



PROGRAMME DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES DE NIVEAU 5

*Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles
RNCP 35030*

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5

Code(s) NSF :

315m : Ressources humaines, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

35014 : Secrétariat assistant ressources humaines

Date d'échéance de l'enregistrement : 05-11-2025

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



ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES : LE METIER¹

Activités visées :

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.

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...).

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



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.

- *Concernant la formation en FOAD (formation ouverte et à distance), celle-ci est organisée de façon asynchrone via une plateforme nommée « TEACH UP »*
- *Sa méthode pédagogique est dans l'individualisation, une plateforme téléphonique est accessible avec les formateurs du lundi au vendredi de 8h à 18h des points réguliers sont effectués par téléphone mail ou en Visio.*
- *La durée et le programme sont identiques à la formation en présentiel*
- *Exception faite pour les ateliers organisés en présentiel et l'utilisation de logiciels spécifiques ceux-ci pourront être appréhender lors de la période en entreprise*

ACTIVITES TYPE 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	<p>1. <u>Assurer La gestion administrative du personnel.</u></p> <p>Contexte juridique de la fonction.</p> <p>Dossiers des employés : La création et la maintenance de dossiers individuels pour chaque employé, comprenant des informations telles que les coordonnées, les qualifications, l'historique professionnel, les évaluations de performance, etc.</p> <p>Contrats et documents officiels : La gestion des contrats de travail, des avenants, des lettres d'embauche et d'autres documents officiels liés à l'emploi.</p>	58h
----------	---	------------



	<p>Gestion du temps et des présences : Le suivi des heures de travail, des congés, des absences et des retards. Cela peut inclure l'utilisation de logiciels de gestion du temps.</p> <p>Paie et avantages sociaux : Le calcul et la distribution des salaires, la gestion des avantages sociaux tels que les assurances, les régimes de retraite, etc.</p> <p>Conformité légale : Assurer le respect des lois et réglementations en matière d'emploi, y compris la conformité aux normes de travail, les régimes de sécurité sociale, les obligations fiscales, etc.</p> <p>Recrutement et intégration : Coordonner les processus de recrutement, y compris la collecte de candidatures, la planification des entretiens, l'intégration des nouveaux employés, etc.</p> <p>Formation et développement : Suivi des formations suivies par les employés, gestion des compétences et des besoins en développement professionnel.</p> <p>Communication interne : Faciliter la communication entre les différents services de l'organisation et assurer une transmission fluide des informations liées au personnel.</p> <p>Gestion des performances : Mise en œuvre de processus d'évaluation de la performance, de fixation d'objectifs, de feedback et de développement professionnel.</p> <p>Gestion des conflits et des problèmes : Intervenir dans la résolution de conflits internes, de problèmes liés au personnel et mettre en place des mécanismes pour assurer un environnement de travail sain.</p>	
<p>2</p>	<p>2. Assurer la gestion des variables de la paie</p> <p>Identification des Variables de Paie : les salaire base, les heures travaillées, Les heures supplémentaires, les heures complémentaires, les avantages sociaux, les primes, les déductions fiscales, les congés payés, etc.</p> <p>Classification des Variables : imposables ou non imposables, les avantages en natures etc....</p> <p>Définition des Paramètres : détermination du taux horaire majoration pour les heures supplémentaires et les heures complémentaires.</p> <p>Veille Réglementaire : rester informer des changements réglementaires en matière de paie. Les lois et les taux d'imposition ce qui peut avoir un impact sur les variables de paie.</p> <p>Contrôle de la Cohérence : contrôler les données de paie, vérification des totaux, des taux de cotisation sociales etc...</p>	<p>57 H</p>
<p>4</p>	<p>3. Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines</p> <p>Comment calculer un turn over et un taux de rotation du personnel</p> <p>Calculer et analyser un taux d'absentéisme</p> <p>Calculer la masse salariale</p> <p>Mettre en place des plans pour la qualité de vie au travail</p>	<p>54h</p>



