Titre Professionnel certifiant niveau 5
Assistant.e Ressources Humaines

Niveau Bac + 2

3F-001 – Ressources Humaines

Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 75%

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 750h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 5 Assistant.e Ressources Humaines , Titre inscrit au RNCP par arrêté du 10/07/2020 publié au Journal Officiel du 30/07/2020 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

OBJECTIFS :

- Obtenir le titre professionnel (TP) de niveau 5 inscrit au RNCP d'Assistant.e ressources humaines

PUBLIC VISÉ :

- Tout public

MÉTHODES et ORGANISATION :

- Formation 100 % à distance (hors examen final) :
  - ✓ Synchrone en classe virtuelle via zoom
  - ✓ Asynchrone sur notre plateforme d'apprentissage en ligne
- Supports pédagogiques individuels variés
- Exercices de réflexions, et mises en situations avec utilisation des logiciels dédiés
- Exercices individuels d'application et évaluations formatives, normatives et correctives
- Possibilité de mise en place de groupe de travail
- Suivi par un formateur référent

EPREUVES DE VALIDATION

Pour obtenir le Titre Professionnel assistant(e) de direction, vous devrez valider les 3 CCP dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

La validation des CCP se fera en 4 épreuves :

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DP)
Résultats des évaluations réalisées en cours de formation (livret ECF)
Entretien final avec le jury

A la suite de la formation, vous pouvez occuper un des postes suivants :
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) Formation
- Assistant(e) recrutement
- Chargé(e) des ressources humaines

- **Poursuite de formation :**

La formation vise l'insertion directe en emploi.

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 6 - BAC+3), ou d'une licence professionnelle dans le secteur des Ressources Humaines, ou, après une

Titre Professionnel certifiant niveau 5
Assistant.e Ressources Humaines

Niveau Bac + 2

3F-001 – Ressources Humaines

Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 75%

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 750h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 5 Assistant.e Ressources Humaines , Titre inscrit au RNCP par arrêté du 10/07/2020 publié au Journal Officiel du 30/07/2020 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

PROGRAMME :

CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES :
Selon vos compétences et votre projet, vous pouvez suivre un ou plusieurs blocs (à définir lors d'un entretien avec le responsable pédagogique)

CCP - 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

CCP - 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

Logiel professionnel :
- Sage Paie

Révision et préparation à l'examen (écrit et oral), Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel

Stage immersif en entreprise (210 à 245 heures)

Modules optionnels :
- Remise à niveau en mathématiques
- Perfectionnement en français

Module Bureautique :
- Word,
- Excel,
- Powerpoint,
- Outlook

Module Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)

Session de validation

Titre Professionnel certifiant niveau 5
Assistant.e Ressources Humaines

Niveau Bac + 2

3F-001 – Ressources Humaines

Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 75%

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 750h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 5 Assistant.e Ressources Humaines , Titre inscrit au RNCP par arrêté du 10/07/2020 publié au Journal Officiel du 30/07/2020 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

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

CT1 - Assurer la gestion administrative du personnel

- Constituer et actualiser les dossiers individuels du personnel afin d'assurer la gestion administrative du personnel dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité
- Evaluer les indemnités de fin de contrat
- Assurer la gestion et le suivi du temps de travail.
- Participer à la définition et à la mise à jour des documents et procédures internes
- Répondre aux questions du personnel concernant leurs droits et obligations.
- Préparer les élections professionnelles et constituer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.
- Assurer une veille juridique et sociale.

CT2 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie dans le respect des délais.
- Recueillir les informations individuelles nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les éléments concernant la complémentaire santé et la prévoyance
- Valoriser les évènements liés au temps de travail du personnel.
- Contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail.

CT3 - Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Collecter et sélectionner les données nécessaires issues de sources internes et externes en vue de l'élaboration des dossiers liés aux obligations qui s'imposent aux entreprises en fonction de leur effectif (bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes…) ou pour l'établissement de statistiques (masse salariale, absentéisme…)
- Participer à l'élaboration des outils de pilotage et les actualiser périodiquement.
- Calculer des indicateurs sociaux et des ratios.
- Représenter graphiquement des données chiffrées.
- Mettre à jour la base de données économiques et sociales (BDES) ainsi que la déclaration de performance extra-financière (DPEF).
- Analyser les résultats, repérer les éléments significatifs et les formaliser par écrit en fonction des besoins du destinataire

Titre Professionnel certifiant niveau 5
Assistant.e Ressources Humaines

Niveau Bac + 2

3F-001 – Ressources Humaines

Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 75%

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 750h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 5 Assistant.e Ressources Humaines , Titre inscrit au RNCP par arrêté du 10/07/2020 publié au Journal Officiel du 30/07/2020 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CCP - Contribuer au développement des ressources humaines

CT4- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel, avec les managers, les collaborateurs RH et les IRP, dans le respect de la législation en vigueur et des règles de confidentialité.
- Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel, en assurer le suivi et les exploiter en fonction des objectifs de l'entreprise (évolution de carrière, transition professionnelle des salariés…).
- Diffuser les informations aux interlocuteurs concernés dans le respect du cadre légal et dans la forme convenue.
- Actualiser les outils RH tels que les référentiels d'emplois et de compétences ou les fiches de postes.

CT5 - Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Contribuer au processus de recrutement jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur dans le respect de la législation en vigueur, des règles légales de non-discrimination, des règles de confidentialité et des valeurs de l'entreprise
- Rédiger le profil de poste et l'offre d'emploi puis les diffuser, à partir des consignes.
- Présélectionner les candidatures à l'aide d'une grille d'analyse.
- En fonction de sa délégation, conduire des entretiens.
- Assurer la gestion administrative et logistique du processus de recrutement.
- Établir le programme d'intégration du nouveau collaborateur et organiser son accueil avec le manager du service qui recrute.

CT6 - Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- Recueillir les demandes de formation du personnel, dans le cadre des axes et actions du développement des compétences et dans le respect de la législation, de la règlementation et des conventions
- Consulter les opérateurs de formation internes ou externes et renseigner les salariés sur les dispositifs de formation.
- Informer les managers et les personnels des actions de formation retenues.
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations.
- S'assurer du retour qualitatif des actions de formation.

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.