



*« Cela semble toujours impossible
Jusque que ce soit fait »
(Nelson Mandela)*

Titre Professionnel

Assistant (e) Ressources Humaines

RNCP35030



A blue scroll graphic with a dark blue outline and a lighter blue fill. It has a vertical strip on the left side and a small circular detail at the top right corner. The text "TABLE DES MATIERES" is centered on the scroll in white capital letters.

TABLE DES MATIERES

ACCESSIBILITE ET MODALITE	5
I. ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP	6
II. MODALITE DE L'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	6
III. LES POINTS FORTS	6
IV. LES MODALITES DE LA FORMATION	7
1. Accès à la formation	7
2. Résultat attendu	7
3. Modalités d'évaluation	7
4. Comment accéder à la formation ?	7
LES ACTIVITES TYPES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES	8
I. LES ACTIVITES TYPES ET LEURS OBJECTIFS	9
1. Activités type 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	9
2. Activités type 2 : Contribuer au développement des ressources humaines	9
II. LES COMPETENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI	10
III. LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	10
IV. LES PREREQUIS	10
LES METHODES PEDAGOGIQUES	11
I. LES ACTIVITES TYPES ET LEURS OBJECTIFS	12
1. Cours en distanciel – Asynchrone	12
2. Cours en présentiel et distanciel – Synchrone	12
3. Cours combinés (selon planification) en semi présentiel	12
4. Les plus de la formation	12
LES EVALUATIONS	13
I. LES ACTIVITES TYPES ET LEURS OBJECTIFS	14
1. Évaluation formative en cours de formation	14
2. Évaluation sommative – Modalités de l'évolution certificative	14
3. Auto-évaluation en cours de formation	14
4. Étude de cas et mise en situation	14
5. Évaluation de satisfaction	14
6. Taux de satisfaction 2023	14
7. Taux de réussite 2023	15
8. Les types d'emplois accessible – Débouchés	15
9. Les différents secteurs d'activité	15
LE PROGRAMME DE FORMATION	16
I. AT1: ASSURER L'ADMINISTRATION ADMINISTRATIVE	17
Bloc CP 1: Assurer la gestion administrative du personnel	17
Bloc CP 2 : Assurer les variables de paie	17
Bloc CP 3 : Mettre en place et suivre les Indicateurs Ressources Humaines	17

II. AT2: CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	18
Bloc CP 4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières	18
Bloc CP 5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	18
Bloc CP 6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel	18
III. VOLUME HORAIRE	19
1. En centre / Distanciel	19
2. Particularité	19
3. Période en entreprise	19
5. Les périodes de formation venir AT1 & AT2	19
LES CONDITIONS DE FINANCEMENT	20
I. LES DIFFERENTS FINANCEMENTS	21



ACCESSIBILITE

ET

MODALITE

I. ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

Pour les personnes en situation de handicap, un entretien avec le référent handicap sera proposé au candidat afin d'envisager avec lui les aménagements qui pourront être apportés pour faciliter leur parcours.

Pour toute information complémentaire ou demande d'inscription, veuillez joindre **Madame Nadège RENNELA, référente handicap au 0690 67 75 16.**

Vous serez recontacté sous 24 heures.

II. MODALITE DE L'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Nous offrons un accompagnement pédagogique et technique complet :

- 24 heures avant l'entrée en formation, l'apprenant reçoit un mail contenant le lien d'accès à la plateforme de visioconférence ainsi que ces identifiants de connexion.
- Chaque apprenant bénéficie d'un accès à notre formatrice spécialisée, Madame Nadège RENNELA [réfèrent pédagogique et expert métier, spécialiste de la gestion d'entreprise, du management et de la gestion de RH depuis plus de 20 ans titulaire d'un MASTER PRO II, sciences humaines et sociales, sciences de l'éducation], disponible via courriel (nrepedagogia971@gmail.com) pour répondre à toutes les questions d'assistance pédagogiques ou techniques sous 24 à 48 heures.
- L'extranet inclut des ressources supplémentaires comme les supports de cours, exercice de mise en pratique et jeux pédagogiques.
- Le suivi de l'action de formation se fera grâce aux relevés de connexion par Imprim-écran + signature d'une feuille d'émargement par le formateur et le stagiaire par demi-journée et/ou par séquence de formation réalisés à chaque session permettant de vérifier que les heures prévues pour la formation ont bien été réalisées.

