



PROGRAMME DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES DE NIVEAU 5

*Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles –
RNCP
Identifiant CPF 330937
RNCP 35030*

Certificateur Ministère du Travail de l'emploi et de l'insertion



ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES : LE METIER¹

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.

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

¹ <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>



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).

LES COMPETENCES ATTESTEES²

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 les 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

² <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>



LE PROGRAMME

La formation se compose de **2 activités types** complétées par une période en entreprise :
Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

ACTIVITES TYPES 1

ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Durée 169 h environ 5 semaines

(Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, Les durées peuvent varier en fonction des apprenants.)

Cours théoriques sur les modules suivants

1	La gestion administrative du personnel. Contexte juridique de la fonction. L'embauche des salariés. Les formalités d'embauche. Les contrats de travail.	43 h
2	L'accueil du salarié. Les périodes d'essai. La gestion des CDD et des intérim. La gestion du temps de travail et des absences. La fin du contrat de travail.	48 h
3	Les variables de la paie.	38 h
4	Proposition, déploiement et diffusion des procédures RH. Élaboration et actualisation des tableaux de bord RH. Veille juridique et sociale.	40 h
	TOTAL	169 H



APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

Durée 195 h environ 6 semaines

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation,
Les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

Produire des documents professionnels avec les logiciels WORD, EXCEL, POWER POINT.	45h
Gérer les entrées et sorties des salaires. Compléter des déclarations d'embauche. Organiser et suivre les visites médicales. Établir des contrats de travail, en CDD CDI INTERIM. Établir les documents nécessaires à la fin du contrat de travail.	35h
Rédiger des notes de services, d'informations etc... Préparation de réunion.	28h
Établir une veille juridique et sociale.	20h
Réaliser des tableaux de bord.	20h
Collecter des variables de la paie. Établir des bulletins de paie Gérer les événements liés aux absences des salaires.	29h
Établissement d'un livret d'accueil salarié. Jeux de rôle : accueillir un nouveau salarié.	18 h
TOTAL	195h



ACTIVITE TYPE 2

CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Durée 142h Environ 4 semaines et demie

(Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.)

Cours théoriques sur les modules suivants :

1	Opérations liées à la gestion des emplois et carrières. Le cadre légal et la veille juridique en matière de gestion des emplois et des carrières. Mettre en place des outils permettant le suivi des carrières. Gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation.	28h
2	Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel. Le besoin en recrutement. Rédaction d'un profil de poste. Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi et présélection de candidatures.	28h
3	Conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un organisation de l'intégration d'un nouveau salarié.	21h
4	Les bulletins de paie - établissement des déclarations sociales.	21h
5	Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel. Les demandes de formation. Contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation. Les différents dispositifs de formation. Gestion du traitement administratif et du budget de la formation	30h
6	Formation aux Logiciels CIEL ET SAGE PAYE.	14h
	TOTAL	142H



APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

Durée 131h environ 4 semaines et demie

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

Gérer des situations de gestion des emplois et carrières (bilan de compétences, entretiens annuels, plan de formation etc...	18h
Etablir une veille juridique des emplois et carrières.	18h
Etablir des indicateurs et des tableaux de bord.	18h
Etablir un plan de recrutement.	18h
Etablir un plan d'intégration du personnel.	18h
Gestion et établissement des demandes de formation. Jeux de rôle : conduite d'un entretien.	18h
Etablir des bulletins de paie et les déclarations sociales.	18h
Création du dossier de l'entreprise. Paramétrage des cotisations. Préparation des fichiers de base (salariés, profils des différents contrats de travail). Edition des bulletins de paie (non-cadre, cadre, commercial). Traitement des congés payés. Impression des documents périodiques (livre de paie, état des virements, charges à payer par caisse).	18h
TOTAL	144h



STAGE EN ENTREPRISE 4 SEMAINES 140 h

Notre centre de formation active son réseau d'entreprise afin de vous aider à trouver un stage qui vous sera le mieux adapté possible.

