L'ÉCOLE FRANÇAISE

FORMATION EN LIGNE

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Certification délivrée par le ministère du Travail

RNCP41366 | CERTIFIANTE | ÉLIGIBLE AU CPF



Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

Obtenez le titre de niveau 5 « TP – Assistant ressources humaines » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP41366, par décision de France Compétences du 24/09/2025.

RNCP41366 | **CERTIFIANTE** | **8 MOIS**

DURÉE

Durée estimée de la formation : 8 mois - 400h

EXAMENS

Examen en présentiel sur un jour en semaine (samedi possible en fonction des centres).
Ville de passage d'examen : Paris, Bordeaux, Montpellier, Lyon, Marseille et Arras.

CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 5 « TP – Assistant ressources humaines » (RNCP 41366)

DÉBOUCHÉS

Assistant(e) formation
Assistant(e) RH et paie
Chargé(e) des ressources humaines

PRÉREQUIS

Pas de prérequis obligatoire

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience professionnelle de 45 jours recommandée mais non obligatoire

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre **Titre Professionnel Assistant RH**, 100 % en ligne, a pour but de vous former à l'ensemble des compétences clés du secteur des ressources humaines.
Les **objectifs principaux** de la formation sont :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines

PROGRAMME DE FORMATION

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

120 heures

La découverte de la GRH

- Enjeux stratégiques de la GRH
- Les fonctions principales de la GRH
- Les grandes missions RH
- Les domaines du management RH

Les principes fondamentaux du droit du travail

- Définition
- Objectifs
- Lien de subordination
- Hiérarchie des normes : pyramide KELSEN
- Le code du travail : outil de référence

Le contrat de travail

- Définition du contrat de travail
- Les CDI
- Les CDD
- CTT
- Contrat d'apprentissage / Contrat de professionnalisation
- Les contrats aidés
- Rédaction d'un CDD
- Clause de non-concurrence
- Clause de mobilité
- Clause d'exclusivité
- Clause dédit-formation
- Clauses interdites
- Période d'essai pour les CDI et les CDD

Les formalités liées à l'embauche d'un salarié

- La DPAE (objectifs, délai, modalités, justificatif)
- Le registre unique du personnel (définition et objectif, contenu et forme)
- La VIP (objectif, délai, réalisation)

PROGRAMME DE FORMATION

Le dossier du personnel

- Les documents à demander au salarié
- Le contenu du dossier du personnel
- La gestion administrative des dossiers
- RGPD
- Durée de conservation

Assurer la gestion et le suivi du temps de travail

- Définition et rédaction
- Mentions obligatoires
- Notion de temps de travail effectif
- Limites du temps de travail
- Les heures supplémentaires : décompte et majoration
- Le contingent et la contrepartie obligatoire en repos
- Principe des congés payés (CP) : ouvrables / ouvrés
- Période d'acquisition des CP
- Période de prise de CP
- CP supplémentaires
- Organisation des départs en CP
- Le Compte Épargne Temps
- Inventaire des absences
- Absence pour évènements familiaux et autres motifs d'absences légales

La rupture du contrat de travail

- Rupture à l'initiative de l'employeur
- Rupture à l'initiative du salarié
- Rupture à l'amiable
- Différentes fautes professionnelles (pouvoir disciplinaire de l'employeur)
- Rupture ou fin de CDD
- Mise à pied disciplinaire et mise à pied conservatoire
- Procédures licenciements
- Le solde de tout compte
- L'attestation France Travail
- Le certificat de travail
- Durée de conservation et archivage

PROGRAMME DE FORMATION

Le contrôle du bulletin de paie

- La structure du bulletin de paie
- Mentions obligatoires
- Contrôle des éléments permanents
- Contrôle des éléments variables
- Calcul du salaire brut
- Assiettes de cotisations
- Taux et répartition
- Retraite, prévoyance, mutuelle
- Allègements et exonérations
- Le net imposable
- Application du taux de PAS
- Net à payer avant et après impôt