<p>Calculer un cout de formation</p> <p>Calculer le temps de formation par salarié</p> <p>Réévaluer les indicateurs :</p> <p>Passez en revue régulièrement les indicateurs pour vous assurer qu'ils restent pertinents par rapport aux objectifs stratégiques.</p> <p>Ajuster les indicateurs si nécessaire :</p> <p>Modifiez les indicateurs en fonction de l'évolution des besoins de l'entreprise.</p> <p>Élaborer des rapports :</p> <p>Créez des rapports réguliers sur les performances en ressources humaines.</p> <p>Vérification pour voir si les rapports sont compréhensibles et pertinents pour les parties prenantes.</p> <p>Communiquer les résultats :</p> <p>Partage des résultats avec les responsables RH, la direction et les employés.</p> <p>Favorisez la transparence et la compréhension des enjeux.</p> <p>Evaluation de l'efficacité des actions</p> <p>Analyse de l'impact des actions entreprises pour améliorer les indicateurs.</p> <p>Ajustement des stratégies RH en fonction des résultats obtenus.</p> <p>Mettre en place des systèmes de collecte de données :</p> <p>Établissement des systèmes pour collecter régulièrement les données nécessaires à chaque indicateur.</p> <p>Utilisation des outils informatiques, des enquêtes, des entretiens, etc.</p> <p>Analyser les résultats :</p> <p>Étude des données recueillies pour chaque indicateur.</p> <p>Identification des tendances, les points forts et les faiblesses.</p>	
TOTAL	169 H



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
<p>1. <u>Assurer La gestion administrative du personnel.</u></p> <p><i>Exercices sur les dossiers du personnel</i></p> <p>Mise à jour des dossiers du personnel</p> <p>Création d'une liste de vérification pour s'assurer que tous les dossiers du personnel sont complets et à jour.</p> <p>Classement archivage es dossier du personnel</p> <p>Elaboration d'un calendrier pour la gestion des horaires de travail en tenant compte des heures normales, heures supplémentaires et congés payés.</p> <p>Préparation d'un système de suivi des congés permettant aux employés de soumettre leurs demandes et au département des RH de les approuver</p> <p>Création d'un formulaire d'évaluation des performances pour les employés en identifiant les critères pertinents à chaque poste.</p> <p><i>Exercices sur la Gestion des dossiers disciplinaires</i></p> <p>Élaboration d'un processus pour gérer les problèmes disciplinaires, y compris les avertissements, les suspensions et les licenciements.</p> <p>Bien s'assurer que ce processus est conforme aux lois du travail en vigueur.</p> <p><i>Exercices sur la Formation et le développement</i></p> <p>Identifiez les besoins de formation pour les employés et proposer un plan de développement professionnel</p>	50 h
<p>1. <u>Assurer la gestion des variables de la paie</u></p> <p><i>Exercices sur les variables de la paie</i></p> <p>Réviser et d'identifier les principales variables de la paie qui doivent être prises en compte pour garantir une rémunération précise et transparente pour les employés.</p> <p>Identification des Variables Principales ; Liste des Variables de Base</p>	50h



Identification des éléments de base qui composent le salaire de base d'un employé (par exemple, salaire horaire, salaire mensuel).

Variables liées aux Heures de Travail :

Identification des variables liées aux heures de travail, telles que les heures régulières, les heures supplémentaires et les jours fériés.

Avantages Sociaux :

Liste des avantages sociaux offerts aux employés, tels que les assurances santé, les régimes de retraite, etc.

Primes et Bonus :

Identification des primes et bonus qui peuvent être accordés aux employés en fonction de leur performance, de leur ancienneté, ou d'autres critères.

Retenues et Déductions :

Énumération des retenues obligatoires (impôts, cotisations sociales) et les déductions volontaires (cotisations syndicales, prêts sur salaire) qui peuvent affecter la paie.

Mise en Place d'un Système de Suivi

Proposez un système de suivi des heures de travail pour garantir une précision dans le calcul des salaires.

Élaboration d'un formulaire standardisé pour la collecte des informations sur les avantages sociaux et autres éléments variables.

