PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Assistant ressources humaines en formation hybride

DURÉE : 1 jours I 504 heures
MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

- Salariés des fonctions administratives ou d'assistanat souhaitant se spécialiser en ressources humaines : assistant administratif, secrétaire, assistant de direction, assistant de gestion.
- Salariés exerçant déjà une partie des missions RH et souhaitant en couvrir l'ensemble et faire reconnaître leurs compétences par une certification.
- Personnes en reconversion professionnelle vers les métiers de l'administration du personnel et du développement des ressources humaines.
- Demandeurs d'emploi visant les emplois d'assistant ressources humaines en entreprise, en association, dans une structure publique, en cabinet de recrutement ou en agence d'emploi.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le parcours prépare à l'ensemble des compétences du titre professionnel Assistant ressources humaines et à l'exercice immédiat du métier, en entreprise, en association, dans une structure publique, en cabinet de recrutement ou en agence d'emploi.

À l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Assurer la gestion administrative du personnel : dossiers individuels, contrats et avenants, formalités dématérialisées d'embauche et de sortie, réponses aux questions des salariés sur leurs droits et obligations.
- Assurer la gestion et le suivi du temps de travail, des absences et des congés, et évaluer les indemnités de fin de contrat.
- Préparer les élections professionnelles et constituer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

- Collecter, contrôler et transmettre au service de paie, interne ou externe, les variables et paramètres de paie du mois dans le respect des délais.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines : collecte des données, calcul des ratios sociaux, tableaux de bord, alimentation de la base de données économiques, sociales et environnementale.
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières : planification et exploitation des entretiens professionnels et d'évaluation, actualisation des fiches de poste et des référentiels de compétences.
- Contribuer au processus de recrutement : rédaction du profil de poste et de l'offre d'emploi, sourcing, présélection des candidatures, conduite d'entretien, gestion administrative du recrutement.
- Établir le programme d'intégration d'un nouveau collaborateur et organiser son accueil avec le manager.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences : recueil des besoins, consultation des organismes, information des salariés, suivi administratif et budgétaire, évaluation de la qualité des actions.
- Assurer une veille juridique et sociale et l'intégrer dans le traitement quotidien des dossiers, dans le respect de la confidentialité et du règlement général sur la protection des données.

PRÉREQUIS

Niveau souhaité:

- Niveau 4 validé (baccalauréat ou équivalent), ou expérience professionnelle d'au moins deux ans dans un service administratif, juridique, comptable ou ressources humaines.
- Maîtrise du français écrit : compréhension de textes réglementaires et rédaction d'écrits professionnels.
- Utilisation courante d'un poste de travail informatique, d'une messagerie et d'un tableur ; bases d'Excel acquises.
- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité, qualités d'écoute et de communication.
- Disposer d'un équipement informatique personnel et d'une connexion internet haut débit pour les 266 heures réalisées à distance.

ADMISSION

Construisons votre projet dans les ressources humaines

Dossier de candidature, entretien individuel de motivation et vérification du projet professionnel. Un test de positionnement en français professionnel, raisonnement logique et bureautique permet d'identifier vos acquis et les besoins d'accompagnement. Les modalités de financement et les adaptations utiles sont étudiées avant l'entrée.

Session ARH 01 : du 15 février au 28 mai 2027. Date limite prévue au programme pour un dossier complet et validé : **22 janvier 2027**. Les demandes ultérieures sont étudiées selon les places et la faisabilité du financement. Les conditions et délais propres à Mon Compte Formation s'appliquent aux inscriptions CPF.

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

Apprendre, comprendre et pratiquer les missions RH

- **Acquérir sur Nellapp :** 266 h à distance intégrées aux 504 h, avec vidéos, ressources juridiques, fiches, quiz et exercices. Chaque séquence précise les activités attendues et leur durée estimée ; les travaux sont suivis et évalués.
- **Comprendre avec le formateur :** 238 h en présentiel pour analyser les règles, résoudre les cas, travailler les outils et s'entraîner aux entretiens.
- **Produire dans le laboratoire RH :** un portefeuille de dossiers fictifs complets reproduit les contraintes d'un service RH : embauches, contrats, absences, variables de paie, recrutements et plan de développement des compétences.