Les élections professionnelles

- Obligation et seuil d'effectif
- Les attributions du CSE
- L'initiative et le Protocole d'Accord Préélectoral (PAP)
- Le scrutin
- L'organisation des élections (matériels…)
- La proclamation des résultats
- Les acteurs du dialogue social
- Les moyens d'action des élus
- Le rôle de l'ARH

La rémunération

- Les éléments fixes
- Les éléments variables
- Le PEE et le PERECO
- L'acompte
- L'avance
- Les avantages en nature
- Les primes individuelles et collectives
- La maladie
- Les congés

PROGRAMME DE FORMATION

- Gestion du temps spécifique
- Le rôle des CC
- Les règles applicables
- Lecture et compréhension de CC

Les déclarations sociales

- Définition et objectif
- Enjeux pour l'ARH
- Contenu de la DSN
- Échéances mensuelles de la DSN
- Les autres déclarations (solde taxe d'apprentissage, DOETH)
- Les signalements des événements
- Le contrôle et la correction

La protection sociale

- La branche Assurance maladie du régime général
- La branche Assurance vieillesse du régime général
- Les régimes complémentaires
- La protection contre le chômage

Méthodologie et outils de calcul

- Définition et intérêt de calculer des indicateurs RH
- Définition Turn-over
- Définition Absentéïsme (méthode de calcul en jours/heures)
- Définition et intérêt de l'effectif (méthode de calcul INSEE)
- Tableau croisé dynamique (TCD) / graphiques + analyse

L'analyse et le reporting social

- Synthèse et structuration des données (collecte, regroupement, transformation des données brutes en indicateurs clés)
- Mise en forme et visualisation (clarté, choix des graphiques, tableau de bord social)
- Ciblage et commentaire
- Ratios d'effectifs et mouvement (calculs des taux : turnover, ancienneté moyenne, pyramide des âges…)
- Ratios d'absentéisme (taux + fréquence)
- Ratios de rémunération (masse salariale, écart, répartition H/F…)
- Commentaires des résultats

PROGRAMME DE FORMATION

- Structure légale du bilan social
- Le contenu du bilan social

Le système d'information RH

- L'utilisation d'un SIRH
- Les enjeux d'un SIRH
- Les fonctionnalisatés du SIRH

La veille juridique et sociale

- Les sources fiables (Légifrance, URSSAF, revues spécialisées, service public, différentes éditions…)
- Les différentes méthodologies de la veille
- La méthodologie d'analyse de texte (identification de la source, détermination du changement, identification de l'applicabilité)
- Traduction en processus de paie (impact sur le salaire brut, impact sur les cotisations, impact sur la DSN)
- Rôle de l'ARH (contrôle, documentation, veille, conservation…)

Prise en main de l'outil SIRH Lucca et introduction au logiciel de paie Silae

Contribuer au développement des ressources humaines — 120 heures

Le sourcing et la présélection

- Les canaux numériques (jobboards, réseaux sociaux)
- Le sourcing physique et partenarial
- Les cabinets de recrutement
- Récapitulatif avantages / inconvénients
- Rappel de la législation (articles + liste critères illégaux)
- Conséquences sur la communication (orale + écrite)
- Exceptions
- La fiche de poste et le profil de poste (objectif + contenu)
- Objectifs
- Structure d'une annonce
- Respect de la marque employeur
- Définition et objectif de la grille d'analyse
- Construction d'une grille d'analyse
- Processus de classification

PROGRAMME DE FORMATION

La participation à l'entretien

- Planification et confirmation
- Préparation du lieu et des ressources
- Accueil du candidat
- L'entretien structuré
- L'entretien comportemental (méthode STAR)
- Les techniques complémentaires
- Structure de l'entretien
- Documents (prise de notes ou grille à compléter)
- Rôle de l'ARH (contrôle, documentation, veille, conservation…)
- Définition
- Les biais les plus courants
- Techniques pour les réduire

L'intégration (onboarding)

