

Programme de Formation : Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines

Détails du programme

Code RNCP : RNCP35030

Niveau de qualification : Niveau 5

Durée : 700 heures

Période : du 15/07/2024 au 31/01/2025

Prix : 9300 € TTC

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Modalités pédagogiques

Formation : À distance en alternance

Rythme : 3 jours en entreprise, 2 jours à l'école

Date de début : 05/11/2020

Échéance de l'enregistrement : 05/11/2025

Présentation du centre de formation



Centre de qualité

J&M Conseil et Formation, votre partenaire de confiance pour devenir un professionnel des ressources humaines compétent et qualifié.



Formation certifiante

Obtenez un titre reconnu par l'État de niveau 5 (équivalent Bac+2) vous permettant d'intégrer rapidement le marché du travail.



Suivi personnalisé

Bénéficiez d'un accompagnement sur mesure par notre équipe pédagogique expérimentée tout au long de votre parcours.

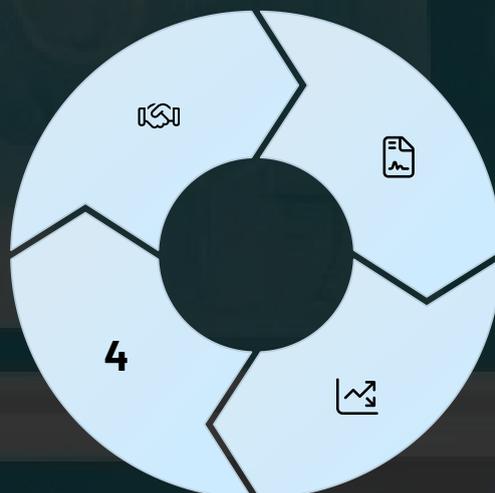
Structure de la formation

Gestion administrative

Apprenez à gérer les procédures administratives liées au personnel

Formation

Organisez et suivez les actions de formation du personnel



Gestion des contrats

Maîtrisez la rédaction et le suivi des contrats de travail

Recrutement

Développez vos compétences en recrutement et intégration



Coordonnées

J&M Conseil et



Contact

06 23 74 26 97 |



Référente

Marine Jablonski

1. Présentation de la Formation

La formation au Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines forme des professionnels polyvalents capables de gérer les opérations RH et de contribuer au développement des ressources humaines, dans le respect des règles juridiques et de confidentialité. Elle prépare aux fonctions de gestion administrative, recrutement, formation et suivi des carrières, avec une alternance favorisant l'application pratique en entreprise.

Objectifs :

- Gérer administrativement le personnel et les variables de paie.
- Mettre en place et analyser des indicateurs RH.
- Participer aux processus de recrutement, d'intégration et de formation.
- Produire des documents RH conformes aux besoins de l'entreprise.

Certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion.

2. Prise de Contact

Pour toute information ou inscription, contactez J&M Conseil et Formation :



Téléphone

06 23 74 26 97



Email

secretariat.cfajm@gmail.com



Référente

Marine Jablonski (référente pédagogique, administrative, financière et handicap)



Horaires

Du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00.

Démarches :

1. Envoyez un email ou appelez pour discuter de votre projet et vérifier votre éligibilité.
2. Une réponse est garantie sous 48 heures ouvrées.
3. Un entretien (téléphonique ou en visioconférence) peut être organisé avec Marine Jablonski pour évaluer vos besoins, notamment en matière d'accessibilité ou de financement.

Site web : Consultez le site de J&M Conseil et Formation pour plus d'informations et accéder à la plateforme d'inscription en ligne.

3. Public Visé et Prérequis

Public

- Personnes souhaitant intégrer les métiers des ressources humaines.
- Professionnels en reconversion ou validant leurs compétences via la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).
- Alternants, salariés ou demandeurs d'emploi motivés par les fonctions RH.

Prérequis

- Niveau Bac ou équivalent (niveau 4) recommandé.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.).
- Bonne maîtrise du français écrit et oral (niveau B2 minimum).
- Intérêt pour les ressources humaines et aptitude au travail en alternance.

4. Programme Détaillé

La formation, dispensée en alternance (3 jours en entreprise, 2 jours à l'école via une plateforme e-learning), est structurée en deux blocs de compétences totalisant 700 heures sur un an (03/02/2024 au 03/02/2025).

Bloc 1 : Assurer les Missions Opérationnelles de la Gestion des Ressources Humaines (350 heures)

Compétences visées :

- Gestion administrative du personnel.
- Gestion des variables et paramètres de paie.
- Mise en place et suivi des indicateurs RH.

Bloc 2 : Contribuer au Développement des Ressources Humaines (350 heures)

Compétences visées :

- Gestion des emplois et carrières.
- Recrutement et intégration des collaborateurs.
- Développement des compétences.

Contenu du Bloc 1 :

Gestion administrative du personnel (150 heures)

- Création et mise à jour des dossiers individuels.
- Réponse aux demandes des salariés sur leurs droits et obligations.
- Préparation des documents pour les instances représentatives.

Indicateurs RH (100 heures)

- Collecte et analyse des données RH.
- Rédaction de synthèses pour la hiérarchie.
- Utilisation d'outils numériques pour le suivi.



