

Bac+2

100% en ligne

Alternance



Durée estimée*:
609h 18 mois



Lieu :
100% en ligne



Démarrage :
A tout moment de l'année



Certification :
Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

En partenariat académique avec **ELIJE**

Devenez un acteur clé des entreprises modernes grâce à une formation unique et polyvalente en alternance !

Le Graduate Assistant RH et Juridique vous prépare à maîtriser les ressources humaines et le droit social, deux compétences indispensables pour accompagner les transformations des organisations. Grâce à l'alternance, vous associez théorie et pratique : gestion des contrats de travail, suivi administratif du personnel, veille juridique et application concrète du droit du travail.

Vous participez activement aux projets RH (recrutement, formation, développement des talents) et contribuez à la gestion des relations sociales et à l'optimisation des processus internes.

Avec cette formation, vous devenez un professionnel polyvalent, capable de répondre aux enjeux stratégiques des entreprises et d'évoluer rapidement vers des fonctions clés.

Vous serez capable de :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines et d'un service juridique
- Contribuer au développement des ressources humaines et d'un service juridique
- Maîtriser des compétences transversales en communication et veille

Vous obtiendrez à l'issue de la formation :



Titre professionnel



Titre Professionnel "Assistant Ressources Humaines", de niveau 5 délivré par le Ministère du travail, RNCP41366, décision de France Compétences le 24/09/25, NSF 315m



Diplôme

studi

&

ELIJE



Diplôme Assistant Juridique et RH délivré par Studi en partenariat avec ELIJE

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

Inclus dans votre formation :

- **Accompagnement méthodologique personnalisé par votre référent**
- **Accompagnement individuel de vos missions en entreprise**
- **Suivi pédagogique par nos formateurs experts**
- **Coaching carrière**
- **Cours écrits et vidéos à la demande et évaluations personnalisées**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽¹⁾ en direct et replay**
- **Préparation spécifiques aux examens**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**

⁽¹⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

L'accès à la plateforme se fait en moyenne sous 14 jours après l'accord du financeur. Ce

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.

** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines en service juridique

Analyser et comprendre le droit

- Introduction : les notions juridiques
- Glossaire des différentes notions juridiques
- Les catégorisation des notions juridiques

Connaître les fondamentaux du droit

- Qu'est-ce que le droit ?
- Les sources du droit
- La personnalité juridique
- Généralités sur la preuve

Maîtriser le suivi des procédures

- L'organisation judiciaire
- Le déroulement d'une procédure devant les juridictions civiles
- Les principaux délais de procédure et leurs règles de calcul
- Alternatives au procès : les modes alternatifs de règlement de différends (MARD)

Se repérer dans différents domaines du droit

- Les notions de patrimoine et propriétés
- Généralités sur les contrats
- Les bases du droit des sociétés
- Les aspects juridiques des sociétés commerciales
- Les bases du droit pénal

Connaître les sources du droit social

- Introduction

Maîtriser le contrat de travail

- Les formalités administratives d'embauche
- Le temps de travail
- La formation professionnelle

Rompre un contrat de travail

- La rupture du contrat de travail : introduction

Connaître les pouvoirs de l'employeur

- Introduction
- Les pouvoirs de l'employeur et la protection de la santé des salariés

Connaître la représentation collective

- Les autres comités de représentation collective
- Le bilan social

Associer les salariés aux performances de l'entreprise

- L'association des salariés aux performances de l'entreprise, généralités
- La participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement
- Les plans d'épargne salariale

Maîtriser la protection sociale

- L'assurance maladie du régime général
- Les régimes complémentaires
- La protection contre le chômage

Collecter et saisir des variables de paie

- Présentation de la rémunération brute et le décompte du temps de travail
- La rémunération brute : les heures supplémentaires
- La rémunération brute : les heures supplémentaires et le dimanche travaillé

Réaliser des bulletins de paie

- Recueil des informations individuelles
- Les diverses cotisations sociales

Connaître le système d'information RH (SIRH) et les données permettant leur analyse