Respect des Lois et Réglementations.

Vérification que toutes les variables de paie respectent les lois du travail et les réglementations en vigueur.

Création d'une liste de vérification pour garantir la conformité aux normes légales.



1. Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Exercices sur la mise en place et suivi des indicateurs clés

Evaluation de la performance et de l'efficacité des processus RH.

Identification des Indicateurs Clés de Performance Recrutement et Sélection :

Proposez cinq (5) indicateurs pour évaluer les performances.

Elaboration et création de tableaux de bords

50 h

TOTAL

195h



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	<p>Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières</p> <p>Évaluation des Besoins en Compétences :</p> <p>Identification des compétences nécessaires pour atteindre les objectifs organisationnels.</p> <p>Mise en place des évaluations des compétences actuelles des employés pour déterminer les lacunes.</p> <p>Élaboration d'un Plan de Développement des Compétences :</p> <p>Sur la base des évaluations, élaborer un plan de développement des compétences qui cible les domaines spécifiques nécessitant une amélioration.</p> <p>Définir des objectifs clairs et mesurables pour chaque employé.</p> <p>Programmes de Formation :</p> <p>Mettre en place des programmes de formation adaptés aux besoins identifiés.</p> <p>Utilisation de divers formats de formation tels que des sessions en personne, des cours en ligne, des ateliers, etc.</p> <p>L'auto-apprentissage :</p> <p>Les ressources les livres, des cours en ligne et les outils permettant aux employés de développer leurs compétences de manière autonome.</p> <p>Suivi et Évaluation :</p> <p>Mettre en place un système de suivi pour mesurer les progrès des employés dans le développement de leurs compétences.</p> <p>Organisation des entretiens réguliers pour discuter des réalisations et des défis rencontrés.</p> <p>Feedback Constructif :</p> <p>Fournir un feedback constructif aux employés sur leur performance et leurs progrès.</p> <p>Utilisation des retours pour ajuster les plans de développement des compétences au besoin.</p> <p>Intégration des Compétences aux Objectifs Professionnels :</p> <p>Vérification du développement des compétences afin qu'il soit cohérent sur les objectifs professionnels des employés et les objectifs organisationnels.</p>	49h
----------	---	------------



2	<p>Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel</p> <p>Analyse des Besoins en Personnel :</p> <p>Collaborez avec les gestionnaires pour comprendre les besoins en personnel.</p> <p>Participez à la rédaction des descriptions de poste détaillées et à la définition des critères de sélection.</p> <p>Sourcing de Candidats :</p> <p>Utilisez divers canaux pour sourcer des candidats (sites d'emploi, réseaux sociaux, événements professionnels, etc.).</p> <p>Contribuez à la création de viviers de talents.</p> <p>Présélection et Entretiens :</p> <p>Participez à la présélection des CV et des candidats.</p> <p>Organisez et menez des entretiens, en évaluant les compétences techniques et comportementales.</p> <p>Évaluation des Candidats :</p> <p>Collaborez avec les équipes opérationnelles pour évaluer les candidats de manière holistique.</p> <p>Utilisez des outils d'évaluation pertinents (tests techniques, simulations, etc.).</p> <p>Communication avec les Candidats :</p> <p>2 Gardez les candidats informés sur le processus de recrutement.</p> <p>Fournissez des retours constructifs aux candidats non retenus.</p> <p>Négociation des Offres :</p> <p>Collaborez avec les responsables RH pour élaborer des offres compétitives.</p> <p>Participez aux négociations avec les candidats retenus.</p> <p>Processus d'Intégration :</p> <p>Élaboration de Programmes d'Intégration :</p> <p>Contribuez à la conception de programmes d'intégration pour les nouveaux employés.</p> <p>Assurez-vous que les programmes sont adaptés à la culture organisationnelle.</p> <p>Accueil des Nouveaux Employés :</p> <p>Participez à l'organisation d'un accueil chaleureux pour les nouveaux employés.</p> <p>Fournissez des informations essentielles sur l'entreprise, ses valeurs et ses politiques.</p> <p>Formation Initiale :</p> <p>Collaborez avec les responsables de formation pour planifier et coordonner les sessions de formation initiale.</p> <p>Veillez à ce que les nouveaux employés acquièrent rapidement les compétences nécessaires.</p> <p>Suivi des Nouveaux Employés :</p>	50h
---	---	-----



