

PROGRAMME DE FORMATION

en alternance

TP Assistant.e Ressources Humaines

Diplôme

TP ARH (BAC+2)

Durée

15 mois
462 heures

Rentrée

Août et Mai

Rythme

4 jours en entreprise
1 jour en formation



ACF

ALTERNANCE
CONSEIL &
FORMATION

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

- 1.1 Objectifs
- 1.2 Public concerné & prérequis
- 1.3 Caractéristiques de la formation (diplôme, RNCP, certification)

2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

- 2.1 Modalités & outils pédagogiques
- 2.2 Durée, dates & rythme de l'alternance
- 2.3 Conditions d'apprentissage (présentiel/distanciel, taille des groupes)
- 2.4 Matériel nécessaire

3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

- 3.1 Blocs de compétences & objectifs
- 3.2 Option entrepreneuriat
- 3.3 Communication en langue étrangère

4. ÉVALUATIONS & CERTIFICATION

- 4.1 Modalités d'évaluation des acquis
- 4.2 Sanction visée (diplôme, blocs de compétences)

5. DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES

- 5.1 Insertion professionnelle
- 5.2 Suites de parcours & passerelles

6. MODALITÉS PRATIQUES & ENGAGEMENTS

- 6.1 Indicateurs de résultats
- 6.2 Délai d'accès & calendrier
- 6.3 Accessibilité (publics en situation de handicap)
- 6.4 Tarif & financement

1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

1.1 OBJECTIFS

Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable :

- D'assurer la gestion administrative du personnel
- D'assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- De mettre en place et suivre les indicateurs de ressources humaines
- De contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- De contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- De contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

1.2 PUBLIC CONCERNÉ & PRÉREQUIS

Les publics concernés sont :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Étudiants

Formation particulièrement adaptée, entre autres, pour :

→ Assistant ressources humaines, assistant formation, assistant recrutement, assistant RH et paie, gestionnaire des emplois et des carrières, chargés des ressources humaines.

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont :

- Niveau Bac ou équivalent.
- Maîtrise des fonctions de base Word, Excel. Capacité d'organisation et d'adaptation.
- Facilité d'expression écrite et orale.

1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

1.3 CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION (DIPLÔME, RNCP, CERTIFICATION)

Formation certifiante :

- TITRE PROFESSIONNEL niveau 5 inscrit au RNCP 35030
- CODE NSF N° code 315m – Ressources Humaines, gestion de l'emploi
- Codes ROME N° M1501 Assistanat en ressources humaines et M1502 Développement des ressources humaines
- Formacode N° code 35014 Secrétariat assistanat ressources humaine

2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

2.1 MODALITÉS & OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les modalités de suivi de la formation sont :

Présentiel et distanciel

Les techniques pédagogiques employées sont :

- Apports théoriques et pratiques, mises en situations pratiques dans le cadre d'exercices, études de cas, jeux de rôle et rencontres avec des professionnels du secteur d'activité afin de se représenter l'actualité du métier d'assistant ressources humaines ainsi que les suites de parcours possibles.

2.2 DURÉE, DATES & RYTHME DE L'ALTERNANCE

La durée de la formation est de : 462 heures (Soit 66 jours)

La durée de la formation se fait sur 15 mois, avec un rythme d'alternance en moyenne d'un jour en formation par semaine et le reste du temps en entreprise.

1 rentrée par blocs de compétences. À savoir que le TP assistant ressources humaines est composé de 2 blocs de compétences (voir le programme)

Pour plus de précisions, les équipes d'ACF sont à votre disposition pour vous renseigner.

2.3 CONDITIONS D'APPRENTISSAGE (PRÉSENTIEL/DISTANCIEL, TAILLE DES GROUPES)

Dispositif de type :

Possibilité en inter entreprise et en intra entreprise.

Pour d'autres modalités, merci de contacter les équipes ACF.

En groupe de 15 stagiaires maximum.

2.4 MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Matériel pour la formation en présentiel :

- De quoi prendre des notes (cahier, stylo, etc.)

Matériel pour la formation en distanciel :

- PC, casque, connexion Internet

3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

BLOC 1: Gestion administrative du personnel

- ↳ Constituer et actualiser les dossiers des collaborateurs.
- ↳ Gérer le temps de travail, les absences et les congés.
- ↳ Assurer la conformité réglementaire et la confidentialité des données RH.
- ↳ Suivre les documents légaux et les obligations administratives de l'entreprise.

BLOC 2: Gestion de la paie

- ↳ Collecter et contrôler les éléments variables de paie.
- ↳ Garantir la conformité des bulletins selon la législation sociale.
- ↳ Assurer le suivi des événements impactant la rémunération.
- ↳ Participer à la préparation des déclarations sociales et au suivi paie.

BLOC 3: Indicateurs et tableaux de bord RH

- ↳ Recueillir et analyser les données sociales de l'entreprise.
- ↳ Construire et actualiser les tableaux de bord RH.
- ↳ Renseigner et exploiter la BDESE pour le suivi de la performance sociale.
- ↳ Contribuer à l'évaluation des politiques RH et à la prise de décision.