- L'utilisation d'un SIRH
- Les enjeux d'un SIRH
- Les fonctionnalités du SIRH
- Bilan social, BDES, DPEF, rapport formation, égalité Hommes/Femmes
- Les logiciels de recrutement

Mettre en place des indicateurs et tableaux de bord sociaux

- Le recueil préalable des informations RH
- L'édition des tableaux de bord sociaux
- L'analyse et le suivi des tableaux de bord sociaux
- La mise en place et la communication des procédures RH
- La construction d'un tableau de bord opérationnel
- Les tableaux, graphiques et schémas
- Les indicateurs sociaux : guide pratique
- Tableaux de bord RH et graphiques, comment les construire ?

Assurer la conformité juridique de l'entreprise

- Séquence de onboarding vidéo
- Introduction à la conformité réglementaire et juridique de l'entreprise
- Identification et gestion des risques liés aux

- obligations contractuelles
- Assurer la conformité des opérations
- Rédaction de documents conformes
- Communication et formation en conformité juridique
- Séquence de offboarding vidéo
- Séquence d'auto-évaluation
- Séquence d'application
- Live 1 : Introduction et contextualisation
- Live 2 : Focus pratique et échanges

Rédiger les documents juridiques de la vie en entreprise

- Lexique des actes juridiques de l'entreprise
- La gestion juridique sociale et fiscale de l'entreprise
- Les éléments d'un document juridique
- Les bonnes pratiques de la rédaction de documents juridiques
- La rédaction d'un process
- L'utilisation des documents génériques
- Les systèmes de gestion de documents en ligne
- L'optimisation de l'utilisation des documents génériques
- La mise à jour des éléments génériques
- L'activité juridique ciblé sur le droit des sociétés
- La rédaction et signature des statuts
- Les assemblées générales ordinaires de sociétés
- L'assemblée générale extraordinaire
- Les procès-verbaux des AG
- L'utilisation de Microsoft Word, Google docs et Open Office Writer pour la rédaction des documents et actes juridiques
- Les options fondamentales pour le traitement de texte
- L'utilisation de matrices de documents

Comprendre la nature et le fonctionnement d'une entreprise en société

- Les notions d'entreprise et de société
- Le contrat de société
- Les éléments constitutifs du contrat de société
- La constitution de la société
- La société en formation
- Les attributs de la personnalité morale
- Les notions d'intérêt social et d'abus de droit
- Les organes de gestion
- Les associés
- Le contrôle de la société
- Le statut du commissaire aux comptes
- La dissolution et la liquidation des sociétés
- La transformation des sociétés
- Les sociétés sans personnalité juridique

Évaluer les impacts des dernières réformes en droit des sociétés

- Évaluer les impacts des dernières réformes en droit des sociétés
- Évaluer les impacts des dernières réformes en droit des sociétés dans sa pratique professionnelle

Introduire le droit fiscal

- Les caractéristiques et les sources du droit fiscal
- La classification des impôts et taxes
- Organisation et rôle de l'administration fiscale et veille fiscale

Déterminer l'impôt sur le revenu des personnes physiques

- Les principes généraux de l'impôt sur le revenu
- Les personnes imposables et la territorialité
- Les modalités de détermination et les caractéristiques du revenu brut global
- Les traitements et salaires - la rémunération des dirigeants
- Les Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC)
- Les Bénéfices Non Commerciaux (BNC)
- Les Bénéfices Agricoles (BA)
- Les revenus fonciers
- Les revenus des capitaux mobiliers
- Les plus values des particuliers
- Les charges déductibles du revenu net global
- Le calcul de l'impôt sur le revenu
- Les corrections à apporter à l'impôt brut
- L'établissement et le paiement de l'impôt sur le revenu
- Les prélèvements sociaux
- La taxe sur les salaires
- La Cufpa (1) : la taxe d'apprentissage
- La Cufpa (2) : la contribution à la formation professionnelle
- La Participation des employeurs à l'effort de construction - PEEC

