



Devenez Assistant (e) Ressources Humaines

Titre Professionnel du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

BAC + 2 Niveau 5 – Code RNCP 35030

4 000 € Exonéré de T.V.A., non éligible au C.P.F.

Contact :

M. D'ANDREA-LEGRAND Joseph

Responsable Projet

Téléphone : 06 67 01 28 14

Mail : joseph@phoenix-learning.fr



Table des matières

Contexte	3
Objectif(s) professionnel(s)	3
Objectif pédagogique	3
Public	3
Modalités et moyens pédagogiques	3
Modalités d'évaluation.....	3
Niveau d'études prérequis	4
Moyens techniques	4
Pré requis technique	4
Accessibilité	4
Délai d'accès.....	4
Durée.....	4
Tarif	5
Financement.....	5
Les + de la formation.....	5
Métier accessible*	5
Passerelle et poursuite d'études possibles*	5
Validation	5
Programme*	6
Statistiques	6

Contexte

Dans le cadre de la politique sociale de l'entreprise, l'assistant ressources humaines contribue à la gestion administrative du personnel. Il participe au recrutement de nouveaux collaborateurs et ainsi qu'au développement des compétences.

Objectif(s) professionnel(s)

- Acquérir une solide base de connaissances en matière de législation du travail, de gestion administrative du personnel, et de gestion des relations sociales.
- Maîtriser les outils et des logiciels RH couramment utilisés en entreprise.
- Gérer les dossiers individuels des employés.
- Mener des processus de recrutement efficaces et à assurer une intégration réussie des nouveaux employés.
- Mettre en œuvre vos compétences pour exercer votre activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens)
- Assurer un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe
- Passer le Titre professionnel "Assistant Ressources Humaines" (*les examens se déroulent en région parisienne chez notre partenaire*).

Objectif pédagogique

Préparation et obtention du Titre Professionnel de Assistant Ressources Humaines de Niveau 5 qui se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation.

À cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

- CCP 1 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- CCP 2 – Contribuer au développement des ressources humaines

Public

- Goût pour le droit social et les relations humaines
- Toute personne curieuse de découvrir les ressources humaines et la paie

Modalités et moyens pédagogiques

- Vidéo
- Exercices pratiques, études de cas
- Quiz
- Serious game
- Démonstrations
- Séminaires
- Cas concrets d'entreprise

Modalités d'évaluation

- Contrôle continu : Travaux pratiques, Quiz à la fin de chaque module (Il est recommandé d'avoir un taux de réussite supérieur à 85% pour passer au module suivant)
- Evaluations en cours de formation via des études de cas en autonomie. Chaque TP et étude de cas devront être envoyés au formateur-tuteur et feront l'objet d'une notification par jalon dans l'espace E-learning de l'apprenant(e)
- Entretien technique, questionnaire professionnel et entretien final avec un jury

- Entrée en formation soumise à un Entretien en visio avec un(e) Conseiller(e) Formation visant à démontrer la cohérence du projet professionnel en adéquation avec la formation visée
- Positionnement via une plateforme de test
- Validation du financement du parcours

Niveau d'études prérequis

- Niveau BAC conseillé

Moyens techniques

- Suite bureautique en ligne fournie pendant la durée de la formation
- Parcours accessible 1 an à partir de la date d'inscription

Pré requis technique

- Disposer d'une connexion internet avec un bon débit, d'un PC ou Mac muni d'un micro, enceinte et Webcam.
- Utilisation basique Microsoft Office.

Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Notre responsable formation étudiera les adaptations possibles pouvant être mises en place pour suivre la formation.

Délai d'accès

Délai d'accès variable selon le dispositif de financement mobilisé, entre 5 jours et 3 mois.

4

Durée

Environ 262 h dont :

- E-learning (autoformation asynchrone) sur notre plateforme d'enseignement : 53h
- Tutorat individuel synchrone (avec formateur) en visio : 10h
- Préparation du titre avec formateur en visio : 4h
- Séminaires : 15h
- Temps d'apprentissage asynchrone tutoré pour les mises en pratique, les cas d'usage et la rédaction du dossier professionnel : environ 180h.

