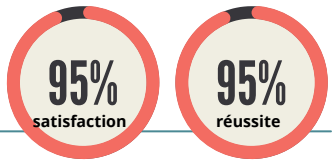
ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (TP)



Nombre de participant : de 1 à 12 personnes
Durée : 378h - (6 à 12 mois) Délai d'inscription : J-21
Formation en continue ou alternance (2 sessions / an)
Lieu : France Entière - La Réunion - À distance

TARIF DE FORMATION
Sur devis selon profil / financement OPCO, CPF, Pôle emploi, La Région, code RNCP35030 (Formation exonérée de TVA)

Public concerné :

Tout public, Salarié ou demandeur d'emploi
+ de 18 ans. Accessible aux personnes en situation de handicap. Contacter le référent handicap.

Pré-requis :

Avoir le niveau BAC
2 ans d'expérience professionnelle.
Être à l'aise avec les outils informatiques.
PC portable requis.

Déroulement de la formation :

1 à 2 jours de formation par semaine en alternance
+ Période en entreprise (stage ou contrat d'apprentissage)
+ Période d'accompagnement à la recherche d'emploi,
+ Soutien personnalisé à distance,
+ Période de préparation et passage des examens
+ Période de mobilité possible en France ou à l'Étranger.

Modalités pédagogiques :

Formation en salle et/ou à distance en visioconférence
Formation par demi-journée d'enseignement théorique et de mise en pratique. Participation active.

Poursuite de parcours :

Diplôme de niveau Bac+2

Expériences professionnelles :

Formateurs professionnels d'expériences diplômés et certifiés.

Objectifs :

A la suite de la formation, le stagiaire est capable de :

- Assurer l'administration du personnel
- Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés.

Programme de la formation :

CCP1 : Assurer l'administration du personnel (196h)

Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
Assurer une veille juridique et sociale
Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

CCP2 : Mettre en oeuvre le processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés (203h)

Rédiger un profil de poste
Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Moyens pédagogiques :

Démonstration et ateliers de mise en situation pratique.
E-learning, Utilisation des outils numériques, Développement de projets professionnels

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère chargé de l'emploi

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Le titre professionnel de : ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES [1] niveau III (code NSF : 324 t) se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

L'assistant(e) ressources humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.
Il (elle) assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.
Il (elle) participe aux processus de recrutement. Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.
Il (elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.
Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.
Il (elle) est rattaché(e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré(e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

L'assistant(e) ressources humaines est amené(e) à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive.
Il (elle) a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.
L'assistant(e) RH intervient au sein du siège social de l'entreprise ou sur un site de production.
Ses activités varient selon la taille de l'entreprise :
— dans les structures de moyenne importance, il (elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ;
— dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

■ CCP – ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

■ CCP – METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT, D'INTEGRATION ET DE FORMATION DES SALARIES

- Rédiger un profil de poste
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Code TP – 01284 référence du titre : **ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES[1]**

Information source : référentiel du titre : ARH

[1]ce titre a été créé par arrêté de spécialité du 2 septembre 2008 (JO modificatif du 27 août 2013)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : M1501 - Assistanat en ressources humaines

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL[2]

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de l'Unité Territoriale de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien

3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation peut obtenir le titre par **capitalisation** des Certificats de Compétences Professionnels constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un binôme d'évaluateurs composé d'un professionnel et d'un formateur de la spécialité. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCP,
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, la pratique professionnelle du candidat valorisant ainsi les compétences acquises.

Après obtention de tous les CCP du titre visé le jury de professionnels conduit un entretien avec le candidat en vue d'attribuer le titre.

MODALITES D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS) [2]

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du Titre Professionnel auquel le CCS est associé.

Un CCS peut être préparé à la suite d'un parcours de formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCS,
- un entretien.

PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un **parchemin** est attribué au candidat ayant obtenu le **titre** complet ou le **CCS**.

Un **livret de certification**, qui enregistre les **CCP** progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

Ces deux documents sont délivrés par l'Unité Territoriale de la DIRECCTE.