Se préparer aux examens

- Guide des épreuves du bloc "Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines"
- Préparer son DP
- Le DP: Conseils, méthodologie
- Modèle de Dossier professionnel

Contribuer au développement des ressources humaines et d'un service juridique

Notes de mise à jour

- Notes de mise à jour

Connaître la GEPP et GEPC

- RGPD : Règlement Général de Protection des Données

Mettre en place l'évaluation du personnel

- Préparation et mise en place de l'évaluation du personnel
- Organiser un entretien professionnel

Gérer la carrière des salariés

- Les référentiels emplois et compétences
- L'analyse du poste à pourvoir

Identifier le besoin en recrutement

- Comment et pourquoi se former aux nouvelles pratiques du recrutement ?
- Les enjeux du recrutement
- Le contexte juridique du recrutement
- Le processus global du recrutement
- Le besoin du recrutement

- Le profil de poste et les critères de choix
- Les éléments contractuels de la relation de travail : les contrats
- La classification des emplois et la rémunération
- Les formalités liées à l'embauche : la promesse d'embauche

Rechercher et sélectionner un candidat

- La rédaction d'une offre d'emploi
- Les canaux de sourcing
- La présélection
- Le recours à des prestataires externes de recrutement
- La cooptation et la prise de références dans le recrutement
- L'éthique et le recrutement
- Les différentes formes d'entretiens d'embauche
- Les outils de préparation à l'entretien
- La conduite de l'entretien individuel
- Les mises en situation professionnelle et les tests de sélection

Choisir et intégrer un salarié

- Les outils d'aide à la sélection objective
- Les facteurs de décision d'embauche
- Les enjeux du parcours d'intégration
- La préparation et l'accueil du nouveau salarié
- L'accompagnement et le suivi du salarié

Comprendre les défis de la formation professionnelle

- La formation au cœur des défis économiques, sociaux et sociétaux
- La gouvernance et le financement du système de la formation professionnelle
- Les freins à la mise en place d'une politique de formation dans la gestion des RH
- Les congés de formation des salariés
- Les dispositifs d'évaluation et de conseils

Élaborer le plan de formation - développement des compétences

- Définir les besoins : le diagnostic des besoins en compétences

Déployer et évaluer le plan de formation - Développement de compétences

- La gestion administrative d'avant formation
- Le suivi / évaluation du plan de développement des compétences
- Les enjeux de l'alternance

Comprendre les enjeux de la RSE

- Valeurs et culture d'entreprise
- La RSE : Histoire et définitions
- Le cadre réglementaire de la RSE
- Les intérêts d'une démarche RSE
- Pas à pas : identifier les parties prenantes pour construire une démarche RSE
- Les enjeux de Responsabilité Sociétale

Se préparer aux examens

- Guide des épreuves du bloc Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Préparer son DP
- Le DP: Conseils, méthodologie
- Modèle de Dossier professionnel

Maîtriser des compétences transversales en communication et veille

Communication - écrite et orale- avec les acteurs internes et externes

- Contributions à la qualité des relations interpersonnelles
- La communication écrite opérationnelle
- Les normes typographiques
- La note de synthèse
- Le compte-rendu

Réaliser une veille juridique et sociale

- La démarche de veille
- Les différents types de veille
- Introduction : la notion de veille juridique
- Comment faire de la veille juridique
- Les principaux sites d'actualité juridique
- Les différents flux juridiques officiels
- La réalisation de veille juridique
- Les outils pour une veille juridique efficace

Maîtriser sa prise de parole en public

- Les fondamentaux de la prise de parole en public
- La définition du contenu message
- La préparation des conditions matérielles
- L'optimisation de son intervention pour atteindre ses objectifs

Développer ses compétences relationnelles

- L'écoute active
- L'intelligence émotionnelle
- Comment faire son réseau IRL ?