III. LES POINTS FORTS

Formation certifiante, dynamique et tournée vers l'opérationnel.

IV. LES MODALITES DE LA FORMATION

1. Accès à la formation

- Des qualifications partielles peuvent être obtenues sous forme de CCP (Certificats de Compétences Professionnelles), en suivant un ou plusieurs blocs de compétences.
- À partir de l'obtention d'un CCP, vous pourrez vous présenter aux autres CCP pour acquérir le titre professionnel dans la limite de la durée de validation du titre.
- Possibilité de s'inscrire par bloc de compétences afin d'obtenir des CCP
Possibilité de valider le titre dans sa globalité

2. Résultat attendu

La formation vise à l'obtention de la certification intitulée « Titre professionnel assistant ressources humaines » -enregistrée à France Compétences sous le numéro RNCP35030 - détenu par le ministère du travail du plein emploi et de l'insertion -
Date d'échéance de l'enregistrement le 05-11-2025.

3. Modalités d'évaluation

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- D'un entretien avec le jury

4. Comment accéder à la formation ?

- Dans le cadre d'un accompagnement par le Pôle emploi, ou la mission locale.
- Dans le cadre d'une démarche professionnelle de reconversion
- Dans le cadre du rattrapage partiel du CCP, non validé en cas de validation partielle (dans la limite de la durée de validation du titre)
- La formation est adressée également aux salariés en poste (secrétariat, secrétaire assistante...) désireux d'étendre leurs compétences.

A blue graphic resembling a scroll, with a vertical strip on the left and a horizontal strip on the right, both with rounded ends and a slight shadow effect.

LES ACTIVITES TYPES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES

I. LES ACTIVITES TYPES ET LEURS OBJECTIFS

1. Activités type 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

L'activité type 1 comprend 3 blocs de compétences :

- Bloc CP 1 : Assurer la gestion administrative du personnel
- Bloc CP 2 : Assurer la gestion des variables de paie
- Bloc CP 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs Ressources Humaines

1.1 Les objectifs opérationnels de l'activité type 1

Dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité :

- Être capable d'assurer tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel
- Être capable de mettre à jour les dossiers individuels du personnel
- Être capable de répondre aux questions du personnel concernant ses droits et obligations
- Être capable de contribuer à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et préparer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel

Dans le respect de la réglementation sociale en vigueur et des règles de confidentialité :

- Être capable de collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie dans le respect des délais
- Être capable de recueillir les informations individuelles nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les éléments concernant la complémentaire santé et la prévoyance, et valoriser les événements liés au temps de travail du personnel
- Être capable de contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail

2. Activités type 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

L'activité type 2 comprend 3 blocs de compétences :

- Bloc CP 4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Bloc CP 5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Bloc CP 6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement du personnel

2.1 Les objectifs opérationnels de l'activité type 2

- Être capable d'organiser et de planifier les entretiens avec les collaborateurs
- Être capable d'assister les managers dans le cadre des entretiens de recrutement et évaluation
- Être capable de rédiger et actualiser les documents RH tels que les fiches de poste
- Être capable de mener à bien l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Être capable de recueillir les demandes de développement des compétences du personnel, et de les accompagner dans leurs démarches
- Être capable de communiquer en interne

II. LES COMPETENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI

- Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines
- Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Maintenir son attention de façon continue

III. LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Le titre professionnel d'Assistant de Ressource Humaine est enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) **Niveau 5 (bac +2)**.

