

## En partenariat académique avec **ESGRH**

Lancez votre carrière RH avec une formation professionnalisante et en alternance

Vous souhaitez évoluer dans les ressources humaines et accompagner les collaborateurs au quotidien ? Le Graduate Assistant Ressources Humaines, en alternance, vous forme à tous les fondamentaux de la fonction RH, en combinant théorie et expérience terrain.

Recrutement, gestion administrative, suivi des talents, veille juridique : en entreprise, vous mettez en pratique chaque compétence acquise, tout en développant votre posture professionnelle. Véritable relais entre la direction et les salariés, vous assurez la fluidité des échanges et participez activement à la stratégie RH.

Une formation concrète et conçue pour faire de vous un assistant RH polyvalent et opérationnel dès la fin du parcours.

Enfin, un **bloc dédié à l'IA appliquée au métier d'assistant RH** vous permettra de **maîtriser les fondamentaux**, d'**optimiser le recrutement et la gestion des talents**, de **concevoir des outils RH intelligents** et d'**intégrer l'IA de façon éthique et sécurisée** dans vos missions.

### Vous serez capable de :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration des salariés
- Participer au plan de formation des équipes
- Préparer le processus des paies et gérer les déclarations sociales
- Développer vos compétences en communication interne

Bac+2

100% en ligne

Alternance

IA intégrée

**Durée estimée\*:**  
609h 18 mois

**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** &

Diplôme Chargé des Ressources Humaines délivré par Studi en partenariat avec ESG RH

(?) : 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<sup>(1)</sup> en direct et replay**
- **Préparation spécifiques aux examens**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**

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

\*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

L'accès à la plateforme se fait en moyenne sous 14 jours après l'accord du financeur. Ce délai peut varier selon la typologie de financement.

## 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

- Être 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

#### Assurer la gestion administrative du personnel

- Gestion administrative du personnel : notes de mise à jour (2020)
- Gestion administrative du personnel : Introduction

#### Connaître les sources du droit social

- Les sources nationales étatiques
- Les sources professionnelles
- La hiérarchie des sources du droit social

#### Maîtriser le contrat de travail

- Le recrutement
- La formation du contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail
- Les différentes formes du contrat de travail

#### Maîtriser les conditions de travail

- La durée du travail
- La rémunération
- La formation professionnelle

#### Gérer les événements qui affectent la relation de travail

- La suspension du contrat de travail
- L'évolution des conditions d'emploi

#### Rompres un contrat de travail

- Introduction
- Le licenciement
- Les autres modes de rupture du contrat de travail
- Les formalités de rupture du contrat de travail

#### Connaître les pouvoirs de l'employeur

- Introduction
- Le pouvoir normatif de l'employeur
- Le pouvoir disciplinaire

#### Connaître la représentation collective

- Les institutions représentatives du personnel, généralités
- Le comité social et économique
- Les autres comités de représentation collective
- Les syndicats
- 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

- La branche assurance maladie du régime général
- La branche assurance vieillesse du régime général
- Les régimes complémentaires
- La protection contre le chômage

#### Gérer les contrôles et le contentieux social

- Les contrôles
- Le contentieux social

---

### Collecter et saisir des variables de paie

- Présentation de la rémunération brute et décompte du temps de travail
- La rémunération brute : le salaire de base, les primes et la retenue pour absence
- La rémunération brute : les avantages en nature
- La rémunération brute : les heures supplémentaires
- Les heures supplémentaires et le dimanche travaillé
- La rémunération brute : les heures complémentaires
- La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés
- La rémunération brute : l'arrêt de travail

---

### Réaliser des bulletins de paie

- Les salaires net, imposable et à payer
- Présentation, méthodologie du bulletin de salaire
- 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

---

### 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
- Les processus dans l'organisation du travail administratif
- L'amélioration et suivi de l'organisation du travail administratif
- La mise en place et la communication des procédures RH
- La construction d'un tableau de bord opérationnel
- Les tableaux, graphiques et schémas

---

## Contribuer au développement des ressources humaines

---

### Connaître la GEPP et GEPC

- Les enjeux et les diagnostics de la GEPP
- De la GEPC à la performance de l'entreprise
- 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
- Définir les besoins de formation : le recueil des besoins en formation

---

### 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 de 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

---

### Rechercher et sélectionner un candidat

- La rédaction d'une offre d'emploi
- Les canaux de sourcing
- La pré-sélection
- 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'entretien 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

- Formation au cœur des défis économiques, sociaux et sociétaux
- La formation professionnelle
- La gouvernance et le financement du système de la formation professionnelle
- Le cadre légal et les dispositifs d'accès à la formation
- La place de la formation professionnelle dans la gestion des ressources humaines
- Les freins à la mise en place d'une politique de formation dans la gestion des ressources humaines
- Les caractéristiques et finalités des situations de formation
- Le fonctionnement du compte personnel de formation
- Les congés de formation des salariés
- Les dispositifs d'évaluation et de conseils
- Définir les besoins : le diagnostic des besoins en formation
- Identifier les actions et budgéter : les modalités de réalisation des actions de formation
- Identifier les actions et budgéter la recherche de prestataires
- Identifier les actions et budgéter : l'ingénierie financière du plan
- Formaliser le plan et communiquer en interne : la rédaction du plan
- La gestion administrative d'avant formation
- Le constat de la réalisation des actions de formation
- Évaluer l'impact du plan de développement des compétences : les indicateurs
- La reconversion ou promotion par l'alternance, le "PRO-A"
- Les enjeux de l'alternance
- Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation

- La POE, Préparation Opérationnelle à l'Emploi, une formation avec engagement de recrutement

## 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

## BONUS : Me former à l'IA pour mon futur métier - Assistant RH

---

### Et si vous donniez une nouvelle dimension à votre expertise RH ?

En complément, ce programme vous propose des **modules dédiés à l'Intelligence Artificielle appliquée au métier d'Assistant RH.**

En plusieurs niveaux progressifs, vous apprendrez à **maîtriser les bases de l'IA, à optimiser le recrutement et la gestion des talents, à concevoir des assistants virtuels RH, à améliorer l'onboarding et la formation, et à intégrer l'IA dans vos missions en respectant les enjeux éthiques et légaux.**

# Métiers visés

- Assistant RH
- Assistant / Assistante recrutement
- Assistant / Assistante RH et paie
- Assistant / Assistante formation
- Gestionnaire administratif du personnel

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."

Pour obtenir le Titre, 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](mailto:handicap@studi.fr)