La recherche d'un stage en entreprise reste à la responsabilité du stagiaire en formation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- 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.

Nos formateurs assurent un suivi régulier des stagiaires : Des points en face à face ou par téléphone permettent de réajuster le programme si besoin.

METHODE PEDAGOGIQUE

La formation est dispensée par des intervenants professionnels issus du monde de l'entreprise.

Nos formations sont dispensées dans l'individualisation :

- L'apprenant en présentiel travaille en autonomie sur des supports élaborés et/ou sélectionnés par le centre de formation et en accompagnement avec les formateurs du centre.
- L'apprenant avance à son rythme.
- L'apprenant en distanciel avance à son rythme et organise sa journée de travail. Il n'y a pas de classes virtuelles.
- Le parcours de formation peut être revu et adapté afin de répondre au mieux aux besoins de chacun.



- Des ateliers en petits groupes peuvent être organisés si l'apprenant rencontre une difficulté particulière lors de son parcours de formation. (Sue demande et en présentiel uniquement).

- L'apprenant en distanciel peut prendre rendez-vous avec le formateur afin de bénéficier d'une session de soutien en Visio ou par téléphone, si besoin.

- Des points réguliers en face à face ou par téléphone, permettront de réajuster le parcours de formation si besoin.

-

Tout au long de la formation, différents travaux seront à restituer pour correction. La formation étant dans l'individualisation, il est possible que votre formateur donne aux apprenants d'un même parcours de formation, des travaux de charge et de difficulté différents, en fonction du rythme de chacun.

La formation demande un investissement personnel. Le stagiaire doit montrer un certain intérêt et doit également faire preuve d'initiatives et d'autonomie.

L'apprenant s'engage à alerter immédiatement le formateur ou le responsable pédagogique en cas de difficulté.

MOYENS TECHNIQUES

- 1 ordinateur équipé du pack office par stagiaire (pour les formations en présentiel uniquement). Les apprenants en distanciel doivent être équipés d'un ordinateur et du pack office et d'une connexion internet pour pouvoir suivre la formation.

-

- Logiciels professionnels (SAGE ET CIEL COMPTA GESTION PAYE) 2020 (présentiel uniquement). Les apprenants en distanciel pourront travailler sur les logiciels plus spécifiques pendant leur période de stage en entreprise.
(L'examen se produit exclusivement sur les logiciels du pack office).



- Les supports de cours sont fournis par le centre de formation. Des ouvrages complémentaires à la charge du stagiaire peuvent être à prévoir si le stagiaire en éprouve la nécessité.
- Un écran géant
- Des brochures spécialisées sont à disposition pour consultation uniquement dans l'enceinte du centre de formation.

LES FORMATEURS

Les formateurs permanents :

- Mme Marie-Isabelle Kovcic (Bureautique, comptabilité, gestion de la paie, ressources humaines)
- Mme Kovcic Alexandra (Bureautique, assistanat de direction, secrétariat général et secrétariat appliqué aux structures médicales, marketing et management)
- M. Kovcic Kévin (Bureautique, comptabilité, Réception en hôtellerie)

Les examens visant l'obtention du titre professionnel ont lieu dans nos locaux situés au 20 rue Verdi- 06000 Nice

NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES DE NIVEAU 5

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

L'examen est validé dans nos locaux 20 Rue Verdi 06000 NICE De niveau 5 L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.



ACTIONS A EVALUER :

Elles se composent de trois parties

- Une épreuve de synthèse
- Un questionnement à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel) Un entretien final.

Mise en situation professionnelle :

Les compétences administratives et réglementaires nécessaires pour administrer les Ressources Humaines, gérer administrativement les entrées et les sorties et tout changement de situation du personnel, assurer la gestion quotidienne du personnel,

Gérer les relations administratives avec les interlocuteurs externes et participer à la gestion administrative des relations sociales,

les compétences en paie permettant d'assurer le traitement de la paie, de la collecte des éléments au contrôle des bulletins de salaire mais aussi le traitement des situations particulières et les incidences de paie, la dernière paie et solde de tout compte ainsi que les déclarations sociales obligatoires, - les compétences techniques RH nécessaires pour contribuer au développement des Ressources Humaines dans ses volets formation et recrutement ainsi qu'au reportant social et diffusion de l'information RH, - les capacités d'analyse, d'organisation, de méthode et de rigueur, les capacités relationnelles intégrant celles liées au travail en équipe.