IV. LES PREREQUIS

- Diplôme de niveau 4 (baccalauréat), niveau classe de terminale
- Maîtrise de la langue française écrite (syntaxe, orthographe, grammaire) et orale



LES METHODES PEDAGOGIQUES

I. LES ACTIVITES TYPES ET LEURS OBJECTIFS

1. Cours en distanciel – Asynchrone

- Accessibilité sur la plate-forme de formation : bénéficiez de supports de cours, de vidéos, et d'exercices
- Chaque support dispose :
 - ✚ De cours à apprendre
 - ✚ De questionnaires autocorrigés
 - ✚ D'exercices à envoyer pour correction à date butoir
- QCM et mises en situation professionnelle
- Une visioconférence par semaine (tutorat)
- Un regroupement d'une semaine en centre de formation par bloc de compétences (selon modalités)

2. Cours en présentiel et distanciel – Synchrone

- Cours magistraux face à face
- Cours magistraux via un logiciel de conférence en ligne.
- QCM, mises en situation
- Supports de cours, vidéoprojecteur, mises en pratique
- Particularité : adaptabilité (organisation, individualisation, pédagogie) suite à l'évaluation des besoins

3. Cours combinés (selon planification) en semi présentiel

L'organisation et la planification sont organisées en amont lors de l'entretien entre le stagiaire et le centre de formation. Il s'agit de combiner les deux méthodes (présentiel et distanciel), qui permettront de pallier à d'éventuelles contraintes.

4. Les plus de la formation – envisagés suite entretien des besoins

- Un parcours de remise à niveau bureautique e-learning est mis à en place dès la première semaine de formation.
- Des formations transversales, axées sur le « mieux être » :
 - ✚ Gestion du stress
 - ✚ Mieux se connaître pour mieux communiquer
 - ✚ Préparer son entretien d'embauche



LES EVALUATIONS

I. LES ACTIVITES TYPES ET LEURS OBJECTIFS

1. Évaluation formative en cours de formation

Deux évaluations en cours de formation (ECF) sont prévues :

- Activité 1 : Assurer l'administration du personnel
- Activité 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

2. Évaluation sommative – Modalités de l'évolution certificative

Les compétences des candidats (issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- D'un entretien avec le jury

3. Auto-évaluation en cours de formation

Le stagiaire est acteur et responsable de son apprentissage. Les QCM autocorrigés lui permettent à tout moment de s'évaluer et de revenir sur le cours à revoir.

4. Étude de cas et mise en situation

Les stagiaires sont placés en situation d'examen et confrontés à une mise en situation professionnelle écrite.

5. Évaluation de satisfaction

Une évaluation en fin de formation est dispensée afin de recueillir le degré de satisfaction des apprenants. Ils peuvent exprimer leur positionnement par retour d'un questionnaire délivré en fin de formation.

6. Taux de satisfaction 2023

Après évaluation à chaud de la satisfaction des apprenants de la session 2023, nous pouvons noter que l'ensemble des stagiaires sont satisfaits de la qualité et de l'utilité de la formation : 95%.

7. Taux de réussite 2023

Le taux de réussite de l'activité 2 est de 85%

8. Les types d'emplois accessible – Débouchés

- Assistant ressources humaines
- Assistant RH et paie
- Chargé de ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Gestionnaire des emplois et carrières

9. Les différents secteurs d'activité

- Entreprises privées, publiques
- Cabinets de recrutement
- Entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité



LE PROGRAMME DE FORMATION

La rentrée se fait dès validation de la prise en charge du dossier et signature de la convention de formation.

