PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Assistant ressources humaines à distance

DURÉE : 0 jours I 497 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

Le parcours **Assistant ressources humaines** s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour exercer un métier dans le domaine des ressources humaines, se reconvertir professionnellement ou développer leurs compétences en gestion administrative du personnel, recrutement et formation.

Il convient notamment aux **demandeurs d'emploi**, aux salariés en évolution professionnelle et aux personnes souhaitant intégrer un service de ressources humaines, un service administratif ou le service du personnel d'une entreprise, d'une association ou d'un organisme public ou privé.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Assurer la gestion administrative du personnel, de l'entrée à la sortie des salariés, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur.
- Constituer, actualiser et assurer le suivi des dossiers individuels des salariés.
- Collecter et transmettre les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de paie, notamment les éléments variables de rémunération.
- Participer au suivi des temps de travail, des absences, des congés et des arrêts de travail.
- Contribuer aux processus de recrutement, de l'analyse des besoins à l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Rédiger et diffuser des offres d'emploi, organiser les entretiens et assurer le suivi administratif des candidatures.
- Participer à la mise en œuvre des actions de formation et au suivi du développement des compétences des salariés.
- Élaborer et actualiser des tableaux de bord et des indicateurs de ressources humaines pour contribuer au suivi de l'activité RH.

- Collecter, traiter et communiquer les informations sociales en utilisant les outils bureautiques et les logiciels adaptés.
- Assurer une communication professionnelle avec les salariés, les managers et les partenaires externes, dans le respect des règles de confidentialité et de la protection des données personnelles.
- Contribuer à la fiabilité des informations RH et au respect des obligations légales et réglementaires applicables à la gestion du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis obligatoire.

Prérequis / Niveau souhaités :

- Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH souhaitée.
- Bonne maîtrise d'Excel, goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique

ADMISSION

Construisons votre projet de formation

Dépôt du dossier de candidature, positionnement et entretien individuel de motivation. Modula vérifie les prérequis, les objectifs professionnels, les besoins d'accompagnement et l'équipement nécessaire.

Instruction du dossier sous **10 jours ouvrés** à compter de sa réception complète. Les modalités de financement et les besoins d'adaptation sont étudiés avant l'entrée.

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap pour préparer les adaptations utiles

Contactez Modula avant l'inscription ou pendant le parcours pour faire le point sur vos besoins. Un entretien préalable permet d'étudier l'adaptation du poste de travail, des supports, des rythmes et des modalités de suivi.

- Accueil et conditions d'accès préparés avec le centre de Bordeaux, Limoges ou La Rochelle concerné. Les locaux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Adaptations étudiées en présentiel et à distance, en tenant compte de l'environnement Windows et de la plateforme.
- Demandes d'aménagement des épreuves instruites auprès du certificateur dans les délais prévus.

Le référent handicap vous accompagne et vous oriente dans les démarches nécessaires à la

continuité du parcours.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

La formation assistant RH est dispensée à distance avec apports théoriques sur une plateforme e-learning ainsi que classes virtuelles et tutorats assurés par des formateurs professionnels de la gestion des ressources humaines, de la paie et du droit social

- **462 heures de cours en ligne** sur notre plateforme e-learning, comprenant 18 modules interactifs, des supports vidéo et écrits, ainsi qu'une centaine de QCM et d'études de cas.
- **30 heures de tutorats avec formateur en direct**, incluant des classes virtuelles, des tutorats individuels et collectifs
- **4 heures 20 minutes d'examen** pour obtenir le Titre professionnel Assistant Ressources Humaines

Une assistance technique et pédagogique est assurée pour la formation assistant RH dès lors que l'apprenant est en difficulté, en plus du tutorat individualisé avec le formateur.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Un environnement numérique pour apprendre les gestes du métier

