

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES EN APPRENTISSAGE

Certification professionnelle délivrée par l'État

RNCP 41366

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE



DÉCOUVREZ LE STATUT D'APPRENTI



chez L'École Française, nous proposons uniquement le contrat d'apprentissage. Pour vous aider à y voir plus clair, voici les spécificités de ce contrat largement plébiscité.

FORMEZ-VOUS GRÂCE AUX AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- **Un salaire garanti** : Apprenez tout en étant rémunéré selon votre âge et votre année d'études.
- **Une expérience en entreprise** : Un plus sur le CV, avec une immersion dans le monde du travail.
- **Des études financées** : Aucun frais de formation, c'est l'entreprise qui prend en charge les coûts.
- **Un tremplin vers l'emploi** : 70% des apprentis trouvent un emploi dans les 6 mois après leur formation.

LE PLUS DE L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

Le format 100% en ligne pour accéder aux meilleurs formateurs partout en France. Rejoignez une entreprise proche de chez vous et préparez un diplôme reconnu et valorisé sur le marché du travail !



LA RÉMUNÉRATION

	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE
-18 ANS	492€ 27% du SMIC	711€ 39% du SMIC	1 003€ 55% du SMIC
18 À 20 ANS	784€ 43% du SMIC	930€ 51% du SMIC	1 221€ 67% du SMIC
21 À 25 ANS	966€ 53% du SMIC*	1 112€ 61% du SMIC*	1 422€ 78% du SMIC*
+26 ANS	1 823€ 100% du SMIC*	1 823€ 100% du SMIC*	1 823€ 100% du SMIC*

INFOS PRATIQUES

- Accessible de 16 à 29 ans révolus*
- Compatible avec tous types d'entreprises
- Orienté vers l'obtention d'un diplôme

*En pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel (SMC)

REJOINDRE L'ÉCOLE FRANÇAISE



De la candidature à la signature du contrat, nous vous guidons à chaque étape pour vous permettre de trouver l'entreprise qui correspond à votre projet professionnel.

1

ÉTUDE DE VOTRE PROJET

Prenez rendez-vous dès maintenant avec l'un de nos chargés d'admission. Cette rencontre sera l'occasion d'échanger sur vos aspirations professionnelles, vos questions sur l'alternance, et de découvrir comment notre école peut s'aligner sur vos objectifs de carrière.

2

LE DOSSIER D'ADMISSION

Prêt à franchir le cap et à rejoindre notre programme d'alternance ? Le processus commence par le remplissage de votre dossier d'admission. Ce dossier est une étape clé de votre parcours vers une formation enrichissante et adaptée à vos ambitions professionnelles.

3

LE COACHING PERSONNALISÉ

Que ce soit pour peaufiner votre CV, rédiger une lettre de motivation percutante ou vous préparer pour les entretiens, notre coaching personnalisé est une ressource inestimable. Nous vous fournissons des conseils sur mesure pour que votre candidature se distingue.

LA RECHERCHE DE VOTRE ENTREPRISE

5

4

Trouver une entreprise d'accueil est une étape clé, et L'École Française vous accompagne à chaque étape. Grâce à notre réseau d'entreprises partenaires, nos conseils personnalisés et nos ateliers dédiés, nous vous aidons à optimiser votre candidature et à décrocher rapidement un contrat d'alternance.

LE DÉBUT DE VOTRE ALTERNANCE

Félicitations, vous êtes sur le point de commencer votre alternance ! Cette étape marque le début d'une expérience passionnante et transformatrice, où vous allez mettre en pratique vos connaissances théoriques dans un environnement professionnel réel.

PRÉPARER SON DOSSIER D'ADMISSION



Vous souhaitez débuter votre formation dans les meilleurs délais ? Préparez dès aujourd’hui votre dossier d’admission. Nos conseillers pourront ainsi traiter votre candidature dans les plus brefs délais.

Les informations à renseigner

- Votre profil
 - Votre projet
 - Vos expériences
 - Votre personnalité

Les documents à fournir

- Photocopie des relevés de notes et des diplômes
 - Une lettre de motivation (à destination de l'école)
 - CV avec photo d'identité
 - Photocopie de votre pièce d'identité recto-verso

TP ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES EN APPRENTISSAGE

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

RNCP 41366

TITRE RNCP DE NIVEAU 5

16 MOIS

DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : **600 heures en e-learning à distance**

CERTIFICATION

Diplôme d'Etat de niveau 5
« TP - Assistant ressources humaines » (RNCP 41366)

PRÉREQUIS

Pas de prérequis obligatoire. Titre RNCP de **niveau 4** (niveau Bac) recommandé.
Avoir entre 16 et 29 ans à la date de la signature du contrat*.

Pour les plus de 29 ans, seuls les apprenants avec une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou sportifs de haut niveau pourront prétendre au contrat d'apprentissage.

