

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

PROGRAMME DÉTAILLÉ

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI :

Diplôme reconnu par l'Etat à Bac + 2 - Niveau 5 - TP-01284

(Inscrit au RNCP et éligible au CPF)

Financement : Plan de formation - Projet de Transition Pro – CPF – Personnel – CSP - Pôle
Emploi - Alternance (OPCO)

Prochaine session : du 13 janvier au 12 septembre 2025

Durée totale : 8 mois répartis en 1 113 h de formation dont 609 en centre de formation et 504
en entreprise soit 37 semaines au total



7 boulevard Rembrandt
21000 Dijon



09 78 80 71 40



contact@accords-majeurs.fr
www.accords-majeurs.fr

Présentation du métier

Autres appellations :

Gestionnaire de paie - Chargé/e des ressources humaines - Assistant Gestion des Ressources Humaines - Gestionnaire du personnel - Assistant formation ...

Domaine :

Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail

Les aptitudes professionnelles

Capacités d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles : diplomatie, discrétion, discernement, écoute, sens du dialogue...

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

Présentation du métier

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

Secteurs d'activités et types d'emploi accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

Assistant ressources humaines ;

Assistant formation ;

Assistant recrutement ;

Assistant RH et paie ;

Gestionnaire des emplois et carrières ;

Chargé des ressources humaines.

Codes ROME

M1501 Assistanat en ressources humaines ;

M1502 Développement des ressources humaines.

Présentation de la formation

1) Public

Toute personne souhaitant devenir :

· Assistant(e) RH, · Assistant(e) formation, · Assistant(e) recrutement, · Assistant(e) RH et paie, · Chargé(e) des ressources humaines...

2) Prérequis/ conditions d'accès

· Dossier de candidature et entretien de motivation et d'aptitude

· Niveau baccalauréat ou équivalent par l'expérience.

Et/ou Expérience dans le domaine administratif en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans le domaine du secrétariat (pratique du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels, etc.).

· VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

3) Objectif global :

Former et professionnaliser des assistants qui assureront la gestion des activités quotidiennes liées aux ressources humaines de l'entreprise.

4) Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation vous serez capable de :

1- 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 des indicateurs ressources humaines

2- 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

Compétences transversales de l'emploi

· Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines

· Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines

· Maintenir son attention de façon continue

Informations complémentaires :

**Des qualifications partielles (CCP) peuvent être obtenues
en suivant un ou plusieurs modules – Nous consulter.**

Déroulement de la formation

Module 1 : Intégration et accompagnement

- Accueil
- Présentation des objectifs de formation,
- Connaissance de l'environnement professionnel,
- Sensibilisation au développement durable,
- Adaptation du parcours de formation,
- Appui personnalisé à la recherche de stage et d'emploi
- Accompagnement individualisé pendant la période de formation,
- Préparation au jury (3 jurys blancs pendant la formation avant examen final)
- Jury de certification et bilan de la formation

Module 2 - Gestion administrative des salariés de l'entreprise

1. Le contrat de travail

- Les sources du travail,
- Les différents contrats de travail
- Les nouvelles formes de collaboration : statut auto-entrepreneur, portage salarial, mise à disposition de personnel par une autre structure,
- Les clauses du contrat de travail => lien avec la convention collective et les accords d'entreprise => les droits et les devoirs de l'employeur, les droits et les devoirs du salarié,
- Les documents annexes : règlement intérieur, charte informatique...
- La fin du contrat de travail : départ en retraite à l'initiative de l'employeur, départ en retraite à l'initiative du salarié, licenciement économique, licenciement pour faute (grave, lourde, sérieuse), rupture conventionnelle, démission.... => lien avec l'inspection du travail, le conseil de prud'hommes
- Droit du travail et administration du personnel
- Structures de défense de la relation contractuelle
- Règles de droit relatives aux IRP et syndicats
- Veille juridique et sociale

2. L'entrée du salarié dans l'entreprise

- Lien avec le contrat de travail DPAAE, visite médicale d'embauche, le fichier du personnel.
- Bureautique : Word : mise en forme de courrier, publipostage, convocation...
- Excel : planning, tableau de suivi des visites médicales,
- Base de données convocations, tableau de suivi du personnel (registre du personnel).

3. La vie du salarié dans l'entreprise

Excel : suivi des congés, des absences, des RTT, des jours événements familiaux, les différents indicateurs RH ;
Word : les imprimés, les formulaires.

Déroulement de la formation

4. Le départ du salarié

- Bureautique Word : reçu pour solde de tout compte.

