

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle délivrée par l'État

RNCP 41366

DIPLÔMANTE

ÉLIGIBLE AU CPF



TP ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Préparez le titre professionnel de niveau 5 -
« TP - Assistant ressources humaines » (RNCP 41366)

RNCP 41366

TITRE RNCP DE NIVEAU 5

8 À 12 MOIS

DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : **400 heures en e-learning à distance**

PRÉREQUIS

Pas de prérequis obligatoire. Titre RNCP de **niveau 4** (niveau Bac) recommandé.

CERTIFICATION

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

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

45 jours minimum en milieu professionnel conseillés mais **non obligatoires**

ÉVALUATION

Tests en cours de formation sur la plateforme en ligne, dossier professionnel et examen en présentiel

EXAMEN EN PRÉSENTIEL

Examen sur 2 jours en semaine (samedi possible en fonction des centres).
Ville de passage d'examen : **Paris, Bordeaux, Montpellier, Lyon ou Marseille.**

LES COMPÉTENCES CLÉS DE LA FORMATION

- **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
- **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

PROGRAMME DE FORMATION

ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

BLOC 1

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

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
- Période d'essai pour les CDD

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 Epargne Temps
- Inventaire des absences
- Absence pour événements familiaux
- Autres motifs d'absences légales

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL

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

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)

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

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

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

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

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

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

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
- 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 mensuelle de la DSN
- Les autres déclarations (solde taxe d'apprentissage, DOETH)
- Les signalements des événements
- Le contrôle et la correction

MÉTHODOLOGIE ET OUTILS DE CALCUL

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

LE SYSTÈME D'INFORMATION RH

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

PROGRAMME DE FORMATION

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

INTRODUCTION AU LOGICIEL DE PAIE SILAE



Profitez d'un accès à Silae pendant toute la durée de votre formation !

Ce logiciel n'est pas compatible avec une configuration MacOS

CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

BLOC 2

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 (objectif + contenu)
- 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

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

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

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

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

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

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

APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

160 HEURES

POSTURE ET ÉTHIQUE RH

- L'éthique et la déontologie RH
- Organisation et gestions du temps et des priorités
- Gestion des conflits

PRÉPARATION À LA CERTIFICATION

- Structure du dossier professionnel
- Préparation à l'entretien technique
- Préparation à l'entretien final
- Gestion du stress

COMMUNICATION ORAL

EXCEL

IA POUR LA RH ET LA PAIE

- Comprendre l'IA appliquée aux RH et à la paie
- IA & Recrutement : sourcing, tri, communication, entretiens
- IA & Administration RH : documents, contrats, communication
- IA & Gestion de la Paie : calculs, contrôles, conformité
- IA pour la GPEC, la formation et le développement RH
- Éthique, sécurité, RGPD & bonnes pratiques IA

TEMPS DE RÉDACTION DOSSIER PROFESSIONNEL

FORMATION RSE

LE PLUS DE LA FORMATION

L'IA APPLIQUÉE AUX MÉTIERS RH ET PAIE

Et si l'intelligence artificielle devenait un véritable soutien à votre rôle en RH et paie ?

Intégré à votre Titre Professionnel Assistant RH, le **module dédié à l'intelligence artificielle appliquée aux métiers des RH et de la paie** vous permet d'**anticiper les évolutions du secteur et d'adopter les bons usages**, dès aujourd'hui.

Ce module vous apprend à **utiliser l'IA de façon concrète, responsable et utile**, dans des situations professionnelles réelles, sans jamais remplacer l'expertise humaine qui reste au cœur des fonctions RH.

Vous découvrez comment l'IA peut vous aider à :

- **fiabiliser les calculs de paie** et effectuer des contrôles plus efficaces.
- **analyser** plus rapidement les **données sociales**.
- **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.



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE



Pendant la formation, une période de 45 jours en entreprise est recommandée pour développer vos compétences. Voici toutes les informations dont vous aurez besoin pour réaliser cette expérience dans les meilleures conditions.

