

# **TP Assistant Ressources Humaines – TP ARH**

Public visé et Pré requis de la formation : Être âgé de 18 ans minimumÊtre en mesure de justifier d'un niveau de connaissances équivalent au BAC (niveau 4)Avoir des aptitudes en bureautique (Word, Excel)Avoir des compétences rédactionnelles et une aisance oraleFournir un dossier de candidature + entretien / test de sélection

**Durée :** 79 jours **Heures :** 550 h

Délai d'accès à la formation : Accès sur demande par mail, téléphone, en présentiel ou directement via espace

CPFDélai en fonction du démarrage de session 3 mois maximum.

**Prix**: 8195 € / pers. **Code CPF**: RNCP35030

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Établissement ouvert aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre indication médicale. Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap :

sgp-formation@groupesgp.fr

# Actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L. 6211-2

#### **OBJECTIFS**

À l'issue du parcours, l'apprenant est capable de :Gérer le dossier salarié (entrées/sorties, contrats, éléments variables). Contribuer au processus paie (EVP, vérifications de base, contrôles). Suivre la formation (recueil besoins, plan, convocations, bilans). Appliquer le cadre légal RH (durée du travail, absences, disciplinaire...). Assurer la communication RH (notes, réponses salariés, reporting).

#### **MATERIEL**

Ordinateur ou tablette + tableur, micro/caméra, connexion stable.

#### **DÉOUCHÉS**

Assistant ressources humainesFormation supérieure au niveau 5 dans le domaine des ressources humaines Taux de réussite national de 79%2895 certifiés en 2023Taux de réussite interne : NC

#### **ÉQUIVALENCES**

Diplôme de niveau 5 (BAC+2) reconnu par l'état au registre RNCP.

#### **SPÉCIALITÉ**

Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

#### **VALIDATION**

Modalités d'examen :Épreuve pratique : Mise en situations professionnelles Épreuve orale : présentation du projet et justification des choix techniques et graphiques.Certification : Délivrance du Titre Professionnel de Assistant RH après validation de l'ensemble des blocs de compétences.Intitulé du titre professionnel : Assistant ressources humaines Sigle du titre professionnel : ARH

Niveau: 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF: 315m - Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail - pas de fonction dominante

Code(s) ROME: M1501, M1502

Formacode: 33052, 33071, 33072, 33060, 44508 Date de l'arrêté: 10/07/2020

Date de parution au JO de l'arrêté : 30/07/2020

Date d'effet de l'arrêté : 05/11/2020

# **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

Plateaux techniques : Salles équipées de postes informatiques performants avec logiciels de gestion RH.Supports pédagogiques : Tutoriels vidéo, cours interactifs, cas pratiques.Outils numériques : Plateforme Elearning Encadrement : Formateurs ayant plus de 5 ans d'expérience dans le domaine RH

#### **QUALIFICATION DE L'INTERVENANT**

plus de 3 ans d'expérience récente en RH/paie/administration du personnel.Compétences pédagogiques prouvées : FPA ou expérience d'animation (présentiel + FOAD), veille à jour.

### **ÉVALUATION**

Évaluations formatives : Exercices de création, mini-projets, tests techniques. Évaluations sommatives : Mise en conditions professionnelles.

# Contenu pédagogique

Formation découpée en 3 blocs de compétences individuellement disponible sur l'espace CPF ou par autres financements. BC01 - RNCP41366BC01 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

• Module 1 — Cadre légal RH (bases)

Objectif: sécuriser l'admin du personnel.

Séquences : sources du droit, contrat de travail, durée du travail/absences, disciplinaire.

Activités : quiz scénarisés, fiches-réflexes.

• Module 2 — Dossier salarié & vie du contrat

Objectif: fiabiliser entrées/sorties.

Séquences : DPAE, contrats/avenants, mutuelle/prévoyance, soldes et documents de fin.

Activités: check-list onboarding / offboarding.

• Module 3 — Temps de travail & absences

Objectif : préparer des EVP justes.

Séquences : heures, RTT, congés, maladie/AT, justificatifs.

Activités : mini-cas calculs, contrôle pièces.

Module 4 — Paie (interfaces)

Objectif: contribuer au processus paie.

Séquences : cycle paie, variables, contrôles bulletins, DSN (sensibilisation). Activités : tableau EVP, contrôle d'un bulletin "test".

#### BC02 - RNCP41366BC02 Contribuer au développement des ressources humaines

• Module 5 — Formation & GPEC

Objectif: organiser le plan.

Séquences: recueil besoins, plan, OPCO/CPF, convocations, bilans.

Activités : modèle plan & courrier.

• Module 6 — Communication & outillage RH

Objectif: fluidifier la relation salariés/manager.

Séguences : notes internes, FAQ RH, RGPD RH, tableaux de bord.

Activités : rédaction de note + KPI simple.

# BC03 - RNCP41366BC03 Contribuer à la professionnalisation du service RH

Module 7 — Professionnalisation

Objectif: employabilité.

Séquences : posture RH, priorisation, dossier pro (traces d'activité).

Activités : portfolio compétences.