Epreuve orale :

Entretien technique devant un jury de professionnels du secteur Habilité par la DREETS PACA. Cet entretien avec le jury permet de délivrer le titre professionnel ou à défaut des certificats de compétences professionnelles.



Pour cet entretien, le jury doit disposer :

- Des résultats à l'épreuve de synthèse.
- Du dossier de synthèse de pratique professionnelle décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de prévisions apportés en annexe à ce dossier.
- Et pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondants à l'objectif décrit dans le référentiel de certification. (Livret stagiaire).

Notre centre de formation possède l'agrément pour l'organisation des sessions d'examen au titre professionnel. A ce titre, les épreuves s'effectuent sur le plateau technique de notre centre de formation au 20 rue verdi 06000 Nice.

CONDITIONS D'ACCES

Public :

Cette formation peut accueillir tout public de statut et d'Age différents

- Demandeurs d'emploi
- Salariés en CIF de transition professionnelle
- Particuliers en financement CPF via Mon Compte Formation
- Personnes en situation de handicap : la formation est proposée en distanciel, elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences à distance avec des supports de cours, exercices envoyés par courriel, Visio conférence, réponses aux questions également par téléphone SMS ou Skype. Suivi régulier et fréquent du stagiaire. Plateforme téléphonique de 8h30 à 16h30.



POSSIBILITES DE FINANCEMENT

Demandeurs d'emploi

- Dans le cadre de l'AIF (aide individuelle à la formation)
- Dans le cadre du CSP (contrat de sécurisation professionnelle)
- Personnes en situation de handicap : Fraser Formation aide à l'orientation vers les organismes adaptés.

Salariés

- Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation)
- CIF DE TRANSITION PROFESSIONNELLE
- Plan de formation de l'entreprise

Personnes en situation de handicap

- Possibilité de financement par l'AGEFIPH.

MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION

Niveau d'entrée :

Niveau BAC ou équivalent

Prérequis :

Bonne maîtrise de la langue française, bonne motivation, sérieux, capacités relationnelles, acquis professionnels dans le domaine du secrétariat, autonomie.

SELECTION ET INSCRIPTION

Entretien individuel avec le stagiaire et la responsable formation

Entretien de motivation, questionnaires d'évaluation, tests de connaissance en français, tests de culture générale.

Délai d'inscription : *nous consulter.*



INDICATEURS DE PERFORMANCE

Taux de réussite au titre professionnel : 92%

Taux de retour à l'emploi : 70%

Taux de présentation : 92%

Moyenne des évaluations stagiaires : 4.5/5

DUREE ET TARIFS

- Durée prévisionnelle : 650 h en centre de formation et 140h en entreprise : 6 mois
- Totale heures : 790 h
- Prochaine session : du 03 octobre 2022 au 31 mars 2023
- Tarif : 3750.00€ net de taxes, frais d'examen inclus.
- Pour toute autre prise en charge : nous consulter.



RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

20 Rue VERDI 06000 NICE – Résidence le Verdi-Gounod

Contacts :

Marie Isabelle Kovcic

20 RUE VERDI 06000 NICE

Courriel : fraserformation06000@gmail.com

☎ 09.51.75.31.61

Mobile 06.51.48.48.38

Permanence téléphonique du lundi
au vendredi de 8h à 17 h

www.fraser-formation.com

Parking Mozart à proximité

Gare SNCF centrale THIERS à 700 M

Tramway Alsace Lorraine/Victor Hugo à proximité.

BUS à proximité

Restaurants libre-service pharmacie etc... À proximité.

