

## « CONTRIBUTUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES »



### 100% DISTANCIEL

L'Assistant•e RH est un-e acteur-riche clé-e dans l'administration du personnel, le traitement de la paie et le développement des Ressources Humaines. Sa mission s'exerce dans un cadre évolutif d'obligations juridiques et sociales. Pour assister efficacement les responsables RH, le-la professionnel-le doit garantir le traitement des événements quotidiens dans la vie des salariés-es, fiabiliser les données sociales et contribuer à la qualité du climat social dans l'entreprise.

## CERTIFICATION - DIPLÔME

**Certificat de Compétences Professionnelles n°2** du titre professionnel Assistant Ressources Humaines Niveau 5 (BAC+2) délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles **n° 35030**.

## DURÉE DE LA FORMATION

Formation à distance : **224h**  
Immersion en entreprise : **70h**  
Total : **2-3 mois**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant Ressources Humaines en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise.
- Obtenir le Certificat de Compétences Professionnelles n°2 « Contribuer au développement des ressources humaines » du titre professionnel Assistant Ressources Humaines niveau 5 (BAC+2).

## COMPÉTENCES VISÉES

### Contribuer au développement des ressources humaines

- 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

## MÉTIERS CIBLÉS

Sous l'autorité de son responsable, l'Assistant•e Ressources Humaines traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés. Il-elle est amené-e à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive.

- Assistant•e Ressources Humaines
- Assistant•e de formation
- Assistant•e / Chargé•e GPEC
- Assistant•e Recrutement
- Assistant•e RH et Paie
- Chargé•e des Ressources Humaines

## POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation :

- pour obtenir le titre professionnel complet via la **Validation des Acquis de l'Expérience** ou la formation continue sur le CCPI
- dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 6 - BAC+3) ou licence professionnelle dans le secteur des Ressources Humaines



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Modules d'intégration

#### CCP2 - Contribuer au développement des ressources humaines

- L'amélioration de la gestion administrative
- La préparation au recrutement
- Le recrutement et l'intégration
- Les compétences des salariés

### Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

\* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme

## LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

**La classe virtuelle** : Vous travaillez avec un groupe et le formateur en visio-conférence.

**L'autoformation** : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

**La communauté d'apprenants** : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

**Le tutorat pédagogique** : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

**La hotline technique** : En cas de difficulté (problème informatique, logiciel, connexion internet), vous pouvez contacter à tout moment notre hotline qui vous assistera.



## EXAMEN

Les **compétences du candidat pour l'accès au titre professionnel** sont évaluées par un jury habilité par la **Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités** sur :

Les résultats des **Évaluations** passées en **Cours de Formation**

Le **Dossier Professionnel** du candidat

**Une mise en situation professionnelle**

**Un entretien technique**

Dans le cadre d'une validation partielle par **Certificat de Compétences Professionnelles**, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des mêmes éléments.

Si l'obtention de tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien final avec le candidat pour l'obtention du Titre complet.

Si le candidat obtient seulement un ou plusieurs CCP, il a la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, le candidat peut, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.

# LES CONDITIONS D'ACCÈS

## Pré requis pédagogiques :

- Être volontaire et motivé pour s'inscrire dans un parcours de formation 100% distanciel visant l'insertion professionnelle dans les métiers des ressources humaines
- Être autonome (capable de travailler seul, capable de travailler seul sur les outils informatiques)
- Être titulaire d'un diplôme inférieur au BAC et de niveau 3 (CAP)
- Idéalement être doté d'une première expérience avec le métier
- Connaître l'environnement Windows
- Maîtriser les outils bureautiques
- Être à l'aise avec les chiffres
- Être rigoureux et méthodique
- Avoir des facilités à l'oral comme à l'écrit
- Être discret et à l'écoute

**Chaque apprenant souhaitant se positionner sur la formation doit disposer d'un ordinateur - fixe ou portable - capable de supporter l'installation des logiciels nécessaires à la formation. La configuration minimale recommandée doit comprendre :**

- Processeur i5 ou i7 récent ou Ryzen 5 minimum (5ème génération)
- 8Mo mémoire minimum (16Mo fortement conseillé)
- Windows 10 ou 11
- Disque dur 512 Go
- Un accès Internet opérationnel en continu (fibre conseillée)
- Une webcam et un micro en bon état de fonctionnement

**Les ordinateurs possibles avec ces préconisations :** HP 15s-eq2000sf / Lenovo Yoga Slim 7 13ACN5-801 / Dell Vostro 3520 / Asus Vivobook

## FINANCEMENT & RÉMUNÉRATION

La formation **CCP2 Assistant Ressources Humaines 100% à distance** est financée par le Plan d'Investissement dans les Compétences et peut être rémunérée par France Travail. La rémunération pendant la formation est calculée en fonction de votre situation.



INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES

## ÉTAPES D'INSCRIPTION

**La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :**

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
  - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
  - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
  - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

**Pour tous renseignements complémentaires,  
contactez notre plateforme d'informations :**



**02 49 09 14 59**

[www.retravailler-ouest.fr/formations-distancielles](http://www.retravailler-ouest.fr/formations-distancielles)