



ALTERNANCE ET INITIALE

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES - ARH

**LA FACTORY - ACADEMIE**

Siege social : Domaine de Pont Royal - Place des Fontaines - 13 370 MALLEMORT

Agences : Mallemort - Toulouse - Paris

lafactory.contact@gmail.com

Siret : 914 737 820 00029 RCS Tarascon - D.Activité : 93132030013 - CFA UAI : 0134467K





A l'issue de la formation, les apprenants auront les compétences nécessaires afin de pouvoir gérer l'administration du personnel et contribuer au développement des ressources humaines

## OBJECTIFS GLOBAUX :

- ✓ Se former aux métiers visés par le diplôme
- ✓ Acquérir les compétences nécessaires afin de gérer l'administration du personnel et contribuer au développement des ressources humaines

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation
- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel - Collecter et vérifier les éléments variables de paie
- ✓ Contribuer au développement des ressources humaines

## NIVEAU :

→ **Bac+2**

## DURÉE :

→ 1 journée de formation par semaine

→ 385 heures

## MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Learning

## MODALITÉS D'ACCÈS

- Si alternance : validation définitive d'entrée en formation, l'enregistrement d'un contrat en alternance et la signature d'une convention sont nécessaires.
- Entrées et sorties permanentes.

## PROFIL DES BÉNÉFICIAIRES

- Toute personne souhaitant se former aux ressources humaines et devenir opérationnel sur la partie sociale – juridique – paie – et thématiques liées aux RH tout en prenant en compte la RSE

### Pré-requis

- Niveau BAC / ou certification professionnelle dans les secteurs comptable, administratif, gestion, sanitaire et social / ou équivalence expérience professionnelle si niveau inférieur au Bac.
- Aptitudes à l'oral et la communication.
- Maîtriser les bases des outils bureautiques (Word / Excel).
- Savoir rédiger des courriers et ou mails simples ;
- Niveau de culture générale avec focus sur un dominante RH.

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Cours en distanciel en mode synchrone et Plateforme en ligne Accès illimité à l'espace de formation 24H/24H, 7j/7j.
- Méthode basée sur des échanges d'expériences, des mises en situation et exercices pratiques novateurs.
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant.
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines d'activités.
- Suivi mensuel et tutorat par un référent, assistance et conseil en continu, échanges permanent avec les formateurs.
- Résumé de cours et synthèses – Fiche pratique

## LIEU DE FORMATION

Formation en distanciel avec un formateur en temps synchrone +en présentiel, dans nos locaux suivant les dates des plannings et zone géographique des stagiaires. 10 stagiaires au maximum par promotion.

Les périodes de pratique en entreprise (stage) sont systématiquement proposés sur le département du stagiaire par le centre de formation et/ou à 1 heure de trajet maximum pour les stagiaires suivant un parcours initial.

## DISPOSITIF D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Évaluation par le formateur - Contrôle continu des différents modules abordés. Contrôle via les livrets ECF + Examens blanc. Évaluation des périodes de stage avec le tuteur en entreprise pour les parcours en initial.

## VALIDATION FINALE

Session de validation de la certification d'ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES – Code RNCP : 35030 devant un jury évaluant le candidat sur son dossier professionnel (DP), ses résultats aux épreuves d'examen 3 H 30 et son entretien final de 50 Mn.

## CONTACT

Référent administratif : Lucie Duciel: 06 35 39 44 24 - lafactory.ld84@gmail.com

Référent formateur : Maryline Modafferi : 06 31 04 76 32 - lafactory.mm13@gmail.com

Responsable pédagogique : Nadine Moreau : 06 12 36 22 74 - lafactory.pedagogie@gmail.com



## PROGRESSION PEDAGOGIQUE – PROGRAMME DETAILLE

### MODULE 1 : Accueil

Présentation de l'action de formation de son organisation et de ses objectifs  
Présentation des bénéficiaires et formulation des attentes particulières (Tour de table)  
Présentation des formateurs, de l'équipe administrative, du référent handicap, mobilité  
Présentation des actions et outils mis en place au niveau suivi, insertion, promotion sociale (projet pédagogique écologique, culturel), insertion professionnelle ou poursuite d'un cursus en formation...  
Validation Pédagogique/Examens Blanc / Révision / Préparation du titre.

### MODULE 2 : LES RESSOURCES HUMAINES

Le recrutement : Création et suivi d'une fiche de poste / Grille d'évaluation des CV / Grille d'entretien ;  
Entretien de recrutement : Les différentes phases d'un entretien de recrutement. Savoir évaluer, Tester et valider un candidat.  
Gérer l'intégration du salarié de la partie administrative, juridique à l'opérationnel.  
La formation professionnelle : Les contrats en alternance – le plan de développement des compétences – Le CPF – Les autres dispositifs  
La gestion et la mise en place des entretiens professionnels. Le suivi et les retours des entretiens professionnels.  
La GEPC - La RSE – La QVT : Outils de management et de RH du 21<sup>ème</sup> siècle. Les limites des ses dispositifs selon les contextes professionnels et les contraintes de branches.  
-Les risques psycho-sociaux : Définition des RPS, le Burn out, le harcèlement en milieu de travail, les différentes formes de mal être / La protection du salarié.  
La gestion juridique et en termes de relation humaines de l'inaptitude en milieu professionnel.  
Le Handicap : Gestion administrative, les obligations juridiques et les aides liées aux handicaps. Identification des acteurs : Rôle, missions, traitement des dossiers administratifs et plates formes.  
La Mobilité  
Le Bilan social / La BDES : Identification des documents regroupant les données chiffrées d'une entreprise.  
Les Logiciels de SIRH

### Module 3 LA GESTION DU PERSONNEL - DROIT SOCIAL

Le Droit du travail / Les conventions collectives / Les accords de branche : Règle juridique et application du droit du travail.  
Les différents contrats de travail, le temps de travail (temps plein / temps partiel) – les contrats spécifiques (les contrats d'usages, les contrats saisonniers, les intermittents).  
Le Conseil des prud'hommes et le contentieux social : Être capable de l'appréhender et de respecter les procédures juridiques.  
Médecine et inspection du travail / Rôle et intervention  
La mutuelle et la prévoyance : Savoir traiter administrativement et juridiquement les contrats vis-à-vis des salariés et des prestataires.  
Le CSE : Obligation / Election / Rôle et fonctionnement du CSE.  
Les syndicats : Rôle et obligation / Election.  
Les partenaires sociaux : L'inspection du travail – La médecine du travail : Rôle et intervention dans l'entreprise. Les champs d'intervention de ces partenaires.  
Les différents types d'absences.  
Les fins de contrat : Suspension et fin de contrat – les départs volontaires/ La rupture conventionnelle / Les licenciements pour faute / Le licenciement économique / Le départ à la retraite.

### Module 4 LA GESTION DU PERSONNEL

Les bases de la paie  
Le calcul des heures supplémentaires / des heures complémentaires.  
Le compte épargne temps.  
Les différents types d'absences. Les absences rémunérées et /Les congés payés  
-La Maladie - Les accidents du travail : Calcul et modalités de mise en œuvre en paye.  
Les avantages en nature : Repas / Logement / Ticket Restauration / Transport / Véhicule de société / Les avantages des véhicules électriques.  
Les avances / Acomptes / Avis à Tiers détenteur : Modalités de mise en œuvre et incidence en paye.  
Les Contrats aidés et dispositifs financiers spécifiques (l'aide au Handicap / Les contrats en alternance / Les salariés en Zone Franche).



## PROGRESSION PEDAGOGIQUE – PROGRAMME DETAILLE

### Module 5 COMMUNICATION ET MANAGEMENT

#### COMMUNICATION :

Les enjeux de la communication en entreprise : comprendre le circuit

La communication interpersonnelle : écoute active, communication non violente et les 8 commandements

Gestion des conflits : contexte et les solutions possibles

La réunion : repérer les enjeux et les différentes étapes / détecter les profils pour mieux les aborder

#### MANAGEMENT :

Les enjeux du management en entreprise : comment les types de management peuvent impacter la posture de l'ARH.

Le management de proximité : repérer les différents styles pour adopter la bonne attitude

Le management : leader ship, autorité, pouvoir et positionnement

### Module 6 BUREAUTIQUE

Traitement de texte (Word)

Excel :

- Utiliser le tableau Excel afin d'effectuer des calculs, tableaux et graphiques liés à l'activité professionnel
- Maitriser les tableaux croisés
- Créer et gérer des bases de données
- Savoir piloter des tableaux de bords.

### EQUIPE PEDAGOGIQUE

L' équipe pédagogique est composée de formateurs et formatrices salariés et indépendants, tous professionnels ou anciens professionnels des matières qu'ils enseignent.

### SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### DATE DEMARRAGE PROCHAINE SESSION

Se renseigner auprès de LA FACTORY ACADEMIE

### ÉVALUATION DE L'ACTION

Evaluation de l'action : bilan intermédiaire et final. Bilans « à chaud », bilans à 3 ou 6 mois après fin de formation.

### MODALITÉ DE RECONNAISSANCE

- Titre professionnel ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES - ARH - RNCP 35030
- Possibilité d'évaluation partielle



## FORMACODE

- 33052 - administration personnel
- 33092 - évaluation personnel
- 33036 - stratégie sociale entreprise
- 32054 - gestion organisations
- 35014 - secrétariat assistantat ressources humaines
- 33091 - gestion prévisionnelle emplois compétences
- 33072 - intégration salarié
- 33024 - protection sociale
- 33047 - relations sociales

## MODALITÉ DE CERTIFICATIONS

### Résultats attendus à l'issue de la formation

A l'issue de la formation les candidats doivent maîtriser l'ensemble des champs de compétences vues en formation et en entreprise

### Modalité d'obtention

L'évaluation est centrée sur la maîtrise des acquis professionnels :

- Epreuve écrite de 3 H 30
- Epreuve orale 50 Min

Entretien final avec le jury composé de professionnels pour vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences.

### Détails sur la certification

Débouchés :

- Assistant ressources humaines.
- Assistant formation.
- Assistant recrutement.
- Assistant RH et paie.
- Gestionnaire des emplois et carrières.
- Chargé des ressources humaines.

## CODE ROME

- M1501 Assistanat en ressources humaines
- M1604 Assistanat de direction
- K2102 Coordination pédagogique
- M1503 Management des ressources humaines
- M1502 Développement des ressources humaines
- K2111 Formation professionnelle