



## Assistant Ressources humaines RNCP35030

### Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire valider par le candidat le Titre Professionnel Assistant Ressources humaines de niveau 5 (équivalent BAC +2), délivré par le Ministère du Travail.

#### Pré requis :

Aucun

#### Public visé

Demandeur/se d'emploi ou salarié/e souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle, afin d'acquérir, compléter, certifier ou valider les compétences au métier d'assistant RH.

#### Objectifs du programme

##### 1. 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

##### 2. 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

#### Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 13 parcours de e-learning comprenant au total 492 vidéos de formation enregistrées par 152 experts différents.
2. 13 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et compte rendu de 3 livres sous format électronique (Gestion de la paie, Droit social, Droit du travail) qui complètent les parcours de formation.
4. Des entretiens individuels en visio de debriefing des résultats des examens et de l'étude des parcours.
5. Exercices de préparation à l'examen de certification à partir d'annales.
6. Assistance dans la préparation du dossier professionnel à soumettre au jury d'examen.

## Contenu du programme

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

6 parcours de e-learning enregistrés par 31 experts différents :

- Je me forme au droit social – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère les dossiers du personnel – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'organise la sécurité au travail - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction personnel – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je digitalise l'organisation de l'entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'apprends à utiliser Excel professionnellement – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

### Bloc de compétences 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

7 parcours de e-learning enregistrés par 121 experts différents :

- Je constitue mes équipes – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je recherche et trouve un emploi – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère mes équipes – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je développe la RSE et le bien-être au travail – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je lutte contre la discrimination, je manage les diversités – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'adopte des comportements personnels gagnants - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je développe mes soft skills professionnels – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

La durée moyenne d'un parcours est de 12 heures, chaque parcours étant composé par 25 à 40 vidéos de formation, accompagnées chacune de 5 tests de validation de connaissances. Des PDF pédagogiques complètent les parcours.

## Modalités d'admission

Admission après entretien

## Certification

Titre professionnel Assistant Ressources humaines délivré à l'issue de la formation, si ce le candidat réussit les évaluations conformes aux exigences de la Certification.

[Voir sur ce lien les conditions d'examen de certification pour obtenir un titre professionnel](#)

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

## TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

**Heures de e-learning** : 95 H

**Heures de tests de connaissances** : 15 H

**Temps d'accompagnement** : 13 H

**Etude et compte rendu de 3 livres numériques** : 120 H

**Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections : 15 H**  
**Assistance dans la préparation du dossier professionnel : 4 H**

**Temps total de formation : 262 H**

**DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois**

## **LES EPREUVES DU TITRE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES**

**Mise en situation professionnelle : 3h30**

**Entretien technique : 30 min**

**Entretien final : 20 min**

**Le dossier professionnel**

### **PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION**

**Organisme de formation : Demander les conditions de partenariat – [commercial@forces.fr](mailto:commercial@forces.fr)**

**Particulier ou entreprise : Demander un devis**

**3 070 euros nets de tva dans le cadre d'une formation continue**

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur [pedagogie@laformationpourtous.com](mailto:pedagogie@laformationpourtous.com) (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr) – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

**WWW.FORCES-LMS.COM**

**Email : [commercial@forces.fr](mailto:commercial@forces.fr)**