Le rôle d'un assistant dans une organisation ou un service RH

- Le rôle d'un assistant
- Les différents types de communication de l'équipe RH
- La conservation des documents et la traçabilité
- La planification et outils de suivi
- Le questionnaire

Modalités spécifiques Alternance - Niveau 4 à 6 (Bac à Bac+3) - Modalité : Alternance

Module Réussir mon alternance (durée estimée : 50h)

- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi
 - Citoyenneté, diversité et santé au travail.
-

Module Réussir ma vie professionnelle (durée estimée : 20h)

- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration
 - Démarquez-vous en entreprise
-

Accompagnement et renforcement pédagogique, suivi

du Career Center (durée estimée : 54h en moyenne)

- Un live interactif par semaine permettant de répondre aux questions des alternants et informations liées aux aides sociales, à la mobilité internationale, au handicap
 - Suivi du CFA : entretiens tripartites pluriannuels
-

Compétences digitales (Accès Studi+)

- Accès à 1 à 2 programme(s) courts(s) dédié(s) aux "digital skills" au choix parmi le catalogue, permettant de se former et s'exercer aux logiciels les plus adaptés à son entreprise

Métiers visés

- Assistant / Assistante RH et juridique
- Assistant / Assistante formation
- Chargé / Chargée de RH
- Assistant RH
- Assistant / Assistante recrutement
- Gestionnaire des emplois et carrières

Modalités

Formation financée et rémunérée

Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO de votre entreprise et vous recevez un salaire mensuel qui augmente au fur et à mesure de votre formation.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)

OU

- Avoir validé le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

OU

- Être sorti du système scolaire depuis au moins 6 mois : être dans la vie active ou demandeur d'emploi enregistré auprès de France Travail

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Examen :

Mois d'examen : Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

Lieu : "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix). Possible également en présentiel pour la Guadeloupe et La Réunion sur les sessions de Juin/Juillet et Novembre/Décembre."

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Les évaluations passées en cours de formations
- Un Dossier professionnel
- Une mise en situation professionnelle (3h30)
- Un entretien technique avec le jury (30 min)
- Un entretien final avec le jury (20 min)

Certification :

Certification : Titre Professionnel "Assistant Ressources Humaines", de niveau 5 délivré par le Ministère du travail, RNCP41366, décision de France Compétences le 24/09/25, NSF 315m

Certificateur : Ministère du Travail

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Validation par bloc de compétences :

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.

Equivalences et passerelles :

RNCP41366BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaine>>RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines>>RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

RNCP41366BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines>>RNCP35030 - TP - Assistant ressources humaines>>RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le TP - Assistant Ressources Humaines, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un Bachelor Digital RH, Bachelor Talent Acquisition ou un Bachelor Talent management ou un Bachelor Social et Qualité Vie Travail.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

Accompagnement spécifique alternance :

Un accompagnement renforcé, pensé pour les alternants

Le parcours d'un alternant ne ressemble à aucun autre, c'est pourquoi nous avons mis en place un suivi spécifique, dédié et renforcé pour répondre à ses enjeux particuliers. Dès son entrée chez Studi, chaque alternant réalise un test de positionnement pour évaluer ses acquis et lui proposer, si besoin, un parcours de remise à niveau individualisé. Un onboarding personnalisé, animé par son chargé de suivi, lui permet de découvrir l'ensemble des services et des ressources utiles pour bien démarrer.

Tout au long de sa formation, il bénéficie d'un chargé de suivi alternance dédié, expert de l'alternance, à la fois sur les volets administratifs et pédagogiques. Ce référent s'adapte aux contraintes propres au rythme alterné et reste accessible à tout moment via son agenda en ligne.

Le suivi de l'alternant inclut également :

- des entretiens tripartites réguliers, menés avec le tuteur en entreprise, pour faire le point sur l'acquisition des compétences à l'aide d'une grille d'évaluation partagée ;
- un suivi continu de l'assiduité et de la progression pédagogique, permettant d'intervenir rapidement en cas de besoin, de proposer un coaching personnalisé ou de rebooster la motivation dans les phases de creux ;
- des contenus employabilité dédiés, pour préparer l'insertion professionnelle au-delà de la formation.

Ce dispositif global assure à chaque alternant un cadre solide et bienveillant, propice à sa réussite dans ce double défi que représente la formation en alternance.

