

Public concerné : Toute personnes en poste ou demandeur d'emploi devant occuper des postes liés au métier des ressources humaines et devant mettre à jour ou approfondir ses compétences.

Métiers préparés : assistant RH, assistant polyvalent, assistant d'agence de travail temporaire...

Moyens pédagogiques et techniques

Les outils de la formation à distance : Plateforme de ressources, outil de visio-conférence (Zoom et/ou Webex)

Prérequis matériel du stagiaire : un ordinateur muni d'internet + micro-casque ou écouteurs type « kit mains libres »

Accompagnement : Les coordonnées téléphoniques et mails sont communiqués à tous les stagiaires afin qu'ils puissent contacter leurs formateurs et référent Euroformation dès que nécessaire sur les horaires d'ouverture du centre : 9h00-12h30 / 14h00-17h30

Un tchat et un forum sont accessibles à tout moment pour tous les participants à la formation (stagiaires et formateurs) pour poser toutes les questions et échanger sur les points de la formation.

Pendant les temps asynchrones, le référent Euroformation reste disponible pour répondre aux questions techniques si besoin.

Le formateur référent a pour rôle de faire le lien avec les stagiaires et l'équipe pédagogique.

Durée de la formation

Durée Totale : **595h**
Durée en centre : 385 heures
Durée en entreprise : 210 heures

Type de certification

Titre professionnel Assistant Ressources Humaines
RNCP35030 - Niveau 5 (Bac +2) - Code CPF : 244643

Conditions et démarches

Conditions d'accès :

- Niveau BAC
- Réussite aux épreuves de sélection (TEST + entretien)

Prérequis : Niveau BAC

- Connaissance d'Excel obligatoire
- Motivation du projet professionnel
- Occuper des fonctions en lien avec les RH
- Connaissances de base sur le métier d'ARH

Procédure d'admission : Envoi du CV pour une invitation à une réunion d'information collective lors de laquelle le candidat passe des Tests écrits + entretien de motivation sur son projet professionnel.

Appréciation de la formation : Un bilan à mi-parcours et en fin de parcours est organisé. Il est remis aux stagiaires un questionnaire de satisfaction anonyme à remplir afin de pouvoir définir les axes d'amélioration de l'action.

Contacts de formation :

- *Damien Bossard – Directeur général*
- *Marion Lucas – Formatrice en droit social*
- *Anne Cottin – Formatrice Assistant Ressources Humaines*

Le programme

Module Droit Social

Module RH

Communication RH

Préparation à l'examen



Journée type de formation

Temps de formation asynchrone :
Séance de 3h30

Type d'action	Type de ressources	Temps estimé
Connexion au tchat pour point avec coordinatrice	Plateforme	5 à 15 minutes selon les questions
lecture des cours et consignes du jour	Vidéo - audio + fiche de synthèse- Webinar	1h à 2h selon les thématiques
Exercice d'application	Recherche de textes, lois, prise en main avec Internet	30 à 45 minutes
Etude de cas	Mise en situation – exercice animé	45minutes à 1h
Devoirs	Production à transmettre au formateur avant une heure limite	45 minutes à 1h
Travaux pratiques en groupe	Travail de restitution à préparer en groupe	
Quiz	Révision sur la thématique	30 minutes

Temps de formation synchrone :
10 séances de 3h30

Type d'action	Type de ressources	Temps estimé
Connexion au tchat pour point avec coordinatrice	Plateforme	5 à 15 minutes selon les questions
Audio ou Visio conférence individuelle	Plateforme - correction des exercices et mise en avant des points du cours	1h
Audio conférence - Exercice d'application / travaux pratiques	Exercice d'application en groupe ou individuel sur la thématique – avec le formateur en ligne pour échange direct sur l'application	1h00

Un protocole individuel de formation est mis en place avec le stagiaire pour cadrer la formation à distance.