

TP-Assistant Ressources Humaines

Niveau Bac +2

Apprentissage



Lieu :
Mixte**



Démarrage :
À tout moment
de l'année



Certification :
Titre Professionnel
Niveau 5 (Bac+2)

Taux de réussite **91%**

Résultats cumulés des apprenants ayant obtenu leur diplôme (total des apprenants en formation ayant déclaré avoir passé leur examen) à partir de décembre 2024.

Taux de satisfaction **75%**

Résultats moyens cumulés de la satisfaction globale trimestrielle de l'ensemble des apprenants toutes promotions confondues, depuis mars 2023.

Taux d'emploi **82%**

Part moyenne des apprenants qui sont en activité professionnelle 6 mois après la fin de leur formation (enquête de BEFORMA portant sur l'ensemble des apprenants présentés depuis la création de la formation).

Taux de satisfaction **87%**
lié aux cours

Note moyenne attribuée par les apprenants pour les contenus de la formation.



Tous les indicateurs de résultats sont accessibles sur le site **INSERJEUNES**

Devenez le référent opérationnel RH de tout type de structure !

Organisé, rigoureux et doté d'un excellent relationnel, l'assistant RH 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.

Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, vous aurez développé les aptitudes et compétences pour être 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

Apprentissage



Durée estimée* :
18 à 24 mois



Tarif :
Nous contacter

Formation continue



Durée estimée* :
À partir de 450h



Tarif :
4 790€

Vous obtiendrez à l'issue de votre formation :

Titre Professionnel***



Obtenez le Titre RNCP "TP-Assistant ressources humaines", Titre certifié de niveau 5, code 315m, enregistré au RNCP sous le numéro **RNCP35030**, par décision de France Compétences du 30/07/2020, délivré par le **Ministère du Travail**.

Diplôme **studi** & **Digital Campus**

Obtenez le diplôme "TP-Assistant 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 :

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité aux 4 000 cours du soir en direct et replay
- Accès illimité à Beforma + pendant 5 ans
- Accompagnement pédagogique personnalisé
- Projets professionnels
- Coaching carrière

*La durée en heures et en mois est une estimation moyenne pour la formation. Elle peut varier pour chaque apprenant, sans impact sur le tarif. Cette durée est indicative et non contractuelle, sujette à confirmation lors de l'entretien avec votre conseiller en formation.

**La formation mixte est une méthode d'apprentissage combinant à la fois le e-learning (cours en ligne interactifs) et l'apprentissage en présentiel ou distanciel (en face-à-face avec un formateur).

Objectifs, contexte et activités visés :

Objectifs et contexte de la certification :

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

Activités visées :

- Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.
- L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.
- Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.
- Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.
- Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.
- Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.
- Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.
- L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.
- Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).
- Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.
- L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

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

ROMPRE 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 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

Maîtriser des compétences transversales en communication et veille

COMMUNICATION - ÉCRITE ET ORALE - AVEC LES ACTEURS INTERNES ET EXTERNES

- Contribution à la qualité des relations interpersonnelles
- Les documents professionnels
- Les normes typo
- La prise de notes
- Les règles de rédaction d'un courrier
- La note de synthèse
- Le compte-rendu
- Communiquer avec les acteurs internes et externes de la PME
- Communication appliquée aux instances RH

RÉALISER UNE VEILLE JURIDIQUE ET SOCIALE

- La démarche de veille
- La veille juridique
- Les différents types de veille

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 ?

Modalités

Apprentissage

Conditions d'admission

- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 4 (niveau BAC)
- OU
- Etre âgé de 16 à 30 ans ET avoir le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)
- Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Admission après entretien : l'entrée en formation sera validée après un entretien téléphonique avec le candidat par l'assistante pédagogique

Financement :

Le contrat d'apprentissage :

- Public : Les jeunes de 16 à 29 ans.
- Financement : La formation est financée par les OPCO (Opérateurs de Compétences).
- Rémunération : Les apprentis reçoivent un salaire calculé en pourcentage du SMIC, variable en fonction de l'âge et de l'année de formation.

Le contrat de professionnalisation :

- Public : Les jeunes de 16 à 25 ans, les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, et certains bénéficiaires de minimas sociaux ou de contrats aidés.
- Financement : La formation est financée par les OPCO grâce aux contributions des entreprises.
- Rémunération : Les personnes en contrat de professionnalisation perçoivent un salaire basé sur un pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel de branche, en fonction de l'âge et du niveau de qualification.

