

Programme de formation

TP- Assistant (e) Ressources Humaines (TP-ARH)

- Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel d'assistant (e) de Ressources Humaines.
- Titre de niveau 5, inscrit au RNCP 41366, délivré par un jury de professionnels
- Formacode(s) : 35014 : Secrétariat assistantat ressources humaines
- Date d'échéance de l'enregistrement : 04-11-2027-Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Compétences acquises :

A l'issue de la formation vous pourrez postuler aux emplois d'Assistant(e) RH, d'Assistant(e) formation, d'Assistant(e) de recrutement, d'Assistant(e) RH et paie, de chargé(e) des ressources humaines dans tous types de structures telles qu'entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

Objectifs pédagogiques :

Validation des CCP1, CCP2

- **CCP 1 : 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
- **CCP 2 : 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



Publics :

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi.

Personnes en situation de handicap :

Liberty Job est engagé en faveur des personnes en situation de handicap avec le CRFH, en ayant signé la charte d'engagement dans une démarche de progrès.

Nous souhaitons prendre en compte et mettre tout en œuvre pour sécuriser votre parcours de formation, c'est pourquoi nous vous invitons, à vous rapprocher en toute confidentialité, auprès de notre référente handicap Sandrine Louchet, (direction@liberty-job.com) afin d'anticiper du mieux possible vos besoins et garantir ainsi le bon déroulement de votre parcours.



Validation des étapes du parcours de formation :

Quiz/QCM/Devoirs/ Exercices /Travaux pratiques (TP) **Validation de la formation : Par obtention de la certification devant un jury**



Qualité des Intervenants :

Exclusivement des Formateurs ou Formatrices détenteurs du TP-FPA ou d'une certification de Formateurs occasionnel(e)s



Nombre d'apprenants:

De 05 à 10 apprenants



Lieu : A définir



Durée : 557 heures sur 16 semaines en moyenne (dont 5 semaines de stages).

Présentiel 210 h : 6 regroupements de 5 jours soit 30 jours au total pour mise en pratique et partage des acquis

E-Learning et visio : 172 heures dont 36 h de classe virtuelle (2 heures/15j)

Stages en entreprises obligatoires : 175 h soit 05 semaines de stages en entreprise à réaliser.

Dates et Horaires :

Dates : Selon le calendrier déterminé.

Horaires Présentiel : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Horaires Distanciel : 18h30 -20h30



Prérequis :

Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit, maîtriser l'informatique, la navigation sur Internet.

Niveau : Niveau Baccalauréat

Questionnaire d'entrée en formation et

Entretien individuel motivant le projet à mettre en adéquation, lettre de motivation manuscrite.



Programme de formation

TP- Assistant (e) Ressources Humaines (TP-ARH)

- Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel d'assistant (e) de Ressources Humaines.
- Titre de niveau 5, inscrit au RNCP 41366, délivré par un jury de professionnels
- Formacode(s) : 35014 : Secrétariat assistantat ressources humaines
- Date d'échéance de l'enregistrement : 04-11-2027-Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Modalités d'évaluations:



- Evaluation diagnostique de niveau avant le démarrage de la formation
- Evaluations formatives des notions abordées tout au long des séquences
- Evaluation sommative : cette évaluation intervient en fin de formation par le passage de la certification face à un jury
- Evaluation de la satisfaction des apprenants



Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en oeuvre:

Nous alternerons régulièrement théorie et pratique : chacun dispose de son outil de travail pour mettre en pratique au fur et à mesure les notions abordées.



Supports/Outils/Ressources pédagogiques:

Supports variés avec vidéos, présentation, jeux numériques. Mise en situation professionnelle, jeux de rôles et simulations.

Semaine 1 : Accueil/introduction « START »

Profession : Assistant (e) Ressources Humaines

- Présentation du REAC
- Présentation du RC
- Présentation du Programme
- Les différents aspects du métier d'ARH et l'impact de ses évolutions.

Remise à niveau : Bureautiques et Langue

- Excel
- Word
- Open source
- Français (écrit et parlé)

Semaine 2 : Les fondamentaux du CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion administrative du personnel
- Rôle et fonctionnement des instances représentatives du personnel.
- Règles concernant la conservation et l'archivage en matière sociale.
- Protection des données personnelles (CNIL et RGPD).
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Règlementation sociale en vigueur.
- Règles et procédures de présentation et de diffusion du bulletin de paie.

Semaine 3 : Les fondamentaux du CCP 1(suite) : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- Les indicateurs de la fonction RH et les calculs statistiques associés.
- Connaissances légales pour l'élaboration des tableaux de bord RH.
- Règles du bilan social et de la déclaration de performance extra-financière (DPEF).

Semaine 4 : Les fondamentaux du CCP 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Législation et règlementation en vigueur en matière de gestion des emplois et des carrières.

Programme de formation

TP- Assistant (e) Ressources Humaines (TP-ARH)

- Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel d'assistant (e) de Ressources Humaines.
- Titre de niveau 5, inscrit au RNCP 41366, délivré par un jury de professionnels
- Formacode(s) : 35014 : Secrétariat assistantat ressources humaines
- Date d'échéance de l'enregistrement : 04-11-2027-Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

- Protection des données personnelles (CNIL et RGPD).
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Le cadre des politiques RH de l'entreprise.
- Le cadre légal et conventionnel en matière d'embauche.
- La réglementation en matière de recrutement.
- Les techniques de conduite d'entretien.
- Gestion des conflits.
- Optimisation de la saisie.

Semaine 5 : Les fondamentaux du CCP 2 (suite): Contribuer au développement des ressources humaines

- Gestion des conflits.
- Optimisation de la saisie.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
- Recueillir les besoins et informer le personnel
- Comprendre le cadre légal et les obligations de l'employeur en matière de développement des compétences et de formation professionnelle (Plan de développement des compétences, Entretiens professionnels).
- Savoir identifier, recueillir et analyser les demandes de formation émanant des salariés ou des managers.
- Renseigner les salariés et les managers sur les différents dispositifs de formation existants (CPF, Pro-A, etc.).
- Gérer l'élaboration et le suivi administratif du plan de formation.
- Participer à la construction du plan de développement des compétences (ancien Plan de formation).
- Gérer les relations avec les organismes de formation (consultation, demande de devis, sélection).
- Assurer le traitement administratif des inscriptions (conventions, feuilles d'émargement, convocations, attestations).

Semaine 6: Les fondamentaux du CCP 2 (Fin) :

- Assurer le suivi logistique des actions de formation (réservation de salles, matériel, etc.).
- Gérer le financement et le budget formation.
- Connaître les acteurs et les mécanismes de financement de la formation professionnelle (OPCO, contributions légales).
- Savoir calculer des coûts de formation et assurer le suivi budgétaire du plan de développement des compétences.
- Gérer les démarches de prise en charge des coûts auprès des organismes financeurs.
- Évaluer et mettre en œuvre les actions.
 - Assurer le suivi post-formation (recueil des évaluations à chaud et à froid, impact sur l'activité).
 - Participer à l'évaluation d'une action de développement des compétences.
 - Contribuer à l'actualisation des outils RH (fiches de poste, matrices de compétences) en lien avec la formation.

Préparation au passage de l'examen :

Réalisation de simulations, d'études de cas, d'exercices et de mise en situation,

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance : Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées. Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés. Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

€ Tarif : 5990,00 €