- Les différentes étapes (avant l'arrivée, le jour J et les premières semaines)
- Le rôle des différents acteurs (ARH / tuteur / manager)
- Le livret d'accueil
- La checklist des formalités
- Le kit de travail et les accès
- Le suivi d'intégration
- La gestion des échéances de la période d'essai
- Le rapport d'étonnement

Le Plan de développement des compétences

- Alignement stratégique
- La distinction légale des actions
- Le rôle central de l'EP
- Les autres sources de recueil
- Consolidation et priorisation
- Structuration et formalisation du PDC
- Le chiffrage et la gestion du budget

PROGRAMME DE FORMATION

Les financements et l'administration

- Rôle et mission des OPCO
- Rattachement de l'entreprise
- Liste des OPCO et branche de rattachement
- Procédure de demande de financement
- Définition et objectif
- Calcul et paiement
- Les documents contractuels
- Les documents de preuve de réalisation
- Facturation et suivi budgétaire

Information et dispositifs individuels

- Le CPF
- La VAE
- La Pro-A
- Les domaines de veille prioritaires (règle de financement, évolution, obligation employeur, certification / qualité)
- Les outils de veille (site / partenaires)

Les campagnes d'entretiens

- Les obligations récurrentes (l'Entretien professionnel)
- Le bilan à 6 ans
- Objectifs Entretien Annuel d'Évaluation (EAE)
- La trame type d'EAE
- Sécurisation juridique
- Planification de la campagne
- Outil de suivi et traçabilité
- Contrôle de conformité

L'Ingénierie des postes et GEPP

- Définition et objectifs
- Démarche de la GEPP
- Référentiel de métiers et de compétences
- Ingénierie des postes
- Cartographie des emplois

PROGRAMME DE FORMATION

La gestion de la mobilité interne

- Définition
- Avantages et freins à la mobilité interne
- Les différentes étapes du processus (identification du besoin, candidature, formalités)
- Encadrement de la mobilité (période probatoire)
- Plan d'intégration interne
- Suivi de la mobilité

Applications professionnelles additionnelles — 160 heures

- *Excel basique ou initial ou opérationnel (selon votre niveau)**
- Soft skills :
  - Gestion du temps
  - Communication interne
- Formation RSE
- L'IA appliquée aux métiers RH et Paie
  - Comprendre l'IA appliquée aux RH et à la Paie
  - Cadre légal, gouvernance des données et éthique
  - IA & Recrutement
  - IA pour la GPEC, la formation et le développement RH
  - IA & Administration RH
  - IA & Gestion de la paie
  - Conduite du changement et communication interne

**Application professionnelle à réaliser pour valider les acquis clés du parcours.*

LES OUTILS DE LA FORMATION

Apprendre, c'est bien, être opérationnel dès le premier jour, c'est mieux. Pendant votre formation, vous travaillez sur les logiciels utilisés dans les entreprises aujourd'hui.

Découvrez le **SIRH Lucca**, un incontournable des fonctions RH, à travers des démonstrations pratiques !

Lucca, c'est une suite de logiciels RH français modulaires (congés, notes de frais, paie, recrutement) pensés pour les équipes RH.

Logiciel métier

Vous prenez en main l'outil de référence de votre secteur dès le début de la formation !

Pas de découverte au moment de l'embauche. Vous arrivez avec les bons réflexes, dans un environnement que vous connaissez déjà.



Les bonnes pratiques numériques

Communiquer, organiser, travailler en équipe à distance : vous intégrez les pratiques numériques attendues par les employeurs aujourd'hui.

LE PLUS DE LA FORMATION

L'IA appliquée aux métiers RH et le parcours Coaching Carrière

L'IA intégrée à votre formation
Le **module dédié à l'intelligence artificielle appliquée aux métiers RH et paie** vous permet d'anticiper les évolutions du secteur et d'adopter les bons usages.

