

PLAN D'ÉTUDES

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Pré-requis :

(Remplir l'une des conditions suivantes)

- Bac ou équivalent de niveau IV (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
 - Niveau Terminale
- Diplôme de niveau V (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 2 ans d'expérience professionnelle
 - Niveau 2^{nde} ou 1^{ère} avec 2 ans d'expérience professionnelle

Conditions d'accès :

(Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue)

- Etre âgé(e) d'au moins 18 ans et :
- Disposer d'une expérience professionnelle ou
 - Avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an

Durée théorique :

30 semaines
soit 1050 heures
(inscription garantie pendant 3 ans)

Objectif de formation

Le titulaire du titre professionnel d'Assistant(e) Ressources Humaines a pour perspective de seconder le responsable du personnel. Dans le cadre de cette fonction qui constitue un véritable tremplin pour évoluer vers des postes à responsabilités, il/elle assure la gestion administrative du service et exerce des missions très variées dans tous les domaines des ressources humaines :

- Administration du personnel
- Établissement de la paie
- Rédaction des offres d'emploi et participation aux recrutements
- Mise en place des plans de formation
- Gestion des carrières
- Développement de la communication interne

Certification reconnue par l'Etat

Le titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau III (Bac +2), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



Stage

La durée de stage est de 9 semaines (soit 315 heures). Pour optimiser votre apprentissage, ENACO recommande d'effectuer deux ou trois périodes de stage durant votre parcours de formation.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en 2 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs cours, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par un exercice auto-corrigé sous forme de QCM à partir d'une étude de cas. A la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser trois devoirs évalués et corrigés par vos professeurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées. Afin de vous assurer une réussite maximale, vous devrez effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal.

Examens

ENACO offre la possibilité aux candidats de passer les examens de leur titre professionnel à Paris ou à Lille.

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement l'un des deux CCP, ils ont la possibilité de se représenter au CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

PROGRAMME DU TITRE PROFESSIONNEL **ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES***

ACTIVITÉS TYPES

Assurer l'administration du personnel

- Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien :
 - La gestion administrative des formalités liées à l'embauche d'un salarié
 - La gestion administrative des formalités liées au départ d'un salarié
 - Le contrat de travail
 - Le cadre juridique de la paye
 - Les éléments variables de paye
- Mettre en œuvre et optimiser les outils de la fonction RH :
 - Proposition, déploiement et diffusion des procédures RH
 - Elaboration et actualisation des tableaux de bord RH
 - Veille juridique et sociale
 - Maîtriser les outils de la fonction RH : l'exemple de l'entretien de recrutement

Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

- Rédaction d'un profil de poste
- Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi et présélection de candidatures
- Conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Organisation de l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation

* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme