Graduate Assistant RH

En partenariat académique avec ESG RH

Eligible CPF

Apprentissage

Bac+2

100% en ligne

Durée estimée*:
450h
8 mois

Tarif pour les particuliers :
3 790 € TTC

Lieu :
100% en ligne

Démarrage :
A tout moment de l'année

Certification :
Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

Vous souhaitez maîtriser toutes les pratiques incontournables en matière d'administration du personnel et de mise en œuvre de la politique RH ?

Cette formation vous permet de devenir l'assistant(e) RH de demain en possédant les compétences opérationnelles adaptées à la révolution digitale du domaine. Elle vous donne accès à l'obtention d'un Titre certifié de niveau 5 (BAC+2) reconnu par l'État.

Vous serez capable de :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration des salariés
- Participer au suivi du développement de leurs compétences
- Effectuer la veille juridique
- Maîtriser votre communication écrite et orale

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : (?)

Titre professionnel — MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION

Obtenez le Titre Professionnel "Assistant ressources humaines" niveau 5, enregistré au RNCP sous le numéro 35030 par arrêté du 10/07/2020 publié au Journal Officiel du 30/07/2020

Diplôme studi & ESG RH (?)

Obtenez le diplôme Chargé des Ressources Humaines délivré par Studi en partenariat avec ESG RH

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales
Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

Taux d'emploi
82%

Part moyenne de nos apprenants qui sont en activité professionnelle 6 mois après la fin de leur formation (enquête portant sur l'ensemble des promotions depuis la création de la formation)

Taux de satisfaction générale
74%

Résultat moyen cumulé des réponses à l'enquête de satisfaction mensuelle proposée à l'ensemble des apprenants depuis l'ouverture de la formation pour tous les apprenants en cours de formation toutes promotions confondues.

Taux de satisfaction lié aux cours
87%

Note moyenne attribuée par les apprenants pour les contenus de la formation.

Inclus dans votre formation :

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité aux 4 000 cours du soir* en direct et replay**
- **Accompagnement pédagogique personnalisé**

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.
** Voir les CGV Studi

- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à Studi + pendant 2 ans**
- **Frais de dossier et d'inscription****
- **Garantie Réussite 2 ans et Garantie Diplômé ou Remboursé*****

**Nombre moyen de cours du soir en direct observés sur les 12 derniers mois (organisés majoritairement à partir de 18h)*
***Hors Diplômes d'État*
****Voir les **CGV** Studi*
**** Sous réserve d'acceptation. Vous disposez d'un délai de rétractation. **Voir conditions**

Programme détaillé

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Assurer la gestion administrative du personnel

- Gestion administrative du personnel : notes de mise à jour (2020)
- Gestion administrative du personnel : Introduction

Connaître les sources du droit social

- Les sources nationales étatiques
- Les sources professionnelles
- La hiérarchie des sources du droit social

Maîtriser le contrat de travail

- Le recrutement
- La formation du contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail
- Les différentes formes du contrat de travail

Maîtriser les conditions de travail

- La durée du travail
- La rémunération
- La formation professionnelle

Gérer les événements qui affectent la relation de travail

- La suspension du contrat de travail
- L'évolution des conditions d'emploi

Rompre un contrat de travail

- Introduction
- Le licenciement
- Les autres modes de rupture du contrat de travail
- Les formalités de rupture du contrat de travail

Connaître les pouvoirs de l'employeur

- Introduction
- Le pouvoir normatif de l'employeur
- Le pouvoir disciplinaire

Connaître la représentation collective

- Les institutions représentatives du personnel, généralités
- Le comité social et économique
- Les autres comités de représentation collective
- Les syndicats
- Le bilan social

Associer les salariés aux performances de l'entreprise

- L'association des salariés aux performances de l'entreprise, généralités
- La participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement
- Les plans d'épargne salariale

Maîtriser la protection sociale

- La branche assurance maladie du régime général
- La branche assurance vieillesse du régime général
- Les régimes complémentaires
- La protection contre le chômage

Gérer les contrôles et le contentieux social

- Les contrôles
- Le contentieux social

Collecter et saisir des variables de paie

- Présentation de la rémunération brute et décompte du temps de travail
- La rémunération bute : le salaire de base, les primes et la retenue pour absence
- La rémunération brute : les avantages en nature
- La rémunération brute : les heures supplémentaires
- Les heures supplémentaires et le dimanche travaillé
- La rémunération brute : les heures complémentaires
- La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés
- La rémunération brute : l'arrêt de travail

Réaliser des bulletins de paie

- Les salaires net, imposable et à payer
- Présentation, méthodologie du bulletin de salaire
- Recueil des informations individuelles
- Les diverses cotisations sociales

Connaître le système d'information RH (SIRH) et les données permettant leur analyse

- L'utilisation d'un SIRH
- Les enjeux d'un SIRH
- Les fonctionnalités du SIRH
- Bilan social, BDES, DPEF, rapport formation, égalité Hommes/Femmes

Mettre en place des indicateurs et tableaux de bord sociaux

- Le recueil préalable des informations RH
- L'édition des tableaux de bord sociaux
- L'analyse et le suivi des tableaux de bord sociaux
- Les processus dans l'organisation du travail administratif
- L'amélioration et suivi de l'organisation du travail administratif
- La mise en place et la communication des procédures RH
- La construction d'un tableau de bord opérationnel
- Les tableaux, graphiques et schémas