Vous découvrez comment l'IA peut vous aider à :
- Fiabiliser les calculs de paie et effectuer des contrôles plus efficaces.
- Sécuriser les processus (cohérence des variables, respect des règles, conformité).
- Gagner en rigueur, en méthode et en autonomie sur des tâches à forte valeur ajoutée.

Ce module vous permet de prendre en main les **logiciels d'intelligence artificielle les plus utilisés en ressources humaines et paie :**
- **ChatGPT**
- **Claude**
- **Mistral AI**
- **Gamma**

Le parcours Coaching Carrière

Se former à un métier, c'est bien. Savoir décrocher l'opportunité, c'est encore mieux. En plus de votre formation, vous bénéficiez du parcours Coaching Carrière, un **parcours de 15h dédié à votre employabilité.** Si vous prenez la formule Premium de votre formation, vous bénéficierez de 6 séances individuelles de coaching axé employabilité avec votre mentor. Au programme :

- clarifier votre projet professionnel
- construire un CV et une lettre de motivation qui marquent
- préparer vos entretiens et déployer une vraie stratégie de recherche

Objectif : transformer votre recherche d'emploi ou de stage en résultats concrets.



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

La formation intègre une période d'immersion en entreprise. Voici toutes les informations dont vous aurez besoin pour réaliser cette expérience dans les meilleures conditions.

Les structures d'accueil

1. Entreprises et institutions

- Grands groupes
- PME, start-ups
- Banques, assurances, mutuelles
- Agences immobilières
- Cabinets d'avocats, experts-comptables, études notariales
- Entreprises du BTP, sociétés de transport et de logistique

2. Éducation et formation

- Écoles (publiques et privées), Universités
- Rectorats
- CFA
- Organismes de formation (Afpa, Greta…)
- Plateformes de formation en ligne

3. Santé et social

- Hôpitaux, cliniques
- EHPAD, cabinets médicaux, Laboratoires
- Centres de rééducation
- CPAM, mutuelles santé
- Structures médico-sociales

4. Culture, communication et événementiel

- Agences de communication
- Maisons d'édition
- Médias (TV, radio, presse)
- Musées, centres culturels
- Organisateurs de salons et congrès

5. Associations et économie sociale

- Associations locales et nationales
- Fondations, ONG
- Coopératives, structures de l'économie sociale et solidaire

TYPES DE CONTRAT

- Stage conventionné
- Contrat à durée déterminée

DURÉE

Expérience professionnelle de 45 jours recommandée mais non obligatoire

VOTRE EXPÉRIENCE

Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.

SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.

QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.

WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.

SYNTHÈSES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !



L'ACCOMPAGNEMENT

Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro** : conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine.
- **Évolution des compétences** : notions clés et explications détaillées.
- **Boost de motivation** : écoute et encouragement pour surmonter les moments de doute et de challenge.
- **Orientation carrière** : conseils pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels.
- **Retours continus** : retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage.



SES MISSIONS :
Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.



VOTRE RENDEZ-VOUS EN 1 CLIC

- Depuis l'onglet Agenda
- Sur le créneau qui vous convient
- Avec le mentor de votre choix
- Pour répondre à toutes vos questions
- Et bien plus encore !

VOTRE SÉANCE INDIVIDUELLE VOUS ATTEND

LES EXAMENS

Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez votre évaluation ou partie de votre évaluation en toute sérénité, où que vous soyez. Sécurisée et simple d'utilisation, elle garantit le bon déroulement de votre examen tout en respectant les exigences officielles.

LES EXAMENS DE VOTRE CERTIFICATION

Les examens à distance

Dossier professionnel et évaluation en cours de formation via Macertif
Tout au long de la formation, le candidat réalise à distance une **mise en situation professionnelle pour chaque compétence** qu'il dépose sur la plateforme Macertif. Ces mises en situation sont conçues pour :

- construire et rédiger son **Dossier Professionnel**.
- évaluer la maîtrise progressive de chaque compétence du référentiel.

Ces évaluations sont formalisées dans un **livret de suivi,** qui atteste du travail réalisé et des compétences mobilisées. Ce livret constituera un élément d'appui essentiel, présenté par le candidat lors de l'examen final en centre.