5. La paie

- Principes comptables et d'élaboration de la paie
- Le salaire,
- Les modes de rémunération,
- Les composants du salaire (heures complémentaires, supplémentaires, absences, congés, maladie, maternité, RTT, avantages en nature, Contrepartie obligatoire
- La rémunération du temps de travail,
- Le paiement du salaire
- La nature des cotisations sociales,
- Le calcul des cotisations sociales,
- La régularisation des cotisations sociales,
- Les exonérations de charges sociales (Fillon, CICE, autres),
- La déclaration et le paiement des cotisations + la DSN.
- Collecte des éléments variables de paie et vérification de leur prise en compte
- Déclarations sociales obligatoires et périodiques
- Tableaux de bord sociaux

6. Mise en pratique :

Excel : tableaux de calcul des primes et des congés payés, mise à jour des données sociales + bulletin de salaire non cadre

Module 3 - Gestion des compétences et de la formation des collaborateurs

- Etude de la fonction RH et management en entreprise
- La conduite de projet RH
- Réglementation et gestion administrative de la formation
- Outils de gestion des emplois et des compétences, outils Rh du salarié et du manager (GPEC, entretien professionnel, bilan de compétences, conseil en évolution professionnel...)
- Le processus de recrutement et d'intégration d'un salarié,

Module 4 - Développement de l'activité et des outils d'ARH

- Interface des acteurs internes et externes de l'entreprise
- Suivi du parcours des collaborateurs : SIRH, tableaux de bord sociaux
- Efficacité personnelle et professionnelle : écrits professionnels, travail en équipe et en autonomie, préparation et animation de réunions, affirmation de soi et prise de parole, Gestion de conflits...
- Communication interne et externe, techniques d'organisation et de gestion documentaire
- Suivi de l'information sociale au quotidien
- Outils bureautiques : Word Excel Power point, messagerie électronique, agendas...

Modalités pédagogiques

Démarche

Les buts seront atteints par la mise en œuvre d'une pédagogie combinant :

- L'élaboration d'un contrat de parcours personnalisé : objectifs personnels et projet de formation
- Un travail d'élaboration personnelle (études de cas et formalisation des pratiques)
- Une écoute et un appui personnalisés : individualisation de la démarche et bilans intermédiaires collectifs et/ou individuels
- L'entraînement à des situations concrètes.

Les méthodes pédagogiques

- Apports informatifs et contextuels
- Une plateforme LMS collaborative
- Un lieu de visio-conférence en accès libre
- Debriefing.
- Auto-évaluation au moyen de « grilles d'évaluation»
- Un dossier pédagogique stagiaire sera remis en fin de formation
- Evaluation orale et écrite en fin de formation

La valeur ajoutée de cette formation

Titre professionnel reconnu par l'Etat

Une équipe complémentaire et pluridisciplinaire, une conjugaison d'expériences professionnelles dans les domaines :

- Développement personnel
- Coaching individuel et d'équipes
- Direction d'entreprises et management
- Gestion de carrières et ressources humaines
- Communication, expression et créativité
- Digital et numérique

Un positionnement à l'entrée de formation (questionnaire ou autodiagnostic) permet la mise en place d'un parcours individuel, accompagné et sécurisé.

Supports et Matériel pédagogiques fournis.

- Tableau interactif
- Plateforme LMS
- Supports pédagogiques écrits et audiovisuels

Nombre de participants

- Maximum 15

Modalités d'évaluation

La validation du titre professionnel est évaluée par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle.
- Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Mise en situation professionnelle | écrit de 3h30

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.

Entretien technique | oral de 30 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)
- sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).

Entretien final | oral de 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Modalités d'évaluation

Modalités d'évaluations continues :

Évaluation formative

- À chaque séquence pédagogique, des exercices et des mises en situation permettront au formateur et aux participants d'évaluer les acquis et axes de progrès.

Évaluation sommative

- En fin de formation, une évaluation orale est faite par le formateur au moyen d'un tour de table puis d'une synthèse des fiches individuelles de progrès permettant à chaque participant de repartir avec des objectifs concrets à mettre en œuvre.

Évaluation du niveau de satisfaction

- Une évaluation qualitative est proposée par l'intervenant en termes d'acquis et de satisfaction par rapport à la formation suivie. Elle permet au formateur d'ajuster ses contenus et méthodes de formation pour la prochaine session si nécessaire.
- Un bilan de chaque phase de formation est réalisé et partagé avec l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Évaluations intermédiaires

Trois évaluations intermédiaires sont réalisées en cours de formation à chaque fin de période en centre de formation en intégrant progressivement les acquis de formation et en respectant les conditions exactes de l'examen final. Ces évaluations sont intégrées dans le dossier du candidat pour l'examen final avec les écrits demandés dans le référentiel de certification.



7 boulevard Rembrandt
21000 Dijon



09 78 80 71 40



contact@accords-majeurs.fr
www.accords-majeurs.fr