Contribuer au développement des ressources humaines

Connaître la GEPP et GEPC

- Les enjeux et les diagnostics de la GEPP
- De la GPEC à la performance de l'entreprise
- RGPD : réglement général de protection des données

Mettre en place l'évaluation du personnel

- Préparation et mise en place de l'évaluation du personnel
- Organiser un entretien professionnel
- Définir les besoins de formation : le recueil des besoins en formation

Gérer la carrière des salariés

- Les référentiels emplois et compétences
- L'analyse du poste à pourvoir

Identifier le besoin en recrutement

- Comment et pourquoi se former aux nouvelles pratiques du recrutement
- Les enjeux du recrutement
- Le contexte juridique du recrutement
- Le processus global du recrutement
- Le besoin de recrutement
- Le profil de poste et les critères de choix
- Les éléments contractuels de la relation de travail : les contrats
- La classification des emplois et la rémunération

Rechercher et sélectionner un candidat

- La rédaction d'une offre d'emploi
- Les canaux de sourcing
- La pré-sélection
- Le recours à des prestataires externes de recrutement
- La cooptation et la prise de références dans le recrutement
- L'éthique et le recrutement
- Les différentes formes d'entretien d'embauche
- Les outils de préparation à l'entretien
- La conduite de l'entretien individuel
- Les mises en situation professionnelle et les tests de sélection

Choisir et intégrer un salarié

- Les outils d'aide à la sélection objective
- Les facteurs de décision d'embauche
- Les enjeux du parcours d'intégration
- La préparation et l'accueil du nouveau salarié
- L'accompagnement et le suivi du salarié

Comprendre les défis de la formation professionnelle

- Formation au cœur des défis économiques, sociaux et sociétaux
- La formation professionnelle
- La gouvernance et le financement du système de la formation professionnelle
- Le cadre légal et les dispositifs d'accès à la formation
- La place de la formation professionnelle dans la gestion des ressources humaines
- Les freins à la mise en place d'une politique de formation dans la gestion des ressources humaines
- Les caractéristiques et finalités des situations de formation
- Le fonctionnement du compte personnel de formation
- Les congés de formation des salariés
- Les dispositifs d'évaluation et de conseils
- Définir les besoins : le diagnostic des besoins en formation
- Identifier les actions et budgéter : les modalités de réalisation des actions de formation
- Identifier les actions et budgéter la recherche de prestataires
- Identifier les actions et budgéter : l'ingénierie financière du plan
- Formaliser le plan et communiquer en interne : la rédaction du plan
- La gestion administration d'avant formation
- Le constat de la réalisation des actions de formation
- Évaluer l'impact du plan de développement des compétences : les indicateurs
- La reconversion ou promotion par l'alternance, le "PRO-A"
- Les enjeux de l'alternance
- Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- La POE, Préparation Opérationnelle à l'Emploi, une formation avec engagement de recrutement

Maîtriser des compétences transversales en communication et veille

Communication - écrite et orale - avec les acteurs internes et externes

- Contribution à la qualité des relations interpersonnelles
- Les documents professionnels
- Les normes typo
- La prise de notes
- Les règles de rédaction d'un courrier
- La note de synthèse
- Le compte-rendu
- Communiquer avec les acteurs internes et externes de la PME
- Communication appliquée aux instances RH

Réaliser une veille juridique et sociale

- La démarche de veille
- La veille juridique
- Les différents types de veille

Maîtriser sa prise de parole en public

- Les fondamentaux de la prise de parole en public

- La définition du contenu message
- La préparation des conditions matérielles
- L'optimisation de son intervention pour atteindre ses objectifs

Développer ses compétences relationnelles

- L'écoute active
- L'intelligence émotionnelle
- Comment faire son réseau IRL ?

Métiers visés

- Assistant / Assistante RH
- Assistant / Assistante formation
- Assistant / Assistante RH et paie
- Gestionnaire administratif du personnel
- Assistant / Assistante recrutement

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.
Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

En formation continue :

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation

En alternance :

- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)

OU

- Etre âgé de 16 à 30 ans ET avoir le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Cela reste un atout pour l'obtention de votre Titre/Diplôme.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

Examen :

Mois d'examen : Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre
Lieu : "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix)"
Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Les évaluations passées en cours de formations
- Un Dossier professionnel
- Une mise en situation professionnelle (3h30)
- Un entretien technique avec le jury (30 min)
- Un entretien final avec le jury (20 min)

Certification :

Certification : Titre Professionnel “Assistant ressources humaines” niveau 5, enregistré au RNCP sous le numéro 35030 par arrêté du 10/07/2020 publié au Journal Officiel du 30/07/2020
Certificateur : Ministère du Travail
Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Validation par bloc de compétences :

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.

Equivalences et passerelles :

Des équivalences sont possibles avec :
- les Titres RNCP d'Assistant ou Chargé de ressources humaines de différents certificateurs privés
- le TP - Gestionnaire de paie.

Pour connaître les conditions requises dans le cadre d'une passerelle, il vous faut vous rapprocher des établissements dispensant le diplôme visé.

Cette liste n’est pas exhaustive. Il existe d’autres équivalences.

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le TP - Assistant Ressources Humaines, il est possible de :
- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un Bachelor Digital RH, Bachelor Talent Acquisition ou un Bachelor Talent management ou un Bachelor Social et Qualité Vie Travail.

Cette liste n’est pas exhaustive. Il existe d’autres poursuites possibles.

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- **Inscription** et démarrage tout l'année
- **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr