


ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Formation certifiante RNCP 35030

 390h (≈ 4 mois)

 Présentiel / Distanciel

 Handicap friendly

 Certifiant

Le parcours **ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES** conduit au Titre Professionnel du même nom, inscrit au RNCP et délivré sous l'égide du Ministère du Travail. L'obtention de cette certification, qui atteste de la maîtrise de compétences spécifiques, est conditionnée à la réussite d'un examen final qui se déroule sous forme d'un écrit puis d'un oral devant jury, au terme du parcours de formation.

□ Contenu du Titre Professionnel

Le Titre Professionnel ASSISTANT(E) RH (niveau III / Bac +2) est composé de 2 blocs de compétences appelés Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) :

- **CCP1 - " Assurer l'administration du personnel "**
- **CCP2 - " Mettre en œuvre le processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés "**

Le candidat a la possibilité de capitaliser un ou plusieurs blocs de compétences (CCP) pour accéder au titre.

□ Objectifs

- Assurer la gestion administrative du personnel de la phase d'embauche à la rupture
- Préparer les éléments variables de la paie
- Maîtriser le processus de recrutement et de formation en vue d'intégrer et de faire évoluer les collaborateurs

□ Moyens Pédagogiques

Cette formation est dispensée en **cours collectifs réduits (2 à 8 personnes maximum en présentiel)** afin de favoriser la mise en pratique et optimiser ainsi l'efficacité de la formation. Elle fait également intervenir un grand panel de moyens pédagogiques destinés à aider le stagiaire dans sa démarche d'acquisition des savoirs et des savoir-faire.



COURS
PRESENTIELS



COURS A
DISTANCE



MEMORY
QUIZ



EXERCICES & MISE
EN APPLICATION



E-LEARNING



TESTS
D'ÉVALUATION

Les supports de cours sont mis à la disposition des candidats sous format numérique via la plateforme numérique EGILEA

Ce parcours est établi en blended-learning afin de favoriser l'engagement du candidat et prévenir l'abandon. Il combine ainsi des modules de cours en présentiel et distanciel en présence d'un formateur, des modules de cours en vidéo ou audio Learning, des ateliers collectifs tutorés, des temps de travail en autonomie, un rendez-vous de synthèse individuel avec le Responsable Pédagogique et un examen de certification en fin de parcours.

Les temps de travail en autonomie sont dédiés à des exercices ou à des études de cas. Certains d'entre eux correspondent à des évaluations intermédiaires formatives. Ils sont inclus dans la durée de formation, ponctuent l'ensemble du parcours et permettent au candidat de mettre en œuvre de façon individuelle, les concepts et les techniques enseignés et d'avancer sur son projet professionnel. Chaque module se termine avec une évaluation sommative (QCM complexe ou questions de réflexion).

☐ Programme

MODULE 0

IN'LAB

Le programme prévoit un temps d'intégration pour présenter les objectifs du parcours, le référentiel métier, les outils pédagogiques liés au parcours, la prise en main de la plateforme d'apprentissage distanciel EGILEARN, et les méthodes d'apprentissage et de mémorisation à mettre en œuvre pour suivre le parcours de façon optimale.

MODULE 1

Fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines

Objectifs :

Assurer la gestion administrative du personnel

Contribuer au recrutement et à l'intégration du personnel

Participer à la gestion des emplois, des compétences et des parcours professionnels

Thématiques abordées :

- Gestion administrative du personnel
- Recrutement et intégration du personnel
- Gestion des emplois et des carrières
- Gestion des variables et paramètres de la paie
- Suivi et mise en place des indicateurs RH

MODULE 2

Technique de la paie : préparer les variables de la paie

Objectifs :

Collecter et organiser les éléments variables de paie

Appliquer la législation sociale et les conventions collectives

Assurer la fiabilité et la confidentialité des données

Thématiques abordées :

- Collecte et traitement des éléments variables de la paie
- Application de la législation fiscale et sociale
- Gestion des déclarations
- Contrôle et validation des bulletins de paie
- Respect des règles de confidentialité et de protection des données

MODULE 3

Droit du travail & Veille sociale

Objectifs :

Appliquer le cadre légal et réglementaire du droit du travail
Assurer une veille juridique et sociale pour adapter les pratiques RH
Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel

Thématiques abordées :

- Gestion administrative du personnel
- Application du droit du travail
- Veille juridique et sociale
- Gestion des relations avec les instances représentatives du personnel
- Confidentialité et protection des données personnelles

MODULE 4

Définir et mettre en œuvre une politique de formation professionnelle en entreprise

Objectifs :

Savoir planifier des actions de formation et en assurer le suivi
Connaître les sources de financement de la formation professionnelle continue
Être capable de choisir les actions de formation et l'organisme de formation adéquats

Thématiques abordées :

- Recueillir les demandes de formation du personnel
- Identifier les sources de financement adaptées en rapport avec les coûts de formation
- Consulter les opérateurs de formation internes et externes
- Gérer le traitement administratif des actions de formation
- Elaborer un questionnaire d'évaluation de formation et traiter le retour

MODULE 5

PASS'Lab – Atelier de préparation à l'examen du titre professionnel

Le programme prévoit des séances en alternance avec tutorat d'un formateur et en autonomie pour permettre au stagiaire d'acquérir les méthodes d'une préparation optimale à l'examen du titre professionnel qui se déroulera devant jury : présentation du déroulé d'examen et présentation du Dossier Professionnel

MODULE 6

PROJECT'Lab – Atelier de préparation au projet professionnel

Le programme prévoit des séquences alternant cours en live, e-learning et ateliers collectifs et individuels pour permettre aux apprenants de travailler sur leurs compétences transversales et sur leur développement professionnel et ainsi faciliter leur retour à l'emploi.

MODULE 7

JOB'Lab – Formation en immersion professionnelle (stage)

Le programme prévoit une période d'immersion en entreprise permettant au candidat d'aborder le métier, sous la supervision de l'organisme de formation et d'un tuteur professionnel qui se porte garant de l'acquisition par le stagiaire des techniques et de la culture du métier qu'il découvre. Ce stage n'est pas obligatoire pour présenter l'examen de certification. Durée : 7 semaines.

MODULE 8

END'LAB

Le programme prévoit un temps d'évaluation finale, d'échange et de débrief au terme du parcours. Ce temps a pour objectif de faire un retour d'expérience sur l'ensemble du parcours, de faire un point sur les réussites et les défis restant à surmonter, d'évaluer la satisfaction vis-à-vis de la formation, de prendre conscience de ses acquis, de planifier les étapes post-formation : planning de création ou de recherche d'emploi, date prévisionnelle de retour à l'emploi ou d'immatriculation, définition des objectifs à moyen terme, etc.

Ce programme inclut :

- ✓ Accès à la plateforme numérique 24/7 pendant toute la durée de la formation
- ✓ Description détaillée de l'épreuve de certification
- ✓ Description détaillée du dossier professionnel
- ✓ Description des attendus du Jury d'examen
- ✓ Immersion en entreprise
- ✓ Atelier CV
- ✓ Atelier recherche de stage
- ✓ 1 rendez-vous de synthèse individuel

☐ Public concerné et débouchés

Assistant(e) RH, Assistant(e) formation, Assistant(e) Recrutement, Assistant(e) RH et Paie chargé(e) des ressources humaines et plus largement toute personne vouée à travailler au sein d'un service RH quelle que soit la taille de la structure.

☐ Pré-requis, tests préalables & Conditions d'accès

Niveau B1 en langue française. Calculs simples sur Excel (4 opérations), bases Word et Powerpoint. Quiz d'autopositionnement et rendez-vous de pré-diagnostic à effectuer en amont de l'émission du programme et avant l'entrée en formation. Pas de diplôme spécifique requis. Un ordinateur portable muni du pack office, d'un accès internet et d'une webcam en bon état de fonctionnement est nécessaire au bon déroulement de la formation.

☐ Modalités et délais d'accès

- Sélection : sur entretien
- Délai d'accès : 3 semaines

☐ Evaluation des connaissances

Les stagiaires sont évalués à l'issue de chaque module et en cours de module (QCM, questions de réflexion, étude de cas)

☐ Mesure de la satisfaction client

Un questionnaire de satisfaction est remis au candidat en fin de module ainsi qu'un questionnaire de satisfaction générale au terme du parcours de formation

☐ Sanction(s) et passerelles

- Attestation de formation
- Titre professionnel de Niveau 5 équivalent Bac+2 (sous condition de présentation et d'obtention)
- Passerelle possible vers un parcours universitaire de niveau Bac+2

☐ Accès handicap

Nos formations sont accessibles à tous. Nous compensons le handicap en formation en apportant des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent Handicap est à votre disposition et procèdera à l'adaptation des cursus, des méthodes et des outils pédagogiques pour répondre à chaque situation particulière.

☐ Taux de réussite et de présentation à l'examen

- Taux de réussite : 100% (Année 2024)
- Taux de présentation : 100% (Année 2024)
- Certificateur : Ministère du Travail

☐ Date d'enregistrement de la certification : 06/11/2020

☐ Tarif

Coût de la formation : à partir de 4590€. Ce tarif correspond à une offre standard incluant les éléments essentiels du programme. D'autres formats incluant des prestations complémentaires en termes de contenu et de niveau d'accompagnement sont disponibles en fonction des besoins professionnels du candidat et des dispositifs de financement mobilisés.

Votre contact pour tout renseignement : Delphine MINASSIAN – **09 86 09 98 78** (appel non surtaxé) du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00.

☐ Lieu et horaires de formation

- 457 L'Occitane, 31670 LABEGE, de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00

(Ceci est un exemple de programme. Chaque candidat bénéficie d'un parcours personnalisé constitué en fonction de ses besoins.)