

## ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

**Certification de niveau 5 (Bac + 2) inscrite au RNCP 35030**

**Titre du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion**

**Publication au JO le 30/07/2020, dates de validité de l'enregistrement du 05/11/2020 au 05/11/2025**

### Objectifs

**CCP1 : 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

**CCP2 : 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

### Public

Demands d'emploi ou salariés, en reconversion ou voulant perfectionner leurs compétences, jeunes en poursuite d'études, en changement d'orientation ou en reprise d'études - Profil : BAC à Bac +2

Les personnes en situation de handicap ont la possibilité de demander un aménagement de leur formation et/ou de l'examen de certification.

### Modalités et délais d'accès

Inscription validée après entretien de positionnement. Délais d'accès en fonction du dossier de financement.

### Durée - Dates prochaine session

Plusieurs formules possibles :

- **A temps plein : 3 mois** de formation en centre, à raison de 7 heures par jour (horaires : 08h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30), soit **455 heures** suivis de **1 à 2 mois** de stage en entreprise (**en fonction du financeur**)  
**Du 19 septembre 2024 au 20 décembre 2024 en centre de formation.**  
**Stage en entreprise du 06/01/2025 au 31/01/2025 (pour 1 mois) ou du 06/01/2025 au 28/02/2025 (pour 2 mois)**
- **En alternance (en contrat de professionnalisation ou en apprentissage sur 12 mois)** (rythme de 2 à 3 jours en centre de formation par semaine et 3 à 2 jours en entreprise + périodes à temps plein en entreprise), **du 19/09/2024 au 11/07/2025.**

### Financement

Financement possible par Transition Pro, les OPCO, Pôle Emploi, l'AGEFIPH, la Région.

Formation éligible au PTP (Projet de Transition professionnelle), au CPF, à la Pro A et au plan de développement des compétences de l'entreprise. Si financement personnel, nous consulter.

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Chaque salle de formation est équipée d'un vidéoprojecteur, d'un accès à internet et d'un PC par stagiaire.
- Chaque stagiaire a un accès gratuit à la suite Microsoft Office 365 Online pendant toute la durée de la formation ainsi qu'au logiciel Silae pour la gestion de la paie.
- Une plateforme pédagogique, à la disposition des stagiaires le temps de leur formation, met à disposition des apprenants un ensemble de cours et de ressources accessibles à partir d'internet.
- Un référent pédagogique est l'interlocuteur privilégié des stagiaires, concernant son parcours de formation (adaptation à la formation, difficultés rencontrées, recherche d'un stage en entreprise, préparation des évaluations, intégration dans l'emploi)
- L'équipe pédagogique est constituée de professionnels ayant une expérience importante dans leur domaine de compétences.

### Evaluation de la formation

Tout au long de la formation, les formateurs proposent des exercices d'évaluation des connaissances acquises.

En fin de formation, chaque stagiaire est mis en condition d'examen. Il s'agit d'un examen blanc, qui reprend les mêmes modalités d'évaluation écrite que l'examen final de certification.

L'examen de certification se déroule en 2 temps :

- Une mise en situation écrite
- Un entretien avec un jury

## **Droit social (23 jours)**

### ✓ Bases du droit social (16 jours)

Choisir le contrat adapté et veiller à une exécution conforme du contrat (absences, sanctions, modifications...)  
Maîtriser les règles juridiques relatives au temps de travail.  
La suspension du contrat de travail (congés, maladie, accident du travail, maladie professionnelle)  
Réduire les risques juridiques liés à la rupture du contrat.  
Maîtriser le périmètre de garantie d'un régime de prévoyance

### ✓ Relations sociales (3 jours)

Comprendre le fonctionnement général, les moyens et les missions du CSE (Comité social et économique)  
Mettre en place les commissions facultatives et obligatoires  
Tenir les indicateurs nécessaires pour assister un président de CSE  
Savoir animer des réunions et connaître les consultations à mener  
Organiser des élections et rédiger un PV d'élection

### ✓ Prud'hommes / Conflit collectif (1 jour)

Le conseil des Prud'hommes : compétences, organisation, procédure  
Le conflit collectif : conditions de licéité et conséquences de la grève

### ✓ Gestion des conflits (2 jours)

Gestion du conflit générant une solution disciplinaire  
Gestion du harcèlement moral  
Gestion des cas de radicalisation de certains salariés  
Rupture conventionnelle

### ✓ Retraites (1 jour)

Définition : répartition et capitalisation  
Le régime de base de la sécurité sociale et les régimes complémentaires  
Les régimes dits alignés et les autres régimes

## **Recrutement (3 jours)**

De l'analyse des besoins à l'intégration du nouvel embauché : préparer et conduire un recrutement, choisir et intégrer le candidat sélectionné.  
Rédiger un profil de poste et une offre d'emploi. Sélectionner des sources de recrutement adaptées

## **Gestion de la formation (4 jours)**

Maîtriser la législation de la formation.  
Optimiser le budget formation - Élaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences.  
Bien gérer la formation : conventions, optimisation et suivi budgétaire, préparation et suivi des entretiens professionnels

## **L'entreprise et son environnement (1 jour)**

La fonction économique de l'entreprise  
La réalité sociale de l'entreprise  
Le cadre juridique de l'entreprise  
La structuration des pouvoirs et responsabilités de l'entreprise

## **GPEC (2 jours)**

Diagnostiquer la situation de l'entreprise et mettre en œuvre les outils adéquats pour apprécier les compétences actuelles et anticiper sur les besoins futurs

## **Gestion administrative du personnel (9 jours)**

Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche au départ de l'entreprise  
Collecter les éléments variables de paie, vérifier leur prise en compte  
Participer à la gestion des obligations sociales - Tenir à jour les différents tableaux de bord RH  
Gérer le personnel : temps de travail, congés et absences  
Mettre en œuvre les différents entretiens de gestion des carrières  
Assurer les autres formalités administratives

## **Contrôle de gestion sociale (3 jours)**

Intégrer le contrôle de gestion à la fonction RH.  
Établir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des ressources humaines.  
Mesurer l'impact financier des décisions RH.

## **Fondamentaux du bulletin de paie (3 jours)**

Lire et interpréter un bulletin de salaire  
Appréhender les mécanismes de calcul des cotisations  
Établir un bulletin de paie sur une situation courante.

## **Paie informatisée (3 jours)**

Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de paie  
Administrer le personnel (Fiches salariés, bulletins de salaire) et générer la DSN

## **Communication (3 jours)**

Intégrer la communication dans le travail quotidien du service RH  
Optimiser sa communication et l'adapter selon les situations  
Construire un plan de communication et mettre en place des outils de communication interne

## **Outils bureautiques (5 jours)**

### **Excel (4 jours)**

Saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...

### **Word (1 jour)**

Saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques. Fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs.

## **Construire sa carrière (3 jours)**

Comprendre le métier d'ARH et son environnement professionnel.  
Identifier ses compétences transférables et les valoriser.

## **Journées de rentrée et bilan (2 jours)**

### **Examen blanc (1 jour)**

## **Stage en entreprise ou alternance**

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel qui décrit par activité type du référentiel du titre professionnel et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles développées pendant sa période d'application en entreprise.