Expérience professionnelle :

Le contrat d'alternance permet d'intégrer une entreprise tout en suivant une formation, généralement sur un rythme d'un à deux jours en formation et trois à quatre jours en entreprise.

Encadré.e par un tuteur, l'apprenti.e signe un contrat d'apprentissage, qui est un véritable contrat de travail.

Pour plus d'infos sur l'alternance, rendez-vous sur ce site : www.lapprenti.com

Accès à la formation

Cette formation vous intéresse ? Contactez notre service de recrutement.

 [0262 66 66 31](tel:0262666631)

 cfa@beforma.fr

 [Dossier de candidature en ligne](#)

Modalités

Formation continue

Conditions d'admission

- 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.

Admission après entretien : l'entrée en formation sera validée après un entretien téléphonique avec le candidat par l'assistante pédagogique

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%.

Expérience professionnelle :

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 Titre/Diplôme.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

Accès à la formation

Cette formation vous intéresse ? Contactez notre **service de recrutement**.

 0262 66 66 31

 cpf@beforma.fr

 [Dossier de candidature en ligne](#)



TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES :

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



EXAMEN

Mois d'examen : Juin / Décembre

Lieu : En présentiel

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)

Personnes en situation d'handicap (PSH) : Nous nous engageons à **adapter** les méthodes pédagogiques, et à **aménager** les lieux d'examens en fonction de vos besoins. Ces adaptations peuvent inclure l'ajustement des supports pédagogiques et des méthodes d'enseignement, en plus des aménagements standards que nous proposons (*par exemple, sous-titrage des vidéos, utilisation de polices de caractères plus grandes, utilisation d'un contraste des couleurs.*)



CERTIFICATION

Certification : Titre Professionnel "Assistant ressources humaines" niveau 5, enregistré au RNCP sous le numéro 35030 par arrêté du 10/07/2020 publié au Journal Officiel du 30/07/2020

Certificateur : Ministère du Travail

Pour obtenir le taux d'insertion dans les fonctions visées, [consulter 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

Le certificateur n'a identifié aucune équivalence avec d'autres titres.



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.

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- **Inscription** et démarrage toute 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 BEFORMA. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.

Méthodes mobilisées :

- **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques et suivi de l'assiduité par les assistants de formation et accompagnateur en formation.
- Accès à des **webinaires, classes virtuelles** (live), **ressources téléchargeables, outils d'évaluation en Ligne, extranet** sont également mis à disposition.
- **Des formateurs 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 et corrections personnalisées de devoirs.

Assistance Technique

Support Technique en Direct :

- Hotline Téléphonique : **Mise en place d'une ligne téléphonique gratuite dédiée : 02 62 66 66 31** pour répondre aux questions techniques du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00.
- Démarrage de la formation (1/2 journée à 1 journée) : En synchrone distanciel ou présentiel dans les locaux de Beforma, avec un membre de l'équipe pédagogique et/ou administrative : présentation de la plateforme, du Padlet, du livrable unique, du formateur, Q/R.

Documentation et Ressources Techniques :

Guides d'Utilisation :

- Manuels et tutoriels vidéo pour aider les apprenants à naviguer sur la plateforme de formation disponible dès le premier module de formation.

Assistance Asynchrone :

Support par Email : Une assistance technique est assurée par le pôle administratif via les adresses email suivantes :

- *administratif@beforma.fr* pour les questions administratives.
- *suivi@beforma.fr* pour les problèmes liés à l'utilisation de la plateforme, aux outils pédagogiques, et à la connectivité.

Assistance Pédagogique

Encadrement et Suivi :

- Accompagnement pédagogique : Attribution d'un accompagnateur pédagogique dédié qui suit l'évolution de l'apprenant, répond aux questions pédagogiques et fournit des feedbacks réguliers. Points réguliers en visioconférence avec un suivant les jalons pédagogiques.

Ressources :

- Accès à une plateforme d'e-learning (LMS) accessible 7j/7 - 24h/24
 - Cours en format pdf
 - Capsules de vidéos e-learning
 - Live et Replays
 - Exposés théoriques & études de cas concrets
 - Évaluations en cours de formation
- Outil de visio-conférence : ZOOM, Google Meet ou Teams

Évaluation et Feedback :

- Quiz et Tests en Ligne : Évaluations régulières pour mesurer la compréhension et les progrès.
- Feedback Personnalisé : Retour détaillé sur les travaux et les évaluations, avec des conseils pour s'améliorer.