Comment se déroule votre parcours en alternance avec Studi ?

Jusqu'à 11 semaines

2

DÉFINITION DU PROJET

Vous constituez votre dossier d'admission

- Vous êtes contacté(e) par un conseiller en formation avec qui vous réalisez un bilan d'orientation.
- Vous finalisez votre dossier d'admission avec son soutien.

4

SAS VERS L'ALTERNANCE*

Vous démarrez gratuitement votre formation

- Vous commencez à vous former de manière intensive jusqu'à ce que vous commenciez vos missions entreprise.
- Vous n'êtes pas rémunéré(e) pendant cette période de formation.
- Vous continuez à bénéficier de notre programme coaching alternance pour trouver votre entreprise d'accueil.

1

DÉFINITION DU PROJET

Vous candidatez

Vous candidatez à l'alternance et faites votre choix parmi une de nos formations en alternance du CAP à Bac+5.

3

PROGRAMME COACHING ALTERNANCE

Vous êtes admis(e)

- Vous profitez de notre programme coaching pour trouver votre entreprise d'accueil (accès à des milliers d'offres d'emploi en d'alternance, suivi de vos candidatures, coaching sur les techniques de recherche d'entreprise...).
- Vous prenez en main la plateforme d'apprentissage en ligne.
- Vous commencez à chercher votre entreprise d'accueil.

5

IMMERSION EN ENTREPRISE ET FORMATION EN ALTERNANCE

Vous démarrez dans votre entreprise d'accueil

- Dès que vous avez trouvé votre entreprise d'accueil, vous débutez votre immersion en entreprise et vous commencez à être rémunéré(e). Vous poursuivez votre formation en alternance selon le planning prévu.
- Votre rythme d'alternance, 4 jours en entreprise / 1 jour en formation est flexible et modulable pour s'adapter parfaitement aux besoins de votre entreprise.
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas trouvé d'entreprise d'accueil, Studi vous apportera un soutien financier pour continuer votre projet (sous conditions d'éligibilité et étude de votre dossier).

*Places limitées. Vérifiez votre éligibilité au "sas vers l'alternance" avec votre conseiller en formation.

La méthode **Studi**

- ✓ **Un suivi tripartite tout au long du parcours**
Vous n'êtes jamais seul : un accompagnement régulier est assuré entre Studi, votre entreprise et vous, grâce à des entretiens tripartites structurés pour suivre l'acquisition de vos compétences. Ce suivi est enrichi d'un accompagnement pédagogique de proximité, avec une réponse sous 48h ouvrées de nos formateurs experts.
- ✓ **Un accompagnement carrière sur-mesure**
Trouver votre entreprise, découvrir les bonnes pratiques en alternance, affiner votre projet professionnel : notre programme coaching vous aide à chaque étape, pour booster votre employabilité dès aujourd'hui et pour demain.
- ✓ **Une pédagogie concrète et immersive**
Parce que l'alternance, c'est du concret, nos formations s'appuient sur une pédagogie active : cas pratiques, mises en situation et contenus immersifs pour développer des compétences directement actionnables en entreprise.
- ✓ **Des ressources accessibles à tout moment**
Votre plateforme de formation est disponible 24h/24, sur web et mobile. Elle vous donne accès à une grande diversité de supports (cours écrits, vidéos à la demande, classes virtuelles, exercices corrigés) et aux licences elles dont vous avez besoin.
- ✓ **Une vraie communauté d'apprentissage**
Vous rejoignez une plateforme collaborative pour échanger, partager, poser vos questions et tisser des liens avec d'autres alternants et formateurs. Parce qu'apprendre, c'est aussi une aventure collective.
- ✓ **Des compétences à 360° avec Studi+**
En parallèle de votre formation principale, vous avez accès à des modules complémentaires pour aller plus loin : IA, outils bureautiques, langues, soft skills... autant d'atouts pour élargir votre profil et faire la différence sur le marché du travail.

Accessibilité handicap : Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à votre disposition via handicap@studi.fr