

PROGRAMME DE FORMATION

Assistant(e) Ressources Humaines - Option Paie

- Titre Professionnel ARH niveau 5 (BAC+2), inscrit au RNCP
- Code RNCP : 35030
- Code NFS : 315m : Ressources humaines, gestion de l'emploi et communication des données
- Code ROME : M150, M1502
- Code titre : TP-01284
- Date de l'enregistrement : 06/11/2020
- Date d'échéance de l'enregistrement : 05/11/2025

Publics visés

Poursuite d'études, salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi

Prérequis & Conditions d'admission

- BAC ou équivalent
- Niveau scolaire ou expérience professionnelle
- Test d'admission
- Entretien individuel

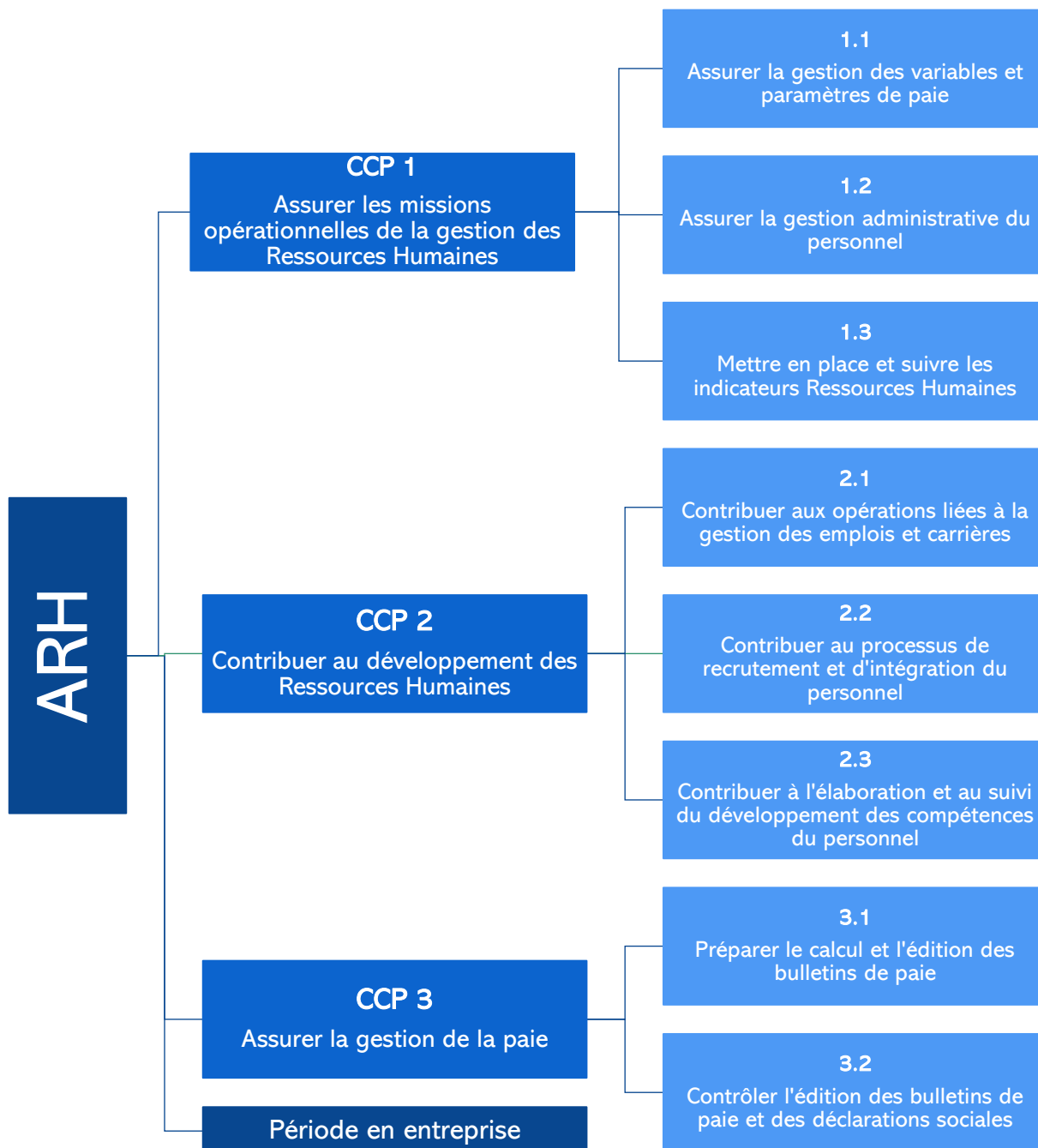
Objectifs opérationnels de la formation

Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Assistant(e) Ressources Humaines » (ARH). Titre de niveau V, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

À l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera capable de :

- 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
- 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
- 3. Assurer la gestion la paie**
 - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
 - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Contenu de la formation



Programme détaillé de la formation

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie
- Collecter les informations liées aux absences
- Mise en situation professionnelle

Assurer la gestion administrative du personnel

- Analyser les relations de travail
- Assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Mise en situation professionnelle

