

PLAN D'ÉTUDES

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Pré-requis :

(Remplir l'une des conditions suivantes)

- Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
- Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 3 (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 :

1200 heures

soit 40 semaines

(inscription garantie pendant 3 ans*)

Objectif de formation

L'Assistant(e) Ressources Humaines assure, sous la responsabilité de son manager, la gestion administrative du personnel, ou une partie selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Ce poste permet de gérer tous les aspects des ressources humaines : recrutement, paie, formation, absence, congés, etc. L'Assistant(e) Ressources Humaines est un acteur essentiel de la gestion des emplois et des carrières et exerce des missions très variées :

- Administration du personnel
- Rédaction des offres d'emploi
- Participation aux recrutements
- Collecte et transmission des éléments variables de paie
- Gestion du développement des compétences du personnel

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 5, reconnu par l'Etat et les entreprises, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



Stage

La durée de stage est de 420 heures (soit 14 semaines). 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.

A l'issue 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, il faudra effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal. A la fin de votre formation, vous devrez réaliser un examen blanc pour vous préparer efficacement aux épreuves.

* La garantie d'inscription de 3 ans n'est pas valable pour les dispositifs de formation professionnelle continue CPF, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, les formations prises en charge par une région et les formations 100 % à distance gratuites et rémunérées par Pôle emploi. Dans le cadre de ces dispositifs, la durée de formation correspond aux dates indiquées dans le contrat.

Examens

ENACO offre la possibilité aux candidats de passer leurs examens au sein de leur région* (du 1^{er} janvier au 28 février ou du 1^{er} juin au 31 juillet).

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.

Les frais de première inscription aux examens sont inclus dans le montant de la formation. Mais en cas d'ajournement à une session d'examen et selon les motifs, les frais d'examen seront entièrement à la charge des candidats, sous réserve que la DDETS (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) les autorise à se présenter à une nouvelle session.

Programme du titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines**

ACTIVITÉS TYPES

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel :
 - 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
- La gestion des paramètres de paie et le suivi des indicateurs RH :
 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
 - Mettre en place et suivre les indicateurs RH

Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel :
 - Rédaction d'un profil de poste
 - Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi et présélection de candidatures
 - L'entretien de recrutement
 - Organisation de l'intégration du nouveau salarié
 - Étude concrète : dossier de recrutement
- Gestion des emplois et carrières et développement des compétences du personnel :
 - Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
 - Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

ACQUISITION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Atelier professionnel numérique
Examen blanc
Dossier professionnel

* ENACO proposera une session d'examen au minimum dans une ville de la région administrative du candidat.

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