UA230V - Rapport professionnel

Présentation

Programme

Contenu

Indications pour la rédaction du Rapport Professionnel pour l'obtention du Certificat de Compétence Assistant(e) RH CC41p-1

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, il 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.

Concernant le rapport professionnel voici les éléments :

1. Elaboration du rapport d'expérience, l'objectif de ce rapport est triple :

- Présenter le service RH dans lequel l'auditeur a mis en œuvre sa pratique.

- Retracer l'activité RH menée.

- Mettre en lien la pratique des RH et les compétences acquises au cours des UE.

2. Méthode :

- Décrire la fonction RH de son entreprise,

- Rendre compte des activités RH qui ont été réalisées,

- Décrire de façon détaillée une des activités effectuées (par exemple construction d'un plan de formation, entretien annuel, fiche de poste, élaboration des parcours professionnels, recrutement…),

- Analyse des atouts et limites de la pratique mise en oeuvre,

- Analyse des 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 bienvenus,

* 10 pages de power-point, présentant le rapport d'activité doivent être mises en annexes.

3 Forme

Mis à jour le 01-09-2007

Code : UA230V

Unité d'activité de type prise en compte de l'expérience

6 crédits

Responsabilité nationale : EPN16 - Innovation / Anne-Françoise BENDER

- 20 pages maximum,

- Police 12 ; interligne simple,

- En introduction, le cadre de l’activité (durée, poste occupé…) ou du stage doit être présenté ainsi que sa durée