l'activité (durée, poste occupé..) ou du stage doit être présenté ainsi que sa durée.

Nota bene :

Ce rapport professionnel

- Ne donne pas lieu à une soutenance orale,
- Doit être validé par le centre régional.