LES STRUCTURES D'ACCUEIL

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

ÉDUCATION ET FORMATION

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

SANTÉ ET SOCIAL

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

CULTURE, COMMUNICATION ET ÉVÉNEMENTIEL

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

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 (CDD)

DURÉE

- 45 jours ouvrés recommandés mais **non obligatoires**

LES MÉTIERS

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

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.



SAYNÈTES 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.

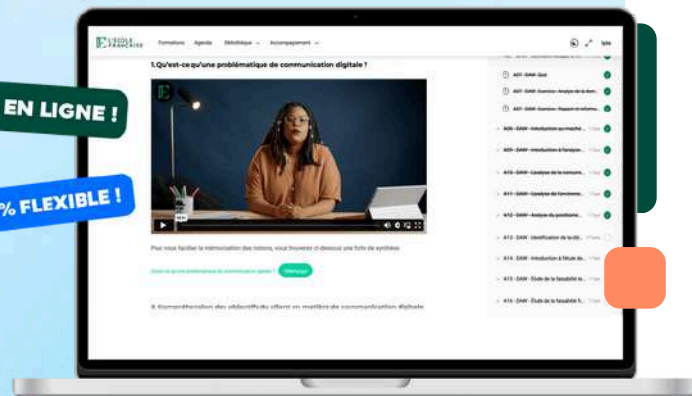
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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 !

100% EN LIGNE !

100% FLEXIBLE !



L'ACCOMPAGNEMENT



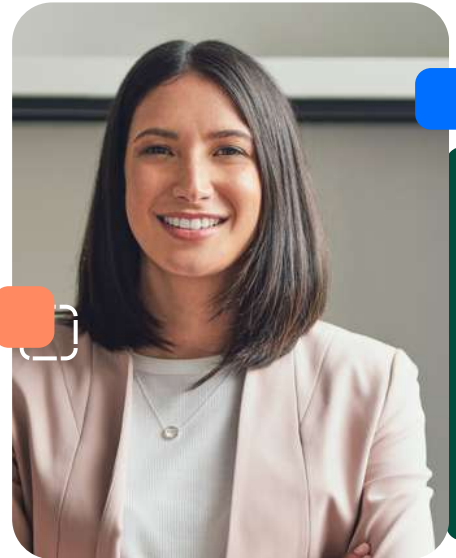
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR RÉFÉRENT : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

Le mentorat, ce sont des **rendez-vous individuels personnalisés** avec un professionnel du secteur.

À chaque séance, votre mentor met son expérience au service de votre réussite pour :

- **Vous aider à surmonter vos blocages** grâce à un accompagnement adapté, qu'il s'agisse de clarifier une notion, retravailler un exercice ou adopter la bonne méthode pour progresser.
- **Vous préparer aux examens** afin de maximiser vos chances de réussite.
- **Vous aider à vous professionnaliser** et adopter les bons réflexes du métier.
- **Partager des conseils concrets** issus de son vécu et de la réalité du terrain.



LES ÉLÉMENTS CLÉS DE NOTRE ACCOMPAGNEMENT :

- **Masterclass** : présentation et préparation à l'examen
- **Examen blanc** : entraînement en conditions réelles
- **Guide de préparation à l'oral**
- **Aide à la rédaction du dossier professionnel**

LES MENTORS DE VOTRE FORMATION



CORALIE

Avec 19 ans d'expérience en assistantat de direction, notre mentor met à profit une expertise complète et opérationnelle dans des domaines clés comme la bureautique, la communication, la gestion de projets, les ressources humaines et le droit.

Sa polyvalence lui permet d'accompagner efficacement des profils d'apprenants très variés, qu'ils soient en reconversion ou en montée en compétences.

Également jury de certification, elle maîtrise parfaitement les attendus des titres professionnels et met un point d'honneur à transmettre un savoir-faire concret, adapté aux réalités du terrain.

Son objectif : préparer chaque apprenant à réussir sa formation et à s'épanouir dans le métier d'assistant(e) RH.

LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme en ligne, vous déposez une partie de vos examens à distance en toute sérénité. Un examen en présentiel est toutefois nécessaire pour valider votre diplôme.