BLOC 4: Recrutement et intégration

- ↳ Rédiger et diffuser les offres d'emploi selon les besoins identifiés.
- ↳ Sélectionner les candidatures et organiser les entretiens.
- ↳ Participer à la conduite du processus de recrutement.
- ↳ Concevoir et suivre les parcours d'intégration des nouveaux salariés.

3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

BLOC 5 : Développement des compétences et carrières

- ↳ Conduire les entretiens professionnels et en assurer le suivi.
- ↳ Accompagner la mobilité interne au sein de l'organisation.
- ↳ Développer les compétences des collaborateurs à travers des actions adaptées.
- ↳ Mettre en œuvre la GPEC pour anticiper les besoins en ressources humaines.
- ↳ Élaborer et suivre les plans de carrière des salariés.

BLOC 6 : Communication et digitalisation RH

- ↳ Utiliser les outils numériques pour gérer et suivre les activités RH.
- ↳ Assurer la qualité de la communication interne et externe du service RH.
- ↳ Rédiger des documents professionnels clairs et structurés.
- ↳ Réaliser une veille sociale et réglementaire pour anticiper les évolutions du secteur.

4. ÉVALUATIONS & CERTIFICATION

4.1 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Les modalités d'évaluation des acquis de l'apprenant sont :

- Évaluation en cours de formation (ECF)

Présentation à la session de validation du Titre Professionnel : Assistant Ressources Humaines (TP ARH)

4.2 SANCTION VISÉE (DIPLÔME, BLOCS DE COMPÉTENCES)

Formation certifiante :

Type de sanction :

- Validation du titre professionnel Assistant Ressources Humaines (niveau 5, certification de niv Bac+2)

Modalités d'évaluation du Titre Professionnel :

- Mise en situation professionnelle
 - Dossier professionnel (DP)
 - Résultats des évaluations en cours de formation (ECF)
 - Entretien avec le jury
- Durée totale de la session d'examen : 7 h

Modalités de validation du Titre Professionnel :

Le titre est composé de plusieurs blocs de compétences. Chaque bloc peut être validé séparément avant toute réactualisation du titre. Les Titres Professionnels sont réactualisés tous les 3 à 5 ans.

Chaque bloc atteste que son titulaire maîtrise un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'une ou plusieurs des activités qui correspondent au titre visé.

Dans le cadre de l'alternance, en cas de validation partielle du Titre Professionnel, l'apprenant.e dispose d'un délai de 1 an maximum après l'examen initial pour se représenter au ou aux blocs de compétences manquants, sans avoir à reprendre de formation. Au-delà de 1 an, il sera nécessaire de suivre une formation du bloc de compétences manquant pour le repasser.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences :
TP - Assistant ressources humaines

5. DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES

5.1 INSERTION PROFESSIONNELLE

Débouchés :

À l'issue de cette formation, et suivant l'entreprise dans laquelle l'apprenant travaillera, il est possible d'évoluer vers des postes du type :

- Assistant.e ressources humaines
- Assistant.e formation
- Assistant.e recrutement,
- Assistant.e RH et paie,
- Gestionnaire des emplois et des carrières,
- Chargé.e des ressources humaines.

Équivalences :

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau V de la filière, les liens n'existent pas avec les titres professionnels.

5.2 SUITES DE PARCOURS & PASSERELLES

Suite de parcours :

À la suite de cette formation, une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le domaine est possible. Les possibilités sont nombreuses.

Comme les titres professionnels suivants :

- TP Gestionnaire Paie, certification de niveau 5 pour les personnes qui souhaitent se spécialiser dans la paie et les déclarations sociales.
- TP chargé(e) de développement des Ressources Humaines ou Bachelor Gestionnaire des RH (formations équivalentes à un bac +3)

Ou le(s) diplôme(s) suivant(s) :

- Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) gestion des entreprises et des administrations parcours gestion et pilotage des ressources humaines (GEA).

Passerelles :

Il n'existe actuellement pas de passerelle vis-à-vis du titre professionnel Assistant Ressources Humaines. Pour davantage d'informations concernant la poursuite d'études ou passerelles au niveau national, vous pouvez vous diriger vers un CEP (Conseil en Evolution Professionnelle) www.mon-cep.org

6. MODALITÉS PRATIQUES & ENGAGEMENTS

6.1 INDICATEURS DE RÉSULTATS

Pour plus d'informations concernant les indicateurs de résultats, les équipes d'ACF sont à votre disposition pour vous partager les données chiffrées.

6.2 DÉLAI D'ACCÈS & CALENDRIER

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : Entre 1 et 2 mois environ (1 rentrée par trimestre)

6.3 ACCESSIBILITÉ (PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP)

Pour des informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation), merci de consulter directement les équipes ACF.

6.4 TARIF & FINANCEMENT

Pour l'alternance :

- Pour l'apprenant.e : la formation est financée par l'OPCO dont relève l'entreprise au sein de laquelle l'apprenant.e suivra son alternance
- Pour l'entreprise : ACF s'engage à respecter les tarifs de France Compétences, donc il n'y a pas de reste à charge à payer
- Le tarif inclut la présentation à la session d'examen.



ALTERNANCE
CONSEIL &
FORMATION

NOUS CONTACTER

ACF Alternance Conseil Formation

contact.acf@bordeauxformation.com

05 56 33 81 61

125 rue Georges Bonnac, 33000 Bordeaux