Les cycles mensuels simulés relient le **SIRH**, **Excel** et les écrits professionnels. Le formateur organise une revue des productions et un retour individualisé. Les livrables datés et conservés alimentent le dossier professionnel. Le référent pédagogique suit les acquis et ajuste les travaux de consolidation.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Vos outils pour apprendre et pratiquer pendant le parcours

- **Nellapp :** accès individuel aux parcours séquencés, vidéos, fiches de synthèse, quiz, exercices, consignes, dépôts de travaux et suivi de progression. Les **266 h à distance** sont incluses dans la durée totale.
- **SIRH individuel :** dossiers du personnel, temps et absences, campagnes d'entretiens et développement des compétences ; utilisation intégrée aux dossiers du laboratoire RH.
- **Licence Microsoft 365 Éducation pendant toute la formation :** Excel pour les indicateurs et les contrôles, Word pour les contrats, courriers et dossier professionnel, Outlook, Teams et OneDrive pour communiquer et partager les travaux.
- **Espace personnel extranet Dendreo :** supports numériques et documents pédagogiques et administratifs du parcours.
- **Dendreo Live :** classes virtuelles si nécessaire, partage d'écran, simulations d'entretien et corrections commentées.
- **Ressources professionnelles :** modèles de contrats et courriers, grilles d'entretien, livrets d'accueil, tableaux de bord, documents de suivi de formation, Code du travail, conventions collectives et veille sociale.

Un fil rouge Excel appliqué aux ressources humaines accompagne le parcours : recherches, tableaux croisés dynamiques, indicateurs sociaux et graphiques. Prévoyez un ordinateur personnel et une connexion Internet haut débit. Une assistance technique accompagne la prise en main ; la permanence pédagogique répond du lundi au vendredi, sous 24 à 48 heures ouvrées via la messagerie de la plateforme.

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

Devenez assistant ressources humaines avec un parcours concret

Préparez le **titre professionnel Assistant ressources humaines, niveau 5, RNCP 41366**, à Bordeaux, Limoges ou La Rochelle et à distance. Les **504 h** associent **238 h en présentiel** et **266 h sur Nellapp**. Dans le laboratoire RH, vous gérez des dossiers de salariés, préparez un recrutement et construisez des tableaux de bord comme dans un service ressources humaines.

Accueil, positionnement et prise en main des outils

- Présentation du parcours, du calendrier, des modalités d'évaluation et des attendus de la certification.
- Positionnement individuel : diagnostic des acquis en droit social, en écrits professionnels et en bureautique, formalisation d'un plan de progression personnalisé.
- Prise en main du LMS Nellapp, de Dendreo Live et de l'environnement Microsoft 365.
- Première connexion au SIRH et découverte de son ergonomie.
- Présentation de l'entreprise pédagogique, des dossiers du portefeuille et des règles de fonctionnement du laboratoire RH.
- Présentation du dossier professionnel et des règles de collecte des preuves dès la première semaine.

MODULE 1 – BLOC 1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1.1 Assurer la veille juridique et sociale

- Identifier et hiérarchiser les sources du droit social : loi, règlement, convention collective, accord d'entreprise, usage, contrat, jurisprudence.
- Exploiter le Code du travail et repérer l'article applicable à une situation donnée.
- Rechercher et lire une convention collective de branche : champ d'application, classifications, minima, dispositions sur les congés et les absences.
- Repérer les sources fiables d'information sociale et organiser une veille réutilisable.
- Construire un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
- Mesurer l'impact d'une évolution réglementaire sur les pratiques du service ressources humaines.

1.2 Assurer la gestion administrative du personnel

Dossiers individuels et cadre contractuel

- Constituer et tenir un dossier individuel du personnel, dans le respect du RGPD et des recommandations de la CNIL.
- Distinguer les différents types de contrats de travail et leurs conditions de recours.
- Rédiger un contrat de travail usuel et un avenant à partir de modèles professionnels, et repérer les clauses à risque.
- Suivre les périodes d'essai et les échéances contractuelles.

