

## Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines et d'un service juridique

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



**Durée estimée\*:**

250h  
4 mois



**Tarif pour les particuliers :**

2 390 € TTC



**Lieu :**

100% en ligne



**Démarrage :**

A tout moment de l'année



**Certification :**

Bloc de compétences  
Niveau 5  
(Bac+2)

En partenariat académique avec **ELIJE**

Grâce à cette formation, vous maîtriserez les fondamentaux en matière de droit du travail afin d'assurer la gestion administrative du personnel, d'établir les bilans sociaux internes à l'organisation et de calculer et produire les éléments variables d'un bulletin de paie.

**Vous serez capable de :**

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

**Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?**

✓ **Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de**

**compétences**



Bloc de compétences "Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines" du 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

✓ **Attestation de fin de formation** **studi** &

**ELIJE**

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

**Inclus dans votre formation :**

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles<sup>(2)</sup> en direct et replay**
- **Accompagnement et suivi pédagogique**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**
- **Frais de dossier et d'inscription<sup>(1)</sup>**
- **Garantie Diplômé ou Remboursé<sup>(3)</sup>**

<sup>(1)</sup> Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

<sup>(2)</sup> Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

<sup>(3)</sup> Voir les **CGV Studi**

\*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

## Les fondamentaux pour commencer votre formation

### Maîtriser les notions mathématiques de base

- Rappels des règles de calcul numérique
- Le traitement d'une situation du 1er degré avec des séries proportionnelles
- Les pourcentages
- Retrouver le coefficient multiplicateur par calcul
- Le calcul d'une réduction et d'un prix réduit

### Acquérir les bases du droit social et de la gestion de la paie

- Droit social et veille sociale
- Présentation de la Gestion de la Paie

### Réaliser des écrits professionnels

- Etre à l'aise avec l'orthographe
- Savoir prendre des notes
- Communication externe écrite
- Communication interne écrite
- Les bonnes pratiques des écrits professionnels
- Le bon traitement de l'information
- L'utilisation de la messagerie Gmail de Google
- La note de service
- Le compte-rendu de réunion

### Transmettre des informations oralement

- Les techniques de communication
- Introduction à l'importance de la prise de parole
- Comprendre comment et quand parler
- Parler sans être intimidé

### Organiser son planning

- Comment planifier de manière optimale
- Plannings et outils de planification
- Construction d'un planning
- Les méthodes de planification digitales
- Points de vigilance de la planification
- La gestion du temps

## 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

Modalités

### Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

### Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation

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

### Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Cela reste un atout pour l'obtention de votre certification.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

### 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 résultats des évaluations passées en cours de Formation
- Un Dossier Professionnel
- Une mise en situation professionnelle de 2h (étude de cas)
- Un entretien technique de 20 min

### Certification :

Certification : Bloc de compétences "Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines" du 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**

# Déroulement et accompagnement des formations

## Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

## Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

**Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.**

## 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 la disposition de l'apprenant via [handicap@studi.fr](mailto:handicap@studi.fr)