

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



**Durée estimée\*:**

130h  
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 **ESGRH**

Cette formation vous permet d'acquérir les méthodes, les processus et les outils visant à assister la fonction RH de l'entreprise sur l'ensemble de ces activités. Vous serez en capacité d'assurer les formalités administratives des activités liées au recrutement et à l'intégration des collaborateurs, à la gestion des compétences et la formation, ou encore à la communication et le reporting RH.

#### Vous serez capable de :

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

#### Vous obtiendrez à l'issue de la formation :

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

##### **compétences**



Bloc de compétences "Contribuer au développement 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** &

## **ESGRH**

(?) : 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

## Contribuer au développement des ressources humaines

---

### Connaître la GEPP et GEPC

- Les enjeux et les diagnostics de la GEPP
- De la GPEC 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 administration 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

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 3h30 (étude de cas)
- Un entretien technique de 30 min
- Un entretien final de 20 min

### Certification :

Certification : Bloc de compétences "Contribuer au développement 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)