Gestion de la paie (100 heures)

- Collecte et transmission des éléments variables de paie.
- Coordination avec les services internes ou externes dans le respect des délais.

Contenu du Bloc 2 :

Gestion des emplois et carrières (120 heures)

- Planification et suivi des entretiens annuels.
- Mise à jour des fiches de poste.



Recrutement et intégration (120 heures)

- Rédaction des profils de poste et offres d'emploi.

5. Modalités Pédagogiques et Techniques



Format

Alternance avec 3 jours en entreprise et 2 jours en formation à distance via une plateforme e-learning intégrée au site web de J&M Conseil et Formation.



Espace apprenant

Chaque apprenant dispose d'un espace personnel sur la plateforme pour accéder aux cours, supports, exercices, et suivre sa progression.



Outils

Vidéos pédagogiques, supports écrits, exercices interactifs, forums d'échange.



Accompagnement

Suivi individualisé par Marine Jablonski (pédagogique) et un tuteur en entreprise, avec des points réguliers par visioconférence ou téléphone.

Délais d'accès : Inscription au plus tard 14 jours avant le début de la formation (soit le 20/01/2024 pour la session débutant le 03/02/2024).

6. Accompagnement et Accessibilité pour les Personnes en Situation de Handicap

Référente handicap : Marine Jablonski (06 23 74 26 97 | secretariat.cfajm@gmail.com).

Dispositifs d'accessibilité :



Adaptation des supports

Documents en gros caractères, sous-titres pour les vidéos



Flexibilité d'apprentissage

Délais supplémentaires pour les exercices



Accompagnement personnalisé

Tutoriels pour la prise en main de la plateforme e-learning



Coordination entreprises

Garantie des aménagements de poste si nécessaire

Démarches : Les apprenants en situation de handicap sont invités à contacter Marine Jablonski dès la prise de contact pour évaluer leurs besoins et mettre en place les adaptations requises, en lien avec les organismes spécialisés (ex. : AGEFIPH, MDPH).

Accessibilité de la plateforme : La plateforme e-learning est conçue pour être compatible avec les technologies d'assistance (lecteurs d'écran, navigation au clavier).

7. Modalités d'Évaluation

Les compétences sont évaluées par un jury selon :

Mise en situation professionnelle

Présentation d'un projet réalisé en entreprise ou en formation.

Dossier de pratiques professionnelles

Documentation des expériences en alternance.

Évaluations en cours de formation

Résultats des contrôles continus.

Entretien final

Échange avec le jury pour valider les compétences.

Validation :

- Obtention du Titre Professionnel par capitalisation des deux blocs de compétences (CCP).
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs indépendamment.
- Le jury, habilité par la DRIEETS, est composé de professionnels du métier.

8. Voies d'Accès à la Certification

Parcours de formation continue

Pour les salariés ou demandeurs d'emploi.

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Pour les alternants (format privilégié dans ce programme).

Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Pour les candidats justifiant d'une expérience professionnelle.

Candidature individuelle

Sans parcours de formation préalable, sous conditions.



9. Inscription et Présentation à l'Examen



Inscription

Les candidats s'inscrivent via la plateforme **CERES** de la DRIEETS pour être enregistrés.



Présentation à l'examen

J&M Conseil et Formation présente les candidats auprès de centres de formation agréés et reconnus comme centres d'examen par la DRIEETS.



Processus

1. Inscription sur CERES avec accompagnement de Marine Jablonski.
2. Validation des prérequis et du dossier par J&M Conseil et Formation.
3. Présentation au jury lors des sessions d'examen organisées by a DRIEETS-accredited examination center.

10. Débouchés et Employabilité

Métiers visés

- Assistant ressources humaines.
- Assistant formation ou recrutement.
- Assistant RH et paie.
- Gestionnaire des emplois et carrières.
- Chargé des ressources humaines.

Secteurs d'activité

- Entreprises privées ou publiques.
- Cabinets de recrutement.
- Entreprises d'emploi et associations.

Codes ROME :

- M1501 : Assistantat en ressources humaines.
- M1502 : Développement des ressources humaines.

Statistiques d'employabilité

75%

Taux d'emploi

Des diplômés du Titre Professionnel Assistant RH trouvent un emploi dans les 6 mois suivant l'obtention du titre (Ministère du Travail, 2023).

80%

Taux d'insertion

Les alternants bénéficient d'un taux d'insertion supérieur, avec 80% d'embauches dans l'entreprise d'accueil ou un poste similaire.

Les secteurs des services et de l'industrie sont les principaux recruteurs, avec une forte demande pour les profils polyvalents en RH.

11. Informations Administratives



Réclamations

Service de médiation assuré par Marine Jablonski.



Références légales

- Arrêté du 10 juillet 2020 relatif au Titre Professionnel Assistant RH.
- Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au Titre Professionnel.

Pour plus d'informations : www.travail-emploi.gouv.fr.

J&M CONSEIL ET FORMATION Adresse : 16 RUE CUVIER,
69006 LYON Siren : 910621226 / Siret : 91062122600034
Téléphone : 0623742697 Mail :

Secretariat.cfajm@gmail.com Numéro de déclaration
d'activité : 11911005891

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état
Document mis à jour : le 02/01/2024 V2