- **Plateforme e-learning :** parcours d'apprentissage, cours écrits et vidéos, quiz, QCM, études de cas, travaux et suivi de progression.
- **Microsoft 365 :** licence pendant la formation. **Excel** pour les calculs, contrôles et tableaux de bord ; **Word** pour les écrits et le dossier professionnel ; outils collaboratifs pour les échanges et le partage.
- **Extranet personnel Dendreo :** supports numériques, documents pédagogiques et administratifs. Accès aux ressources de l'espace apprenant **24 h/24** et **7 j/7** pendant le parcours.
- **Dendreo Live :** classes virtuelles, tutorats collectifs et individuels et corrections commentées si nécessaire.
- **Documentation professionnelle :** Code du travail, conventions collectives, BOSS, sites des organismes sociaux et veille actualisée.

Équipement à prévoir : ordinateur personnel Windows, connexion Internet haut débit, équipements audio et vidéo.

Accompagnement : assistance technique pour la prise en main et permanence pédagogique du lundi au vendredi. Réponse aux demandes sur la messagerie de la plateforme sous **24 à 48 heures ouvrées**. L'accès permanent aux ressources ne signifie pas une assistance permanente.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques. À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module. Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation Cette formation prépare à la certification "TP - Assistant ressources humaines" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le 05/11/2025 sous le numéro "RNCP41366".

Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Assistant ressources humaines" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

03 - Assurer la gestion administrative du personnel :

- Rôle de la fonction RH et positionnement de l'assistant RH
- Sources du droit du travail
- Gestion des entrées : DPAE, constitution du dossier salarié, rédaction des contrats (CDI, CDD, alternance)
- Suivi de la relation contractuelle : temps de travail, congés et absences, arrêts maladie, maternité, AT
- Gestion des sorties : rupture du contrat, documents de fin de contrat
- Tenue des registres obligatoires
- Archivage des documents RH
- RGPD et confidentialité des données sociales
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie :
- Principes généraux de la paie
- Structure du bulletin de salaire
- Paramètres de paie
- Variables de paie : temps de travail, heures supplémentaires, absences et congés, primes et indemnités
- Cotisations sociales
- Incidences des absences sur la paie
- Contrôle des bulletins de salaire
- Relations avec le service paie ou prestataire externe
- Confidentialité des données salariales
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines :
- Rôle des indicateurs RH
- Indicateurs sociaux : effectifs, absentéisme, turnover, masse salariale
- Construction de tableaux de bord RH
- Collecte et fiabilisation des données
- Analyse et communication des résultats

04 - CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines

05 - Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières :

- Notions de GEPP
- Cartographie des emplois
- Référentiels métiers et compétences
- Entretiens professionnels
- Mobilité interne
- Parcours professionnels
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel :
- Analyse du besoin en recrutement
- Élaboration des fiches de poste
- Rédaction et diffusion d'offres d'emploi
- Tri et suivi des candidatures
- Préqualification téléphonique
- Organisation et participation aux entretiens
- Suivi administratif du recrutement
- Parcours d'intégration
- Suivi de la période d'essai
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences :
- Cadre légal de la formation professionnelle
- Plan de développement des compétences
- CPF
- OPCO
- Organisation logistique des actions de formation
- Suivi administratif et financier
- Évaluation des actions de formation

06 - Compétences transversales

07 - Outils, communication et posture professionnelle :

- Bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Logiciels RH / SIRH
- Communication professionnelle
- Rédaction professionnelle
- Gestion du temps et des priorités

- Travail en équipe
- Éthique professionnelle
- Sens du service et posture RH

08 - Passage de la certification I titre professionnel

- A la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation prépare et
- passe l'examen du Titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) d'Assistant Ressources Humaines.
- Passage de l'examen

09 - Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

10 - Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)

11 - Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)

12 - Entretien final avec le jury

- Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences
- professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :
- CCP1 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- CCP2 – Contribuer au développement des ressources humaines
- A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

13 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "TP - Assistant ressources humaines" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le

05/11/2025 sous le numéro "RNCP41366".

Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Assistant ressources humaines" sur cette formation.