Suivi Assiduité

- Des travaux pratiques (exercices) sont intégrés dans votre programme de formation et/ou sur votre plateforme e-learning.
- Des jalons clairs sont établis, définissant les étapes importantes du programme. Vous êtes informés de ces jalons sur votre plateforme de formation. Votre progression sera régulièrement évaluée à travers des quiz d'évaluation et des dépôts d'évaluation en cours de formation.
- Votre assiduité sera suivie via l'enregistrement des connexions à la plateforme de formation. Vous êtes tenus de vous connecter régulièrement pour garantir votre participation active.
- Des fiches d'assiduité seront complétées après chaque réunion avec l'accompagnateur pédagogique ou formateur. Tout problème d'assiduité sera identifié et traité rapidement pour minimiser les impacts sur la progression de l'apprenant.

Accessibilité en formation

Chez Beforma, nous nous engageons à rendre nos formations accessibles à tous les apprenants, y compris ceux en situation de handicap. Nous croyons fermement que l'accessibilité est essentielle pour garantir l'égalité des chances et permettre à chaque individu de développer ses compétences et atteindre ses objectifs professionnels.

Accessibilité de notre plateforme LMS

1. Transcription et Sous-titrage

- Toutes les vidéos et contenus audio sur notre plateforme sont accompagnés de transcriptions textuelles complètes.
- Les vidéos sont également dotées de sous-titres pour une accessibilité maximale.

2. Compatibilité avec les Lecteurs d'Écran

- Notre plateforme est conçue pour être entièrement compatible avec les lecteurs d'écran utilisés par les personnes malvoyantes ou non voyantes.
- Les fonctionnalités de navigation sont clairement étiquetées pour faciliter l'utilisation des lecteurs d'écran.

3. Contrastes et Taille des Caractères

- Nous accordons une attention particulière à l'ergonomie visuelle de notre plateforme.
- Les contrastes de couleurs sont ajustés pour améliorer la lisibilité, et la taille des caractères peut être modifiée selon les préférences de l'utilisateur.

4. Navigation Simplifiée

- Notre interface est conçue de manière intuitive pour une navigation fluide et efficace.
- Les menus et les options sont organisés de manière logique pour faciliter l'accès aux différents contenus et fonctionnalités.

Nos engagements pour l'accessibilité

1. Accueil Personnalisé

- Chaque apprenant en situation de handicap bénéficie d'un accueil personnalisé pour identifier ses besoins spécifiques.
- Une première évaluation est réalisée avec la Référente Handicap, Aline SANZEY, pour définir les adaptations nécessaires.

2. Adaptation des Supports de Formation e-learning

- Utilisation de supports audiovisuels avec sous-titres et audio-descriptions.

3. Accessibilité des Locaux

- Nos locaux sont aménagés pour être accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Place de parking, ascenseurs et sanitaires adaptés.

4. Accompagnement Pédagogique

- Formation et sensibilisation des formateurs à l'accueil des apprenants en situation de handicap.
- Adaptation des méthodes pédagogiques (temps de pause supplémentaire, aides techniques, etc.).

5. Outils et Technologies Assistives

- Utilisation de logiciels et matériels adaptés pour faciliter l'apprentissage (logiciels de reconnaissance vocale, de synthèse vocale, loupes électroniques, etc.).
- Prêt de matériel spécialisé si nécessaire.

6. Suivi et Évaluation

- Suivi régulier de l'apprenant tout au long de sa formation pour s'assurer que les adaptations mises en place sont efficaces.
- Réajustement des dispositifs si besoin.

Comment nous contacter ?

Pour toute question ou besoin spécifique, n'hésitez pas à contacter notre Référente Handicap :

Aline SANZEY

Email : handicap@beforma.fr

Téléphone : 02 62 66 66 31

Nous sommes à votre écoute pour vous offrir les meilleures conditions d'apprentissage possibles et pour vous accompagner dans votre parcours de formation.

Notre objectif est de faire en sorte que chaque apprenant puisse tirer pleinement parti de notre offre de formation, sans que le handicap ne soit un obstacle.