L'examen en présentiel

L'examen en présentiel du titre professionnel se déroule le plus souvent sur **une journée.** Plusieurs villes de passage sont proposées : **Paris, Bordeaux, Montpellier, Lyon, Marseille et Arras**. Cet examen repose sur une évaluation concrète des compétences. Il débute par une **mise en situation professionnelle (MSP) d'une durée de 4 h 15**, permettant d'évaluer la capacité à agir dans des conditions proches de la réalité du métier.

À l'issue de cette épreuve, le candidat participe à un **entretien avec le jury de 50 minutes**, organisé en deux temps :

- **Entretien technique de 30 minutes** pour vérifier la compréhension des choix réalisés lors de la MSP.
- **Entretien final de 20 minutes** portant sur le Dossier Professionnel et la vision globale du métier.

Un **rattrapage** est **possible**.

Découvrez-en plus sur le **titre professionnel**.

LA FLEXIBILITÉ

E-SURVEILLANCE

- Depuis chez vous
- Accessible 24h/24 et 7j/7

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam et micro
- Connexion internet stable

ACCOMPAGNEMENT AUX EXAMENS

- Examen blanc
- Présentation à l'examen officiel
- Rattrapage inclus

PRÉPARATION AUX EXAMENS

Nous avons pensé chaque étape du programme pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, que ce soit lors des épreuves écrites,orales ou dans votre entreprise.

COMMENT NOUS VOUS PRÉPARONS AUX EXAMENS

🎯 SUJETS BLANCS ET ENTRAÎNEMENTS RÉGULIERS

→ Sujets d'examen blancs pour s'entraîner en conditions réelles
→ RDV d'examens blancs avec votre mentor pour :
- Vous entraîner aux oraux
- Constituer votre dossier tout au long du cursus
- Vous préparer méthodiquement à chaque épreuve

🖥️ MISE À DISPOSITION D'UN PROGICIEL DE GESTION INTÉGRÉ

→ Vous serez formé à l'utilisation d'un PGI (Progiciel de Gestion Intégré), afin de :
- Reproduire des conditions réelles d'entreprise
- Acquérir les bons réflexes numériques demandés par les employeurs
- Vous préparer concrètement à l'environnement professionnel d'aujourd'hui

📝 EXERCICES ET MÉTHODOLOGIE POUR LES DOSSIERS D'EXAMEN

→ Nous vous accompagnons dans la constitution de vos dossiers et vous proposons :
- Des exercices pratiques ciblés
- Une méthodologie éprouvée pour la préparation des épreuves
- Des guides de préparation clairs et opérationnels

🔍 EXPLORATION DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES

→ Vous serez confronté à plus de 300 études de cas, exercices et mises en situations réelles, ciblées :
- Par compétences, pour ancrer les notions progressivement
- Globales, pour tester votre vision d'ensemble et votre capacité à mobiliser plusieurs compétences simultanément

APPROCHE PÉDAGOGIQUE PROGRESSIVE ET TRANSVERSALE

Contrairement aux approches classiques qui déroulent les processus les uns après les autres, notre formation vous propose une progression par compétences, avec une logique cross-processus.
L'objectif ? Vous permettre de comprendre comment les processus interagissent dans la vraie vie d'une entreprise.
Résultat : une meilleure mémorisation et des réflexes professionnels ancrés. Nous favorisons l'apprentissage en contexte, pour vous aider à passer de la théorie à la pratique, et à réussir vos épreuves tout en gagnant en efficacité en entreprise.

Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

NOS OFFRES

	BASE	PREMIUM
CONTENUS PÉDAGOGIQUES		
Cours vidéo animés par des formateurs experts produits dans nos studios	✓	✓
Fiches synthèse et supports PDF téléchargeables	✓	✓
Approche pratique : quiz, exercices et mises en situation	✓	✓
Accès illimité aux contenus à vie*	✓	✓
ACCOMPAGNEMENT EXPERT		
Masterclass interactives animées en direct par un professionnel du secteur	✓	✓
Séances privées de mentorat avec un expert de votre filière	12 séances	Illimitées*
Accompagnement personnalisé par nos coachs jusqu'à la certification	✓	✓
COACHING EMPLOYABILITÉ		
Séances privées de 30 minutes avec un expert employabilité	✗	6 séances
Masterclass dédiées : refonte CV, préparation entretien, conférences spécialisées	✓	✓
Accès à un parcours coaching carrière de 15h pour réussir votre recherche d'emploi	✓	✓
DURÉE		
Durée d'accès à l'accompagnement coaching & mentorat	12 mois	16 mois
TARIFS	**3199 €** Soit 199,94€/mois pendant 16 mois	**3699 €** Soit 231,19€/mois pendant 16 mois

* Sous réserve de terminer votre formation dans les délais impartis

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

Marion ★★★★★

Découvrez l'histoire inspirante de Marion, qui a changé de vie et trouvé sa voie dans les ressources humaines grâce à notre formation !

Delphine ★★★★★

Très bonne expérience pour le démarrage de ma formation.
Le rendez-vous de rentrée avec Naomi a été clair, structuré et rassurant. Elle a pris le temps de présenter la plateforme, les supports de formation et les méthodes de travail recommandées.

Julie C ★★★★★

J'ai décidé de faire une formation chez L'École Française et je suis à 100% conquise. Les coachs et mentors sont très à l'écoute, il y a un réel suivi, la qualité de la formation est excellente. Un grand merci pour tout.

Sophie ★★★★★

Très bon suivi avec le coach Jean-Baptiste, très à l'écoute, gentil et disponible pour les élèves. Un très bon relationnel et il trouve toujours des solutions pour nous aider, nous faire progresser afin d'aller vers la réussite.

LES POINTS CLÉS

ACCOMPAGNEMENT

Coaching personnalisé
Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

Mentorat illimité
Profitez de séances privées avec un expert du secteur. Corrections d'exercices, révisions, projet professionnel, il vous guide vers la réussite.

Service client prioritaire
Un problème ? Une question ? Un besoin ? Obtenez une réponse dans les plus brefs délais par mail ou par téléphone.

COMPÉTENCES

Cours vidéo accessibles à vie
Accédez en illimité à vos contenus de formation ainsi qu'à l'ensemble de leurs mises à jour.

Préparation aux examens
Annales, examens blancs, conseils, obtenez votre certification dans les meilleures conditions.

Approche pratique
Entraînez-vous grâce aux nombreux exercices, quiz et cas pratiques disponibles.

EXPERTISE

Conférences spécialisées
Accédez à des conférences spécialisées pour approfondir vos connaissances tout au long de votre formation.

Masterclass interactives
Vivez des moments d'échanges avec un professionnel du secteur autour de thématiques clés en lien avec votre formation.



LES FINANCEMENTS

Pour faciliter l'accès à nos formations, plusieurs financements sont à votre disposition. Vous pouvez choisir de financer votre formation par :

- Carte bancaire en mensualités
- Votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son opérateur de compétences
- Les organismes publics comme France Travail
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)



LE SECTEUR

LES ENJEUX ACTUELS

Les défis actuels en ressources humaines incluent la digitalisation et le bien-être des employés. L'accent est mis sur l'attraction et la rétention des talents, tout en intégrant les technologies RH pour une gestion efficace et la promotion d'une culture d'entreprise inclusive.

Attraction et rétention des talents
Dans un marché du travail compétitif, les RH doivent élaborer des stratégies d'attraction et de fidélisation des talents, en créant des environnements de travail attrayants et des parcours professionnels enrichissants.
Opportunité : cela crée une demande pour des professionnels RH capables de concevoir et de mettre en œuvre des stratégies de gestion des talents novatrices, renforçant ainsi la compétitivité de l'entreprise.