	<p>Effectuez des suivis réguliers pour évaluer l'adaptation des nouveaux employés. Adressez rapidement tout problème ou préoccupation lié à l'intégration.</p> <p>Feedback et Amélioration Continue : Recueillez des retours d'expérience des nouveaux employés. Utilisez ces informations pour améliorer continuellement le processus d'intégration.</p> <p>Promotion de la Culture d'Entreprise : Encouragez les nouveaux employés à s'impliquer dans la culture de l'entreprise. Organisez des activités favorisant la collaboration et l'intégration.</p>	
3	<p>Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel</p> <p>Identification des Besoins en Compétences : Collaboration avec les responsables opérationnels pour comprendre les besoins en compétences actuels et futurs. Mise en place d'évaluations des compétences individuelles et collectives.</p> <p>Alignement avec les Objectifs Organisationnels : Vérifier que les programmes de développement des compétences sont alignés sur les objectifs stratégiques de l'entreprise.</p> <p>Conception de Programmes de Formation : Collaborez avec les responsables de la formation pour concevoir des programmes adaptés aux besoins spécifiques.</p> <p>Intégration de divers formats de formation (ateliers, e-learning, mentorat, etc.).</p> <p>Sélection de Fournisseurs de Formation : Identification et évaluation des partenaires de formation externes</p> <p>Communication sur les Opportunités de Développement : Informez les employés des opportunités de développement disponibles. Encouragez la participation volontaire aux programmes de formation.</p> <p>Suivi du Développement des Compétences :</p> <p>Évaluation Continue : Mettre en place des mécanismes d'évaluation continue des programmes de formation. Collecte des retours d'employés et des données de performance post-formation.</p> <p>Analyse des Résultats : Analysez l'impact des programmes de développement des compétences sur les performances individuelles et organisationnelles. Identifiez les réussites et les domaines d'amélioration.</p>	43h



<p>Ajustement des Programmes : Ajustez les programmes de formation en fonction des retours et des résultats obtenus.</p> <p>Suivi Individuel : Mettre en place des entretiens individuels pour discuter du développement des compétences avec les employés. Identifiez les aspirations professionnelles et ajustez les plans de développement personnel.</p>	
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.

<p>1. Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières</p> <p>Exercices : Sur la sélection de postes dans une organisation ou création d'un exemple hypothétique. Réalisation d'une analyse détaillée de ce poste, en identifiant les responsabilités, les compétences nécessaires, les qualifications requises et les critères de performance.</p> <p>Exercices : Création d'une fiche de poste pour un poste spécifique dans une entreprise. Inclure les éléments clés tels que le titre du poste, le résumé des responsabilités, les qualifications requises et les compétences souhaitées.</p> <p>Exercices : Concevoir un processus de recrutement pour un nouveau poste au sein d'une entreprise Inclure les étapes telles que la rédaction de l'annonce, la présélection des CV, les entretiens, les tests éventuels, et la vérification des références.</p> <p>Exercices : Identification des compétences clés requises pour un département ou une équipe spécifique. Création d'un plan de développement des compétences qui inclut la formation, le mentorat et d'autres activités pour renforcer ces compétences.</p>	38h
--	------------



Exercice : Élaboration d'un système d'évaluation des performances pour une organisation.

Inclure des critères objectifs, des évaluations régulières, et des mécanismes pour fournir des feedbacks constructifs aux employés.

Exercice : création d'un programme de mobilité interne qui encourage les employés à développer leur carrière au sein de l'entreprise.

Inclure des opportunités de formation, de mentorat et des démarches pour faciliter les transferts internes.

Exercice : Identification des postes clés au sein de d'une organisation

Développer un plan de gestion de la relève pour assurer une transition en douceur en cas de départ d'un employé clé. Inclure des plans de développement pour les successeurs potentiels.