La formation à distance asynchrone repose sur une durée moyenne estimée et non effective de formation :

- Correspondant à la durée estimée nécessaire pour effectuer les activités pédagogiques encadrées de manière asynchrone
- Qui relève de la responsabilité de l'organisme de formation au titre de son ingénierie pédagogique et qui est individualisée à la suite du positionnement préalable de l'apprenant
- Hors temps de travail personnel non encadré qui ne fera pas l'objet d'une prise en charge. La durée estimée par l'organisme de formation ne doit donc pas le prendre en compte.
- A la suite de votre admission (sur dossier et entretien individuel en visio), vous aurez accès à la plateforme d'e-learning pour débiter votre formation en autonomie (sous un délai de quelques jours).

Tarif

4 000 € (Possibilité d'échelonner dans le cadre d'un financement personnel), Examen inclus, hors frais de déplacement pour se rendre aux examens (*les examens se déroulent en région parisienne chez notre partenaire*).

Financement

Quel que soit votre statut (salarié du secteur privé ou public, demandeur d'emploi...), des dispositifs de financement vous aident à réaliser votre projet de formation.

Contactez-nous afin que nous puissions étudier votre situation et trouver ensemble le financement le plus adapté pour vous.

Les + de la formation

- Parcours e-learning inclus et accessibles pendant 12 mois.
- L'apprenant(e) est en apprentissage autonome via notre plateforme d'enseignement, tout en ayant accès à des rendez-vous en visio de tutorat (10h maximum) avec un formateur.
- Les séminaires permettent aux apprenants d'approfondir les notions clé de la formation en groupe, animé par un formateur.
- La ou les séances de tutorat se feront à la demande, selon les disponibilités d'un formateur, sous la forme d'un rendez-vous en visio, à raison de 10 heures maximum par apprenant(e). Ce sont des séances individuelles où l'apprenant(e) peut demander des explications, des éclaircissements sur un point de cours. De plus, les apprenant(e)s doivent faire leur cas d'usage et les renvoyer au formateur. Ce qui permet aussi au formateur de faire un point sur l'avancement de l'apprenant(e) et sur ses difficultés.

Métier accessible*

- Assistant Ressources Humaines
- Chargée de recrutement
- Conseiller en relations sociales

**liste non exhaustive*

Passerelle et poursuite d'études possibles*

- Titre Professionnel Gestionnaire de Paie,
- Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal,
- Titre Professionnel Responsable Paie et Administration du Personnel.

**liste non exhaustive*

Validation

- Contrôle continu : Travaux pratiques, Quiz à la fin de chaque module (Il est recommandé d'avoir un taux de réussite supérieur à 85 pourcents pour passer au module suivant)
- Evaluations en cours de formation via des études de cas en autonomie. Chaque TP et étude de cas devra être envoyé au formateur-tuteur et fera l'objet d'une notification par jalon dans l'espace E-learning de l'apprenant(e)
- Entretien technique, questionnaire professionnel et entretien final avec un jury
- Lien pour visualiser la fiche RNCP : [Lien](#).
- Le Titre professionnel de Assistant Ressources Humaines de niveau 5 se compose de deux activités types (blocs) ; chaque activité type comporte les compétences nécessaires à sa réalisation.

A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP).

- Bloc 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (CCP1)
 - Assurer la gestion administrative du personnel

- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- Bloc 2 - Contribuer au développement des ressources humaines (CCP2)
 - 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

Programme*

- Présentation du parcours et des examens
- Prise en main de la plateforme d'enseignement
- Gestion des contrats de travail
- Gérer les absences et les congés payés
- Établir les fiches de paie
- Suivre les dossiers du personnel
- Contribuer à la mise en place de la politique RH
- Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés
- Participer à la gestion des carrières et des compétences
- Assurer la communication interne
- Participer à la mise en place d'indicateurs RH
- Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH
- Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH
- Assurer une veille réglementaire sur les RH
- Le Dossier Professionnel (DP)
- Techniques de recherche d'emploi
- Compétences transverses
- Séminaires
- Certification

* sous réserve de modification pour des contraintes réglementaires et / ou pédagogiques.

Statistiques

- Nombre de stagiaires : NA
- Taux de satisfaction : NA
- Taux abandon : NA
- Cause : NA
- Taux d'interruption : NA