TP Assistant Ressources Humaines – TP ARH

Public visé et Pré requis de la formation : Être âgé de 18 ans minimum Être 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 orale Fournir 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 CPF Délai 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

Débouchés professionnels : Exercer en tant qu’assistant(e) ressources humaines Suite de parcours : MASTER – Gestion des ressources humaines RNCP35912 : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35912/ Taux de réussite national de 79% 2895 certifiés en 2023 Taux de réussite interne : NC

ÉQUIVALENCES

Formation découpée en 3 blocs de compétences disponibles aux financements et évaluables individuellement. Chaque bloc peut être obtenu hors du parcours complet. Diplôme de niveau 5 (BAC+2) reconnu par l’état équivalent à : – Chargé des ressources humaines RNCP35878 : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/

SPÉCIALITÉ

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

VALIDATION

Délivrance du TP ARH (RNCP35030) 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

BC01 – RNCP41366BC01 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines évalué au moyen : a) D’une mise en situation professionnelle ou d’une présentation d’un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d’autres modalités d’évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) b) d’un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d’un parcours de formation BC02 – RNCP41366BC02 Contribuer au développement des ressources humaines évalué au moyen : a) D’une mise en situation professionnelle ou d’une présentation d’un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d’autres modalités d’évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) b) d’un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d’un parcours de formation

Contenu pédagogique

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.
  Séquences : 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.