*30 ans moins 1 jour

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.**



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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 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**

UNE CERTIFICATION RECONNUE

NOTRE ENGAGEMENT

Chez L'École Française, nous avons un engagement clair : offrir **des formations de qualité, professionnalisantes et reconnues** pour garantir à nos apprenants une véritable montée en compétences et une employabilité optimisée.

→ Une reconnaissance officielle

Nos formations sont **enregistrées au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), ce qui signifie qu'elles sont reconnues par **l'État et les employeurs**. Un atout majeur pour votre avenir professionnel !

→ Une certification gage de qualité

Nous sommes **certifiés Qualiopi**, une distinction qui atteste **du sérieux et de l'excellence de nos formations**. Cette certification garantit que notre accompagnement, nos contenus pédagogiques et nos méthodes répondent aux exigences les plus élevées.

UNE FORMATION ENREGISTRÉE AU RNCP, QU'EST-CE QUE CELA SIGNIFIE ?

- ✓ Nos formations ont été évaluées et validées par France Compétences, l'organisme chargé de garantir la qualité des certifications professionnelles.
- ✓ Elles répondent aux attentes des employeurs et aux compétences recherchées dans chaque secteur.
- ✓ Elles permettent une insertion professionnelle rapide et efficace.

→ Votre réussite, notre priorité

- Des formations conçues avec des experts du secteur 🧑
- Un suivi personnalisé pour vous accompagner tout au long de votre parcours ☎
- Une approche pédagogique innovante alliant théorie et mise en pratique 💡
- Des diplômes reconnus pour booster votre employabilité 🚀

LE TITRE PROFESSIONNEL, UNE RECONNAISSANCE OFFICIELLE

Un titre professionnel est une **certification d'État**, délivrée par le ministère du Travail, inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Grâce à cette inscription, le titre bénéficie d'une **reconnaissance nationale**. Partout en France, les employeurs savent qu'un titulaire de ce titre dispose des **compétences, aptitudes et connaissances validées** nécessaires pour exercer le métier visé.



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 / ouverts
- 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 évènements 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 Préelectoral (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 fonctionnalités du SIRH

PROGRAMME DE FORMATION

LA VEILLE JURIDIQUE ET SOCIALE

- Les sources fiables (Légitrance, 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

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

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

360 HEURES

POSTURE ET ÉTHIQUE RH

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

COMMUNICATION ET BUREAUTIQUE

- Maîtrise avancée d'Excel
- Technique de communication écrite (différentes notes et normes)
- Fonctions avancées Word

PRÉPARATION À LA CERTIFICATION

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

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

TEMPS PRATIQUE OUTILS (LUCCA/SILAE)

COACHING CARRIÈRE

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.



RECRUTER UN APPRENTI



L'alternance permet aux entreprises de former un collaborateur qualifié tout en bénéficiant d'un cadre avantageux. Vous participez à son développement professionnel tout en renforçant votre équipe avec un talent en devenir.

LES MÉTIERS ADAPTÉS À L'ALTERNANCE

- **ASSISTANT RH**
- **ASSISTANT RECRUTEMENT**
- **CHARGÉ D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL JUNIOR**
- **ASSISTANT DE FORMATION**
- **ASSISTANT PAIE JUNIOR**

TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage

RYTHME

Format flexible qui permet de définir le rythme selon vos besoins

UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET

L'École Française vous accompagne à chaque étape pour simplifier l'intégration de votre apprenti et assurer une collaboration efficace.

- **Gestion des démarches administratives** : Aide à la rédaction des contrats, suivi des inscriptions et conseils sur les aides financières disponibles.
- **Suivi pédagogique** : Un interlocuteur dédié pour assurer le bon déroulement de l'alternance et la progression de l'apprenti.
- **Un rythme d'alternance flexible** : Nous accompagnons chaque entreprise pour définir un calendrier de formation sur-mesure, aligné avec ses besoins et enjeux opérationnels.

LES AIDES FINANCIÈRES DISPONIBLES

- ✓ **Aide à l'embauche** : Jusqu'à 5 000 € pour les entreprises de moins de 250 salariés versée sur la première année du contrat.
- ✓ **Aide pour les apprentis en situation de handicap** : Jusqu'à 6 000 €, cumulable avec les autres aides.
- ✓ **Exonération de charges sociales** : Réduction des cotisations selon la taille de l'entreprise et la rémunération de l'apprenti.
- ✓ **Prise en charge des frais de formation** par l'OPCO de l'entreprise.



L'EXPÉRIENCE DE FORMATION



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.



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.



WEBINAIRES DE FORMATION

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



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.



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.



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 !



