



09 80 80 11 17



formation.ecloson@gmail.com
<https://ecloson.com/>



<https://nellapp.com/>



Titre Assistant Ressources Humaines

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Equivalence Niveau V Européen), inscrit au RNCP (RNCP : 35030).



OBJECTIFS

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines 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/Elle est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Bloc de compétences 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Bloc de compétences 2 : Contribuer au développement des ressources humaines



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle
 Plus d'informations sur le site <https://ecloson.com/>



CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnaire à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jour par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.

REFERENTIEL APRES POSITIONNEMENT*

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	426 h	426 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	132 h	132 h
FOAD asynchrone	36 h	36 h
Jalons Eval	48 h	48 h
Examen	12 h	12 h
Total	794 h	794 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Voir le règlement intérieur

<https://ecloson.com/reglement-interieur/>

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé
 Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31677/>

Equivalences avec d'autres certifications : Néant

Suite de parcours envisageables : Diplômes en assistantat de l'éducation nationale ou des ministères de niveau VI

TAUX DE RECOMMANDATION 86% sur 2023
TAUX DE RÉUSSITE 75% sur tous nos centres en 2023
TAUX D'EMPLOI 70% sur 2023

LIEUX DE FORMATION

Versailles
 Nantes
 Strasbourg
 Montpellier
 Marseille



MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE

Sessions : Mars
 Septembre
 Durée : 6 mois de formation
 Période en entreprise (PAE) : 4 semaines de stage

Mise à jour du programme 11/05/2023

BLOCS DE COMPETENCES

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il/Elle répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations, 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/Elle collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais, sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il/Elle analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

405 h

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

237 h

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

12 h

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	(dont 6h e-learning)	42 h	☒	☒
La production de documents	(dont 6h e-learning)	18 h	☒	☐
Accueil téléphonique et physique		18 h	☒	☐
Word		18 h	☒	☒
Excel		30 h	☒	☒
Powerpoint		6 h	☒	☒
Outils collaboratifs		6 h	☒	☒
Environnement entreprise & RH	(dont 6h e-learning)	12 h	☒	☒
Gestion, organisation et planification	(dont 12h e-learning)	24 h	☒	☒
Collecte de l'information		6 h	☒	☒
Droit du Travail		12 h	☒	☐
Droit informatique		6 h	☒	☐
Obligations légales		36 h	☒	☐
Rémunération		42 h	☒	☐
Rémunération avancée		24 h	☒	☐
Charges et déclarations sociales		24 h	☒	☐
Rupture contrat de travail		24 h	☒	☐
Comptabilité Paie		30 h	☒	☐
Recrutement		36 h	☐	☒
GEPP		30 h	☒	☒
Ingénierie de la formation		36 h	☐	☒
Management		30 h	☒	☒
Communication orale		36 h	☒	☒
Réponse à appel d'offre		6 h	☒	☐
Projet de mise en application		42 h	☒	☒
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)		48 h	☒	☒
Passage de la Certification		12 h	☒	☒