Exercice : Examen des politiques de gestion des carrières existantes dans une organisation.

Proposition d'améliorations ou développement de nouvelles politiques pour mieux soutenir le développement professionnel des employés.

2. Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Exercices sur la Rédaction d'une offre d'emploi

Choisir un poste fictif pour lequel vous souhaitez recruter.

Rédaction d'une offre d'emploi complète, incluant la description du poste, les qualifications nécessaires, les responsabilités et les avantages.

Utilisation d'un langage inclusif afin d'attirer une diversité de candidats.

Exercices sur le tri des CV

Réception d'une série de CV fictifs pour le poste que vous avez créé dans l'exercice précédent

Trie des CV en fonction des critères pertinents tels que l'expérience, les compétences et l'éducation.

Justification des choix de présélection en expliquant pourquoi certains candidats ont été retenus et d'autres écartés

Exercices sur l'Entretien de recrutement

Création d'une liste de questions d'entretien pertinentes pour le poste en question.

Jeux de rôle recruteur candidat

Évaluation des réponses du candidat, posez des questions de suivi et évaluez sa compatibilité avec le poste.

Exercices sur le Plan d'intégration

Conception d'un plan d'intégration pour un candidat

Inclure des étapes telles que l'accueil, la formation, la présentation aux membres de l'équipe et la clarification des attentes.

Exercices sur la Réflexion sur l'amélioration du processus

Revoir le processus de recrutement et d'intégration que vous avez créé.

Identification des points forts et des points faibles.

Proposition d'idées d'amélioration pour rendre le processus plus efficace et accueillant.

40h

3. Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Exercices sur l'identification des besoins en compétences

Etablir une liste des compétences nécessaires pour accomplir efficacement un travail.

Identification des compétences les plus fréquemment mentionnées.

Comparaison de ces compétences avec les objectifs organisationnels.

Exercice sur la Planification Individuelle de Développement des Compétences

Réflexion sur des compétences actuelles et des objectifs professionnels.

Identification des compétences à développer.

Organisation d'entretiens individuels

42h



<p>Elaboration d'un plan de développement des compétences.</p> <p><i>Exercices sur une Simulation de Plan de Développement des Compétences</i></p> <p>Création d'un plan de développement des compétences pour un employé fictif Explication choix faits et des raisons derrière chaque décision.</p> <p><i>Exercice Évaluation de l'Impact des Compétences sur les Objectifs Organisationnels</i></p> <p>Identification des objectifs organisationnels prioritaires. Détermination des compétences t cruciales pour atteindre ces objectifs. Explication du développement des compétences et pourquoi cela pourra contribuer à la réalisation des objectifs</p> <p><i>Exercice Suivi et Évaluation de la Formation</i></p> <p>Sélection d'un programme de formation. Suivi de l'impact de la formation sur les performances Expliquer les résultats et les suggestions d'amélioration.</p>	
<p><i>Création du dossier de l'entreprise. Avec le logiciel CIEL ET SAGE paye</i></p> <p>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).</p>	24h
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. (Sur 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, assistantat 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 reporting 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)
- Dans le cadre d'une reconversion professionnelle par TRANSITION PRO
- 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, grammaire, paye

Délai d'inscription : *nous consulter.*



INDICATEURS DE PERFORMANCE 2023

Taux de réussite totale au titre professionnel	100%
Taux de réussite partielle au titre professionnel	0%
Taux de présentation au titre professionnel	100%
Taux de retour à l'emploi	67%

Moyenne taux de satisfaction stagiaires

L'organisation	4.5/5
La formation	4.5/5
Les formateurs	4.5/5
MOYENNE GENERALE	4.5/5

DUREE ET TARIFS

- Durée prévisionnelle : 700 h en centre de formation et 140h en entreprise : 6 mois
- Totale heures : 840h
- Prochaine session : du 26 février 2024 au 27 septembre 2024
- Et du 07 octobre 2024 au 09 octobre 2025
- 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 06.08.77.96.47

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.