Bien-être des employés
L'importance croissante accordée au bien-être et à l'équilibre travail-vie personnelle des employés demande une réévaluation des politiques RH existantes. Cela est devenu une priorité pour assurer la pérennité de l'entreprise.
Opportunité : cela ouvre des perspectives pour les professionnels RH de développer des programmes de bien-être innovants, contribuant directement à la productivité et à l'engagement des employés.

Digitalisation des processus RH
L'évolution numérique transforme la gestion du personnel, exigeant l'intégration de solutions technologiques avancées pour optimiser les processus RH.
Opportunité : cela représente une chance pour les professionnels RH de se spécialiser dans les outils numériques, menant à une gestion des ressources humaines plus efficace, plus précise et plus stratégique.



LES GRANDES LIGNES

Tâches variées : gestion administrative du personnel, suivi des dossiers salariés, recrutement, suivi des absences et congés, participation à la paie.

Environnement de travail : grandes entreprises et PME, organismes publics, cabinets RH, associations.

Compétences requises : sens de la communication, organisation, capacité relationnelle et écoute, gestion administrative, discrétion/confidentialité.

Perspectives de carrière : vers des postes clés comme chargé(e) RH, chargé(e) de recrutement, responsable RH, etc.

LES MÉTIERS

Assistant(e) formation

2100-2500€ BRUT/MOIS

Inscriptions, logistique, suivi des sessions et gestion des budgets : ce métier est au cœur du développement des compétences en entreprise. Un rôle varié et stimulant, idéal pour ceux qui aiment allier organisation et contact humain.

Assistant(e) RH et paie

2300-2800€ BRUT/MOIS

Un poste polyvalent qui combine la gestion administrative du personnel et le traitement de la paie. Deux expertises réunies en un seul métier, pour des profils rigoureux qui aiment la diversité des missions.

Chargé(e) des ressources humaines

2000-2500€ BRUT/MOIS

Recrutement, développement des compétences, relations sociales… un métier transversal qui touche à toutes les dimensions de la vie en entreprise. Un profil stratégique et humain, avec de vraies perspectives d'évolution vers des postes de responsable RH.

Assistant(e) RH

1900-2400€ BRUT/MOIS

Soutenir le recrutement, gérer les dossiers, accompagner les collaborateurs : l'assistant(e) RH est au cœur de la vie de l'entreprise. Un rôle polyvalent et essentiel au bon fonctionnement des ressources humaines.

Modalités

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

Juliette Sannicolo :
Master of science International Human Ressources Management - Rennes School of Business, Directrice Pédagogique & certification de l'École Française, accompagnée de son équipe.

Alexandre Tirman :
Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assisté d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.
Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : **support@lecolefrancaise.fr**. Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.
Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.



3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : support@lecolefrancaise.fr.



ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au stagiaire, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1) Certificateur et certification professionnelle
Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Titre certifié : Titre professionnel de niveau 5 « TP – Assistant ressources humaines » (RNCP41366)

2) Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences du titre professionnel
Pendant sa formation, l'apprenant devra déposer ses mises en situation fil rouge sur la plateforme macertification.org accessible depuis la plateforme cours.
Tous les tarifs d'examens liés au titre sont inclus dans le prix de la formation. L'évaluation comprend également un examen en présentiel en centre d'examen à réaliser une fois les épreuves à distance terminées.
Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire à toutes les épreuves de la certification professionnelle.

3) Modalités d'évaluation lors des épreuves
La certification est composée de 2 blocs de compétences. Ces blocs sont évalués en une mise en situation à distance, suivie d'une épreuve en présentiel en centre d'examen.

4) Document délivré après le passage de l'examen du titre professionnel
À la fin de sa formation, l'apprenant obtient le Titre Professionnel Assistant RH. En cas de réussite partielle à la certification, l'apprenant obtient un certificat de compétences professionnelles pour le ou les blocs validés. »

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur. Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéo, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80 % des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéo et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.



L'ÉCOLE FRANÇAISE

lecolefrancaise.fr

01 76 41 13 15