I. AT1: ASSURER L'ADMINISTRATION ADMINISTRATIVE

<u>Bloc CP 1: Assurer la gestion administrative du personnel</u>	<u>Bloc CP 2 : Assurer les variables de paie</u>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Structure juridique du droit social ➤ Naissance de la fonction RH ➤ Structure et organisation de la gestion du personnel ➤ L'inspection du travail ➤ La médecine du travail ➤ Les instances représentatives du personnel ➤ Durée de conservation des documents ➤ Les formalités administratives à respecter ➤ Le temps de travail ➤ Les sources professionnelles ➤ Les procédures liées au départ du salarié ➤ Les contrats de travail : rédaction, types, avenants, obligations légales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le bulletin de paie, rémunération, cotisations, conformité légale ➤ La gestion des absences ➤ Les éléments variables en paie ➤ Les sorties de fonction et leur calcul ➤ Autres éléments de paie
<u>Bloc CP 3 : Mettre en place et suivre les Indicateurs Ressources Humaines</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les droits et obligations en matière de sécurité et santé au travail ➤ Les risques professionnels ➤ L'ergonomie ➤ Le bilan social ➤ Les outils de suivi RH, les tableaux de bord, outils qualité ➤ La DPEF (Déclaration de Performance Extra-Financière) ➤ Indicateurs RH 	

II. AT2: CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

<p><u>Bloc CP 4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières</u></p>	<p><u>Bloc CP 5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Introduction à la Gestion des emplois et des carrières (emploi, poste, carrière) ➤ Enjeux stratégiques pour les organisations ➤ Le rôle des RH dans la gestion des carrières ➤ La veille réglementaire ➤ Analyse des besoins et des compétences (Fiche de poste et cartographie) ➤ Outils et méthodes de suivi et évaluation (Entretien annuel d'évaluation) ➤ Identification des hauts potentiels ➤ Gestion des talents : mobilité interne, promotions et successions ➤ Les référentiels d'emplois et de compétences ➤ Suivi et évaluation : Tableaux de bord RH ➤ Culture et stratégie de développement des carrières ➤ Contribution à la formation et au développement (formation) ➤ Politique RH 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Onboarding ou comment bien intégrer un nouveau collaborateur ? ➤ Préparer un entretien d'embauche ➤ Mener des entretiens de recrutement ➤ Carrières & compétences
<p><u>Bloc CP 6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La réglementation ➤ Le plan de développement des compétences (plan de formation) ➤ La gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) ➤ Réussir l'entretien professionnel ➤ Mettre en place le télétravail ➤ Conduire des réunions ➤ Mieux se connaître pour mieux communiquer 	

III. VOLUME HORAIRE

1. En centre / Distanciel

AT1 total du volume d'heures : 131 heures

- **Bloc CP 1** : 60 heures
- **Bloc CP 2 et 3** : 70 heures

AT2 total du volume d'heures : 152 heures

- **Bloc CP 4** : 60 heures
- **Bloc CP 5** : 40 heures
- **Bloc CP 6** : 52 heures

Total volume d'heures Préparation à la certification : 21 heures

2. Particularité

Formation mixte : 304 h (maximum)

- Distanciel e-learning : 201 Heures, dont 54 heures mesurables et 147 heures d'activités et cas pratiques.
- Présentiel : 103 h (tutorat groupe et individuel)

3. Période en entreprise

De 4 à 6 semaines de stage en entreprise (non rémunéré) : 200 heures

4. Nombre de stagiaires par session

- Entre 3 à 8 stagiaires

5. Les périodes de formation venir AT1 & AT2

- Du 05 mai 2025 – 14 novembre 2025
- Période d'entreprise : 22 septembre – 31 Octobre 2025 (6 semaines de 35 heures)

A blue scroll graphic with a dark blue outline and rounded corners. The scroll is unrolled in the center, with the ends of the scroll visible on the left and right sides. The text "LES CONDITIONS DE FINANCEMENT" is written in white, bold, uppercase letters across the center of the unrolled portion.

LES CONDITIONS DE FINANCEMENT

I. LES DIFFERENTS FINANCEMENTS

Le centre propose 3 types de financement :

- Le contrat de professionnalisation
- OPCO
- Le financement individuel
 - Tarif normal dès mai 2025 : 1 968€, soit 164€ / mois sur 12 mois
 - Frais d'examen non compris : 250€ à verser au moment de passer l'examen
- Le compte personnel de formation (CPF)

Le lien pour en savoir plus :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10705>