

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT·E

RESSOURCES

HUMAINES



Sur 23 apprenants présentés à l'examen

L'Assistant·e RH est un·e acteur·rice clé dans l'administration du personnel, le traitement de la paie et le développement des Ressources Humaines. Sa mission s'exerce dans un cadre évolutif d'obligations juridiques et sociales. Pour assister efficacement les responsables RH, ce·tte professionnel·le doit garantir le traitement des événements quotidiens dans la vie des salarié·e-s, fiabiliser les données sociales et contribuer à la qualité du climat social dans l'entreprise.

CERTIFICATION - DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 5 (BAC+2) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° **35030**.

DURÉE DE LA FORMATION

Formation en centre : **1 semaine par mois**
Total : **392 heures** en contrat de professionnalisation
455 heures en contrat d'apprentissage

CONTRATS POSSIBLES

- **Contrat de professionnalisation**
- **Contrat d'apprentissage** | Code diplôme France Compétences : **36T31502**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant·e Ressources Humaines,
- Permettre aux stagiaires d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant·e Ressources Humaines en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel d' « Assistant·e Ressources Humaines » niveau 5 (BAC+2).

COMPÉTENCES VISÉES

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Contribuer au développement des ressources humaines

- 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

MÉTIER S CIBLÉS

L'**Assistant-e Ressources Humaines** exerce dans tous types de structures telles que les entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

- **Assistant-e RH**
- **Assistant-e de Formation**
- **Assistant-e de Recrutement**
- **Assistant-e RH et Paie**
- **Chargé-e des Ressources Humaines**

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 6 - BAC+3), ou d'une licence professionnelle dans le secteur des Ressources Humaines. Ou vous pouvez aussi faire partie des diplômés-es qui trouvent un emploi dans les six mois qui suivent l'obtention du diplôme.



PROGRAMME DE LA FORMATION *

Modules d'intégration

CCP1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Les documents courants en secrétariat
- L'entreprise et le droit (niveau 2)
- Les relations avec le personnel
- La gestion des embauches et des départs
- Le suivi RH
- La paie (niveau 1 et 2)
- Le SIRH
- Les reportings sociaux

CCP2 - Contribuer au développement des ressources humaines

- L'amélioration de la gestion administrative
- La préparation au recrutement
- Le recrutement et l'intégration
- Les compétences des salariés

Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

**Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme*

LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles **en présentiel au centre de formation, en distanciel (E-learning) ou mixte (Blended learning).**

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte.**

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

Les cours collectifs : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle

L'autoformation : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

La communauté d'apprenants : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

Le tutorat pédagogique : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

Le tutorat technique : Vos formateurs peuvent vous dépanner ou vous mettre en contact avec nos services d'assistance pour résoudre vos difficultés d'ordre numérique



EXAMEN

Les compétences du candidat pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités sur :

Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Les résultats des évaluations passées en cours de formation

Une mise en situation professionnelle

Le Dossier Professionnel du candidat

Un questionnaire professionnel

Dans le cadre d'une validation partielle par **Certificat de Compétences Professionnelles**, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des mêmes éléments.

S'il obtient **tous les CCP du titre**, le jury conduit un entretien final avec le candidat pour l'obtention du Titre complet. Si le candidat obtient seulement **un ou plusieurs CCP**, il a la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, le candidat peut, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.

PÉDAGOGIE ADAPTÉE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Un référent handicap est disponible pour répondre à vos questions. Nous mobilisons également nos partenaires handicap locaux pour répondre à vos besoins. Nous proposons un accompagnement personnalisé au regard de la situation de handicap ainsi que la possibilité d'aménagements concertés avec le stagiaire ou le bénéficiaire concerné :

Possibilité de mobilisation des aides dans le cadre de Prestations de Compensation du Handicap ou des aides de l'AGEFIPH (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Possibilité d'aménager les horaires et le rythme de la formation, en fonction du format de la formation et des besoins

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran, logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, logiciel de reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, adaptateurs, etc.

Possibilité de solliciter une interface ou un interprète LSF

Possibilité d'adapter les supports de la formation (visuels adaptés, documents simplifiés)

Possibilité d'aménagement des modalités d'examen

ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos centres de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap :

Accueil adapté

Circulation facilitée

Plan d'accessibilité affiché sur site

LES CONDITIONS D'ACCÈS

Pré requis pédagogiques :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC)
- Avoir un projet professionnel validé dans le secteur d'activité
- Pratiquer un 1er niveau des outils bureautique et d'internet

Pré requis techniques (*Si la formation se déroule tout ou partie à distance*) :

- 8 Go de mémoire vive (ou RAM)
- 10 Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur *Intel Core i5 version 5 500 minimum ou Ryzen 7 version 7 500 minimum*
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

Les stagiaires qui ne seraient pas équipé-e-s peuvent se voir prêter un ordinateur portable par le centre de formation, le cas échéant sous caution.

MODALITÉ DE FINANCEMENT POSSIBLE

Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

ÉTAPES D'INSCRIPTION

La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
 - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
 - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
 - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

**Pour tous renseignements,
contactez notre plateforme d'informations :**



02 49 09 14 59

candidat.rwo@retravailler.org

www.retravailler-ouest.fr