L'ACCOMPAGNEMENT



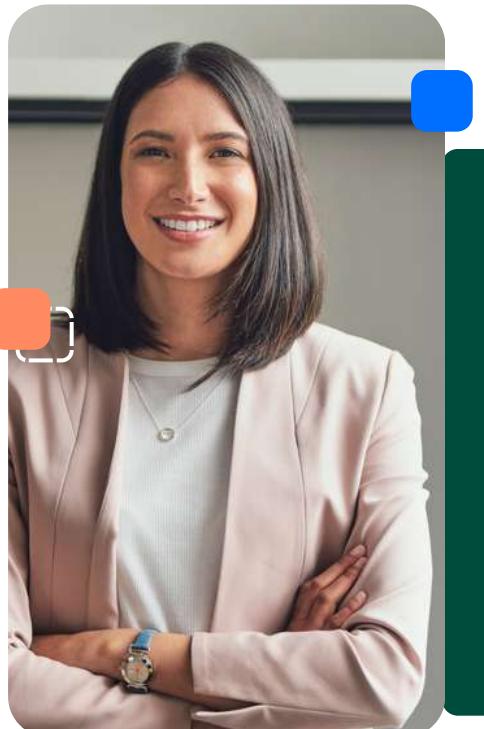
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

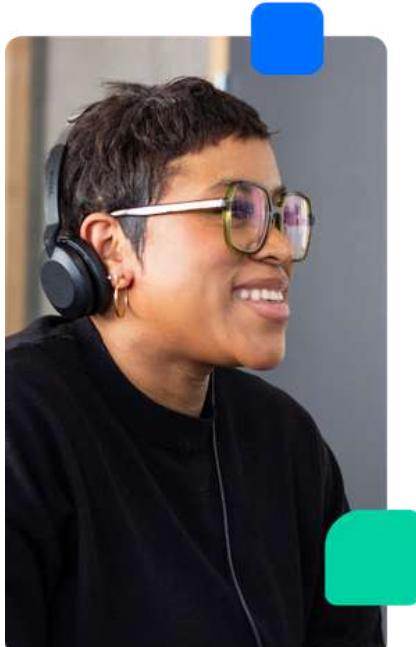
- **Conseils pro** : Vous partage des conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine
- **Évolution des compétences** : Revient sur les notions clés et donne des explications détaillées
- **Boost de motivation** : Écoute et encourage pour surmonter les moments de doute et de challenge
- **Orientation carrière** : Informe et conseille pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels
- **Retours continus** : Vous fait des 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



LES MENTORS DE VOTRE FORMATION



CORALIE

Avec 19 ans d'expérience en assistanat 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**

LES AVIS DE NOS ALTERNANTS

ELON - ★★★★★

“

Je suis actuellement étudiant à l'École Française, où je prépare un BTS MCO en alternance. C'est une école très sérieuse, avec un excellent suivi des élèves. Nous sommes accompagnés du début à la fin, et les cours sont parfaitement organisés et détaillés. Tout est mis en place pour que nous soyons dans les meilleures conditions afin de réussir notre diplôme. C'est la meilleure école à distance, offrant un accompagnement de grande qualité.



AUDREY - ★★★★★

“

Je suis en alternance dans cette école à distance depuis début octobre et tout est super pour les apprenants. Je suis suivie par Léane, toutes les 3 semaines on a un rdv téléphonique pour faire un point sur ma formation et elle est très réactive aux messages si on en a besoin entre deux rdv.

Le format des cours est très bien entre vidéo et fiche synthèse. Je n'ai aucune difficultés à valider mes modules grâce à ça.

En plus, avant de commencer mon contrat d'alternance le responsable relations entreprises m'a appelé pour me rappeler mes droits en tant qu'alternante pour que rien ne soit oublié de la part de l'employeur et moi-même.

Je conseille fortement, mon entreprise et moi-même sommes ravis du suivi effectué et de la disponibilité des coachs et des mentors.

GARANCE - ★★★★★

“

Mon alternance à l'École Française a été une expérience professionnelle et humaine extrêmement enrichissante. J'ai eu la chance de suivre les cours et de travailler en entreprise au sein de cette institution, ce qui a grandement enrichi ma formation.

LE PROJET :

Garance a rejoint L'École Française dans le cadre de son bachelor en marketing digital. Ses précieux retours nous ont permis d'améliorer de façon continue nos parcours pour vous proposer la meilleure expérience possible.

LES DÉBOUCHÉS

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 assistant 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 FORMATION CONTINUE

Vous souhaitez obtenir votre diplôme plus rapidement ? Notre TP Assistant Ressources Humaines est également disponible **en formation continue en 8 mois.**

TP ASSISTANT RH EN FORMATION CONTINUE

- Durée : 8 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, assistée 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 : 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 de la certification professionnelle

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 15.

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 :

Notre référent handicap est l'interlocuteur dédié à toute personne en situation de handicap. Il est en charge d'écouter vos besoins spécifiques et d'apporter des solutions adaptées à votre situation. Il coordonne les différentes équipes, qu'elles soient commerciales, pédagogiques ou d'accompagnement, pour garantir la fluidité de votre parcours de formation et votre transition vers l'emploi.

Il est à votre disposition :

par téléphone au : 01 76 39 07 92

par email à : referent.handicap@lecolefrancaise.fr

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 quizz 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 quizz 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