Mettre en place et suivre les indicateurs des Ressources Humaines

- Communiquer, informer et gérer les relations sociales
- Collecter et sélectionner les données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord
- Mise en situation professionnelle

CCP 1

Programme détaillé de la formation

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Appréhender le cadre légal et la veille juridique en matière de gestion des emplois et carrières
- Contribuer à définir et à mettre en place des outils permettant le suivi des carrières
- Assurer la gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation
- Mise en situation professionnelle

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Définir le besoin en recrutement
- Gérer le sourcing
- S'occuper du processus de sélection
- Gérer l'onboarding
- Mise en situation professionnelle

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Recueillir les demandes de formation du personnel
- Renseigner les salariés sur les dispositifs de formation
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations
- Mise en situation professionnelle

CCP 2

Programme détaillé de la formation

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

- Appréhender les règles du droit du travail
- Établir le salaire brut en fonction des éléments statutaires
- Calculer les variables mensuelles du salaire brut
- Mise en situation professionnelle

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

- Établir et/ou contrôler les éléments non soumis à cotisations
- Connaître la gestion de la DSN
- Établir et/ou contrôler les déclarations sociales individuelles
- Mise en situation professionnelle

CCP 3

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale indicative de la formation : **476 heures sur 12 mois**

La formation est organisée en alternance

- 476 heures en d'enseignements en centre de formation
- 1480 heures en entreprise

Taille du groupe maximale prévue : **15 apprenants**

Les horaires journaliers :

- Du lundi au vendredi : 08h30-12h30 / 13h30-16h30

Lieu de la formation :

- Au centre de formation, 1499 Avenue de la Houille Blanche, 73000 Chambéry
- Tél : 04 79 69 99 22
- Mail : a.toussaints@pantheragroupe.fr
- Site Internet : www.panthera.info/formation/

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

L'assistant(e) RH assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel.

Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant(e) RH crée et met à jour les dossiers individuels du personnel.

Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations.

Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH).

Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management.

Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise.

Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants.

Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements.

Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise.

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne.

L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'Assistant(e) RH communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel et intervient au siège de l'entreprise ou sur un site de production.

Ses activités varient selon la taille de l'entreprise :

- Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH.
- Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...)

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre (rubrique RNCP)

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Tous types de structures telles que des entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des Ressources Humaines
- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire des emplois et des carrières

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, ; mises en situation 30%

Techniques pédagogiques

- Séances en présentiel en salle de formation
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes (études de cas...)

Supports pédagogiques

- Vidéoprojecteur
- Ordinateurs portables
- Plateforme pédagogique
- Tableaux pédagogiques
- Paperboard
- Tableaux blancs
- Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur

Évaluation en cours formation

L'évaluation formative en cours de formation

2 évaluations en Cours de Formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation concernant l'activité 1 du REAC « Assurer les missions opérationnelles de la gestion des Ressources Humaines », prévue en milieu de formation.
- Une évaluation concernant l'activité 2 du REAC « Contribuer au développement des Ressources Humaines », prévue en milieu de formation

➤ Outils d'évaluation

Le responsable pédagogique de l'action rédige des évaluations sur chacun des items. Ces évaluations sont réalisées à chaque fin de modules. Ces évaluations sont proposées sous forme de :

- QCM ou QCU
- Travaux Pratiques (TP)
- Mises en situations

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Au cours de deux entretiens individuels réalisés en milieu et fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires à la fin de la formation.

Examens finaux

L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : RC & REAC ARH)

Ces évaluations interviennent en fin de formation par le passage du Titre Professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines.

L'ensemble des 2 modules permet d'accéder au Titre Professionnel ARH.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle
- b) Du dossier professionnel et des annexes éventuelles
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation
- d) D'un entretien avec le jury

Modalités d'évaluation et organisation des épreuves :

MODALITÉS	DURÉE	DÉTAILS
Mise en situation professionnelle	03 h 30 min	Étude de cas en une seule épreuve
Entretien technique	00 h 30 min	Entretien sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle et sur les compétences
Entretien final	00 h 20 min	Entretien sur le dossier professionnel

Accessibilité

Soucieux d'ouvrir nos formations à tout étudiant et de nous adapter à toutes les formes de handicap, notre centre de formation s'engage à :

- L'accessibilité de toutes les personnes en situation de handicap.
- La création de dispositifs adaptés.
- La nomination d'un référent Handicap pour mieux accompagner nos apprenants en amont, pendant et après la formation.

Poursuite d'études

Si vous ne souhaitez pas vous lancer sur le marché du travail une fois diplômé du titre professionnel Assistant Ressources Humaines, vous aurez la possibilité de continuer vos études :

- en bac +3 en intégrant un bachelor dans le domaine des ressources humaines
- en licence professionnelle (assistant manager, assistant de gestion des ressources humaines...)
- en spécialisation Gestion de la paie niveau bac+2 transversal

Liens utiles

- Fiche France Compétences :

[RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines - France Compétences \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr/ncp35030-tp-assistant-ressources-humaines)