

En partenariat académique avec **ELIJE**

Devenez le référent opérationnel RH et juridique au sein de votre structure !

Organisé, rigoureux et doté d'un excellent relationnel, l'assistant RH et juridique est au cœur des interactions humaines. Dans ce rôle, vous contribuez au développement des collaborateurs et participez au rayonnement de l'entreprise au travers de missions tout aussi variées qu'enrichissantes.

Maîtrisez une double approche juridique et RH de la gestion des hommes dans l'entreprise !

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

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



Durée estimée*:

380h
8 mois



Tarif pour les particuliers :

4 590 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

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 :

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ 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⁽¹⁾**
- **Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾**

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

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

⁽³⁾ 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

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

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

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.

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 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.

Indicateurs de performance :

- **Taux d'emploi** : 82%⁽¹⁾
- **Taux de réussite** : 100%⁽²⁾
- **Taux de satisfaction lié aux cours** : 96%⁽³⁾

(1) Pourcentage des apprenants ayant trouvé un emploi dans les 6 mois suivant la fin de leur formation, toutes promotions confondues, selon les réponses issues des enquêtes d'insertion.(2) Pourcentage des apprenants ayant obtenu, complètement ou partiellement, leur diplôme, toutes promotions confondues.(3) Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours entre 2020 et 2024. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage.

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