Formalités et procédures dématérialisées

- Réaliser les formalités liées à l'embauche : déclaration préalable à l'embauche, registre unique du personnel, affiliations, visite d'information et de prévention.
- Effectuer les déclarations en ligne courantes : accident du travail, attestations employeur, arrêts de travail.
- Participer à la définition et à la mise à jour des documents et procédures internes du service.
- Répondre aux questions du personnel concernant ses droits et ses obligations, et produire des écrits professionnels clairs.

Sortie du salarié et archivage

- Identifier les documents à remettre selon le motif de rupture et établir le dossier de sortie.
- Évaluer les indemnités de fin de contrat et en contrôler les composantes.
- Appliquer les règles de conservation et d'archivage en matière sociale, et mettre en place les mesures garantissant la confidentialité des informations traitées.

1.3 Gérer et suivre le temps de travail, les absences et les congés

- Appliquer la réglementation sur la durée du travail, les repos et les organisations particulières : temps partiel, forfaits, annualisation.
- Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi du temps de travail.
- Suivre les congés payés : acquisition, prise, compteurs, arbitrage des demandes.
- Traiter les absences et leurs justificatifs : maladie, accident du travail, maternité et paternité, congés spécifiques et événements familiaux.
- Suivre les situations de suspension du contrat de travail et leurs incidences administratives.
- Repérer et corriger les anomalies de compteurs avant transmission au service de paie.

1.4 Contribuer au dialogue social : CSE, élections professionnelles et consultations

- Connaître le rôle, la composition et le fonctionnement du comité social et économique selon l'effectif de l'entreprise.
- Préparer les élections professionnelles : calendrier, protocole d'accord préélectoral, listes électorales, organisation du scrutin.
- Constituer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.
- Alimenter et tenir à jour la base de données économiques, sociales et environnementale.
- Suivre les heures de délégation et les obligations liées aux mandats.
- Préparer les convocations, ordres du jour et comptes rendus dans le respect du cadre légal.

1.5 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie.
- Lire et comprendre la structure d'un bulletin de paie et le rôle de chaque rubrique.
- Collecter les éléments variables collectifs et individuels du mois : primes, acomptes, oppositions sur salaire, complémentaire santé et prévoyance.
- Valoriser les événements liés au temps de travail : heures supplémentaires, absences

rémunérées et non rémunérées, congés.

- Contrôler la cohérence des variables avant transmission et assurer le respect des échéances du calendrier de paie.
- Tenir un dossier de paie numérisé par salarié et garantir la confidentialité du processus.

1.6 Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Collecter et sélectionner les données issues de sources internes et externes en fonction de l'objectif poursuivi.
- Calculer les indicateurs sociaux courants : effectifs, masse salariale, absentéisme, turnover, pyramide des âges, égalité professionnelle.
- Concevoir, présenter et actualiser un tableau de bord social sur tableur, avec les représentations graphiques adaptées.
- Exploiter Excel dans un contexte RH : structuration des données, formules de contrôle, recherches, tableaux croisés dynamiques.
- Identifier les données sociales attendues dans les obligations liées à l'effectif et dans la déclaration de performance extra-financière.
- Analyser les résultats, repérer les éléments significatifs et rédiger un commentaire succinct à destination d'un décideur.

1.7 Évaluation intermédiaire du bloc 1

Mise en situation professionnelle reconstituée dans les conditions de l'examen : traitement d'un dossier complet de gestion administrative et opérationnelle, production des documents attendus, justification des choix opérés et restitution orale devant le formateur. Cette évaluation constitue une évaluation en cours de formation et fait l'objet d'un retour individualisé et d'un plan de remédiation.