[2] *Le système de certification du ministère chargé de l'emploi est régi par les textes suivants :*

- Code de l'éducation notamment les articles L. 335-5, L 335-6 et R. 335-13 et R. 338-2

- Arrêté du 09 mars 2006 (JO du 08 avril 2006) et Arrêté modificatif du 06 mars 2009 (JO du 14 mars 2009) relatifs aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

- Arrêté du 08 décembre 2008 (JO du 16 décembre 2008) et Arrêté modificatif du 10 mars 2009 (JO du 19 mars 2009) portant règlement des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

PRÉFET
DE LA RÉGION
RÉUNION
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités

Pôle Entreprises, Emploi, et Solidarités
Service Développement des Compétences
Unité Contrôle de la formation professionnelle
et de la politique du titre

Affaire suivie par : ***Frédéric AURE***
Courriel : *frederic.aure@deets.gouv.fr*
Réf courrier : ***223***

AIR'LISE FORMATION SAS
QUARTIER D'AFFAIRES DE SAVANNA
14 RUE JULES THIREL - PORTE 11B – 12
97 460 SAINT PAUL

A SAINT DENIS, le 21 mars 2022

Objet : Décision d'agrément pour le titre professionnel d'Assistant ressources humaines (TP-01284)

Madame,

Vous avez effectué une demande d'agrément du centre **AIR'LISE FORMATION SAS** pour le titre professionnel d'**Assistant ressources humaines (TP-01284).**

Après instruction du dossier d'agrément, je vous informe que votre demande est recevable. Vous trouverez ci-joint la décision d'agrément autorisant le centre **AIR'LISE FORMATION SAS** à organiser, sous l'autorité de la DEETS de LA REUNION, des sessions d'examen visant l'obtention du titre professionnel d'**Assistant ressources humaines (TP-01284)** ainsi que des sessions d'examen visant l'obtention des certificats de compétences professionnelles (CCP) constitutifs du titre.

Conformément à l'article L. 335-6 du code de l'éducation, le titre professionnel est une certification délivrée au nom du ministre chargé de l'emploi qui atteste de compétences directement opérationnelles en entreprise. La délivrance de cette certification s'appuie sur le respect des modalités d'examen fixées réglementairement. Dans ce cadre, vous veillerez à ce que le responsable de session ainsi que les membres de jury habilités bénéficient d'une information complète et actualisée des modalités d'examen décrites dans le référentiel de certification.

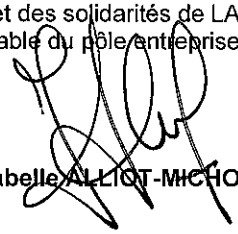
Tout changement intervenant dans l'organisation des sessions d'examen telle que déclarée dans la demande d'agrément présentée doit être porté à la connaissance de mes services dans les meilleurs délais.

Pour toute question portant sur l'organisation des sessions d'examen, votre interlocuteur à la DEETS de LA REUNION est M. AURE Frédéric.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Le Préfet de LA REUNION

Par délégation
Pour la directrice de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités de LA REUNION
L'adjointe au responsable du pôle entreprises, emploi et solidarités



Isabelle ALLIOT-MICHOUX

PRÉFET
DE LA RÉGION
RÉUNION
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

DECISION n° DEETS974-2022-03-024 en date du 21 mars 2022 portant agrément pour l'organisation de sessions d'examen conduisant au titre professionnel d'Assistant ressources humaines (TP-01284)

Le préfet de la région LA REUNION,

Vu le code de l'éducation, notamment son article R. 338-8 ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 10 juillet 2020 relatif au titre professionnel de Assistant ressources humaines (journal officiel du 30 juillet 2020) ;

Vu la demande d'agrément reçue le **18 mars 2022**, formulée par le centre **AIR'LISE FORMATION SAS** ;

Considérant l'instruction favorable du dossier,

DECIDE

Article 1er

L'agrément pour l'organisation des sessions d'examen visant l'obtention du titre professionnel d'**Assistant ressources humaines (TP-01284)** et l'organisation des sessions d'examen visant l'obtention des certificats de compétences professionnelles (CCP) constitutifs du titre est accordé au centre **AIR'LISE FORMATION SAS.**

Article 2

L'agrément est accordé du **21 mars 2022** au **05 novembre 2025**.

Article 3

Le nombre maximum de candidats pouvant être présentés est de **08 candidats.**

Article 4

Le lieu d'organisation des sessions d'examen pour le titre mentionné à l'article 1er est : **Quartier d'Affaires de Savanna - 14, rue Jules Thirel - Porte 11B / 12 - 97460 SAINT PAUL.**

Article 5

La directrice de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de LA REUNION est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à SAINT DENIS, le 21 mars 2022

Pour le Préfet de région,

Par délégation
Pour la directrice de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités de LA REUNION
L'adjointe au responsable du pôle entreprises, emploi et solidarités

Isabelle ALLIOT-MICHOUX

La présente décision peut, dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification, faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès de la directrice de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS) de LA REUNION ;
- d'un recours hiérarchique auprès de Madame la Ministre du travail (Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle / Mission des politiques de certification professionnelle – 14, avenue Duquesne – 75 350 Paris 07SP) ;
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de La Réunion, sis 27 rue Félix Guyon - CS 61107 – 97 404 SAINT DENIS Cedex.