LES EXAMENS À DISTANCE

Dossier professionnel et évaluation en cours de formation via Macertif

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur
- Webcam et microphone
- Connexion internet stable

- 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 du titre professionnel se déroule sur **deux jours** et repose sur une évaluation concrète des compétences. Il débute par une **mise en situation professionnelle (MSP) d'une durée de 3 h 30**, 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.
- Des **rattrapages sont possibles** : chaque bloc de compétences peut être repassé individuellement.

À noter : le déplacement au centre d'examen est à la charge de l'apprenant.

PRÉPARATION AUX EXAMENS

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

- Examens blancs et entraînements réguliers en conditions réelles.
- Présentation et préparation aux examens grâce à des masterclass.
- Guide de préparation pour l'oral

NOS OFFRES

	BASE	PREMIUM
Accès exclusif au groupe Facebook réservé aux apprenants	✓	✓
Conférences spécialisées pour développer votre employabilité	✓	✓
Masterclass interactives animées en direct	✓	✓
Fiches synthèse et supports de cours PDF téléchargeables	✓	✓
Annales, examens blancs et conseils de révision	✓	✓
Cours vidéos engageants avec des formateurs experts	✓	✓
Accès à nos modules de coaching carrière	✓	✓
Accès illimité aux contenus et leurs mises à jour à vie	✗ Limité à 3 ans	✓
Coaching personnalisé jusqu'à la certification	✓	✓
Séances privées illimitées* de mentorat avec un expert	Limité à 15 séances dont 5 obligatoires**	✓ dont 5 obligatoires**
<small>*à raison d'une séance de 30 min / jour pendant 2 ans</small> <small>**Séance obligatoire d'une heure</small>	124.96€ pendant 24 mois soit 2 999€ au total Éligible à la prise en charge	145.79€ pendant 24 mois soit 3 499€ au total Éligible à la prise en charge

TARIFS

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

JIMMY - ★★★★★

“

J'ai trouvé le moyen de travailler pendant la pause du midi pendant mon activité, le soir et également pendant les week-ends.

Je pense qu'il est essentiel de faire un point avec son coach et son mentor au moins une fois par mois, ne serait-ce pour faire le point sur son évolution.

La prise en main de la plateforme est facile et ludique. Ce qui est sympa c'est qu'on peut interagir avec d'autres apprenants qui suivent la même formation que nous.

C'est une fierté pour moi de repasser un diplôme à plus de 35 ans !"

LE PROJET :

Anciennement préparateur en pharmacie, Jimmy a choisi de rejoindre L'École Française dans le cadre d'un plan de départs volontaires organisé par son entreprise.

Il a choisi de se reconverter dans l'assistantat de direction, un secteur porteur, pour s'assurer un avenir riche et épanouissant.

TIA - ★★★★★

“

*Les mentors sont agréables et à l'écoute. Si on a un soucis, on peut être mis en relation avec quelqu'un.
Et la formation est incroyable !*

ADÉLAÏDE - ★★★★★

“

Je suis heureuse de faire ma formation à l'École Française. Il y a un suivi avec les coachs qui suivait mon évolution et ils me donnaient des bons conseils et grâce à ces conseils, j'ai pu évoluer et me motiver. Pour le moment je viens de finir mon premier stage et j'en cherche d'autres. [...] Je vous encourage tous à commencer vos cours avec l'École Française.

CÉLINE - ★★★★★

“

Le fait de prévoir des rdv avec Noamie de façon régulière me permet de maintenir un niveau d'avancement à lui présenter sur ma formation. S'il y a du relâchement l'approche du rdv me permet de me remettre sur la ma formation.

C'est aussi l'occasion de prendre des conseil et faire le point sur les sujets à aborder avec mon coach.

CLÉMENT - ★★★★★

*Super accompagnement !
Plateforme moderne et intuitive.
Cours de qualité ! Je recommande !*

SANDRA - ★★★★★

*Formation complète, très bien illustrée, avec un très bon suivi.
Très bon coaching.*

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 à vos contenus de formation en illimité et l'ensemble de leurs mises à jour à vie

Préparation aux examens

Annales, examens blancs, conseils, obtenez votre diplôme dans les meilleures conditions.

Approche pratique

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



ÉCHANGES

Communauté d'apprenants

Rejoignez notre groupe Facebook privé pour échanger avec les autres apprenants et profitez d'actualités sur votre formation.



Notre communauté d'apprenant sur Facebook



EXPERTISE

Conférence spécialisées

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans 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 (OPCO)
- Les organismes publics comme France Travail
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)



LE SECTEUR

LES ENJEUX ACTUELS

Le secteur des ressources humaines évolue fortement sous l'effet de la **transformation numérique et des profondes mutations du marché de l'emploi**. Les organisations recherchent aujourd'hui des professionnels capables d'accompagner la gestion des collaborateurs, le recrutement, l'administration du personnel et la qualité de vie au travail tout en maîtrisant les outils digitaux et les obligations réglementaires.

→ Digitalisation et outils RH

Les entreprises modernisent leurs processus internes : logiciel SIRH, dématérialisation des dossiers salariés, etc. Cela demande aux assistants RH une maîtrise des technologies et une capacité à analyser les données sociales.

OPPORTUNITÉ

Les professionnels formés aux nouvelles solutions RH (SIRH, outils de paie, reporting RH, etc.) sont très recherchés.

→ Recrutement et pénurie de talents

L'humain est au centre des préoccupations : climat social, prévention des risques psychosociaux (RPS), inclusion, télétravail, équilibre vie pro / vie perso, etc.

OPPORTUNITÉ

La montée en puissance de la qualité de vie au travail (QVT) ouvre de nouvelles missions stratégiques au sein des RH.

→ Recrutement et pénurie de talents

Les entreprises font face à des difficultés de recrutement dans de nombreux secteurs (santé, services, numérique, etc.), renforçant les enjeux de sourcing, marque employeur et fidélisation.

🎯 OPPORTUNITÉ

Les assistants RH participent désormais activement aux actions de recrutement et constituent des profils essentiels pour les services RH.



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 :

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

LES MÉTIERS

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

1 600-2 000€ NET/MOIS

Il ou elle assure la gestion administrative des salariés, participe au suivi RH (absences, contrats, onboarding), soutient les actions de recrutement et peut contribuer à la préparation de la paie.

CHARGÉ(E) RH

2 000-2 700€ NET/MOIS

Professionnel polyvalent, le ou la chargé(e) RH intervient sur plusieurs axes : recrutement, gestion administrative, formation, reporting RH, QVT. C'est souvent l'évolution logique après quelques années d'expérience en assistantat RH.

CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT

1 900-2 500€ NET/MOIS

Spécialiste du sourcing, de la sélection des candidats et de la relation avec les managers. Participation aux entretiens, rédaction d'annonces, amélioration de la marque employeur et contribution à la fidélisation des talents.

GESTIONNAIRE DE PAIE

2 000-2 800€ NET/MOIS

Expert des déclarations, des variables de paie, de la législation sociale et de la DSN. Métier très recherché grâce à une forte demande et un faible nombre de profils formés.

LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

45 000 OFFRES DIFFUSÉES

Selon France Travail, plus de 45 000 offres RH ont été publiées en 2024, dont une majorité en CDI. Les profils RH sont particulièrement sollicités dans les secteurs services, santé, retail et IT.

RÉMUNÉRATION

Selon France Travail, 80 % des offres affichaient une rémunération brute comprise entre **1 789 € et 2 919 €**.

LE TP ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

Vous souhaitez travailler tout en vous formant ? Notre TP Assistant Ressources Humaines est également disponible en **alternance**.

TP ASSISTANT RH EN ALTERNANCE

- **Durée : 15 mois**
- **Niveau obtenu : Bac +2**



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 :

Florence Tersiguel :

Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

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 la plateforme 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 : MINISTRE 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, le stagiaire 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.

Vous retrouverez le détail des épreuves à la page 11.

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, une tablette et/ou un smartphone.

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 vidéos, 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 vidéos 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