MODULE 2 – BLOC 2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

2.1 Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Situer la gestion des emplois et des parcours professionnels dans la stratégie de l'entreprise et dans son cadre légal.
- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel d'évaluation : objet, périodicité, obligations de l'employeur, état des lieux récapitulatif.
- Établir le planning des entretiens et en assurer le suivi en collaboration avec le management.
- Participer à l'élaboration des supports d'entretien et des grilles de synthèse.
- Exploiter les comptes rendus d'entretien en fonction des objectifs donnés : besoins de formation, souhaits de mobilité, projets de transition professionnelle.
- Actualiser les outils RH : fiches de poste, référentiels d'emplois et de compétences, cartographie des métiers.
- Informer les salariés sur les dispositifs d'évolution professionnelle et orienter vers les interlocuteurs compétents.

- Diffuser les informations aux interlocuteurs concernés dans le respect du cadre légal et de la confidentialité.

2.2 Contribuer au processus de recrutement

Définir le besoin et rédiger

- Faciliter l'expression du besoin de recrutement auprès du service demandeur.
- Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste et rédiger un profil de poste précis et synthétique.
- Rédiger une offre d'emploi attractive et conforme aux règles légales de non-discrimination.

Sourcer et présélectionner

- Sélectionner les sources de recrutement adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité.
- Utiliser les sites d'emploi spécialisés et les réseaux sociaux professionnels pour le sourcing et l'approche directe.
- Diffuser les offres en respectant la règlementation et les procédures internes.
- Élaborer une grille de critères de présélection cohérente avec le profil de poste et trier les candidatures.

Conduire l'entretien et décider

- Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation.
- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien et adopter une posture neutre, constructive et bienveillante.
- Rédiger une synthèse d'entretien facilitant la prise de décision.
- Assurer la gestion administrative et logistique du processus, l'interface avec les candidats et le respect des règles de confidentialité et de non-discrimination.

2.3 Contribuer à l'intégration du nouveau collaborateur

- Élaborer un programme d'intégration prévoyant les acteurs, les étapes et les outils nécessaires.
- Créer les documents d'accueil et de suivi : livret d'accueil, parcours de première semaine, points d'étape.
- Organiser l'accueil avec le manager du service qui recrute et coordonner les acteurs internes.
- Préparer l'arrivée sur le plan administratif, matériel et logistique.
- Assurer le suivi de la période d'essai et recueillir le retour du nouveau collaborateur et de son manager.
- Communiquer une image positive de l'entreprise auprès des candidats et des nouveaux arrivants.

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

- Situer le cadre légal et conventionnel de la formation professionnelle continue et les obligations de l'employeur.

- Identifier les dispositifs et leurs modalités de financement : plan de développement des compétences, compte personnel de formation, alternance, projet de transition professionnelle, opérateurs de compétences.
- Recueillir les demandes de développement des compétences du personnel et les mettre en regard des besoins de l'entreprise.
- Consulter les opérateurs de formation internes ou externes, comparer les propositions et calculer les coûts de formation.
- Renseigner les salariés sur les dispositifs et informer les managers et les personnels des actions retenues.
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des actions de formation.
- Élaborer un questionnaire d'évaluation et s'assurer du retour qualitatif des actions engagées.
- Situer la démarche dans les enjeux de qualité de vie et des conditions de travail et de responsabilité sociétale de l'entreprise.

2.5 Évaluation intermédiaire du bloc 2

Mise en situation professionnelle reconstituée : traitement d'un dossier de développement des ressources humaines associant gestion des emplois, recrutement et formation, production des livrables attendus et justification orale. Cette évaluation en cours de formation donne lieu à un retour individualisé et complète le positionnement du stagiaire avant la phase de préparation à la certification.

Préparation à la certification – 56 h

Construction progressive du dossier professionnel, sélection des preuves issues du laboratoire RH, épreuves blanches, simulations d'entretien avec le jury et révisions ciblées à partir des ECF. Le référent pédagogique accompagne la progression et les besoins de consolidation.

Session de certification – 14 h d'organisation sur deux jours

Les épreuves individuelles durent 4 h 20, hors 15 minutes de prise en main du poste. Les deux journées correspondent à l'organisation de la session. Les frais de certification sont inclus dans le tarif de 5 900 €.

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.