

PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel - Assistant ressources humaines - Hybride I RNCP 41366

DURÉE : 1 jours | 504 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

- Salariés des fonctions administratives ou d'assistantat souhaitant se spécialiser en ressources humaines : assistant administratif, secrétaire, assistant de direction, assistant de gestion.
- Salariés exerçant déjà une partie des missions RH et souhaitant en couvrir l'ensemble et faire reconnaître leurs compétences par une certification.
- Personnes en reconversion professionnelle vers les métiers de l'administration du personnel et du développement des ressources humaines.
- Demandeurs d'emploi visant les emplois d'assistant ressources humaines en entreprise, en association, dans une structure publique, en cabinet de recrutement ou en agence d'emploi.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le parcours prépare à l'ensemble des compétences du titre professionnel Assistant ressources humaines et à l'exercice immédiat du métier, en entreprise, en association, dans une structure publique, en cabinet de recrutement ou en agence d'emploi.

À l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Assurer la gestion administrative du personnel : dossiers individuels, contrats et avenants, formalités dématérialisées d'embauche et de sortie, réponses aux questions des salariés sur leurs droits et obligations.
 - Assurer la gestion et le suivi du temps de travail, des absences et des congés, et évaluer les indemnités de fin de contrat.
 - Préparer les élections professionnelles et constituer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.
-



- Collecter, contrôler et transmettre au service de paie, interne ou externe, les variables et paramètres de paie du mois dans le respect des délais.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines : collecte des données, calcul des ratios sociaux, tableaux de bord, alimentation de la base de données économiques, sociales et environnementale.
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières : planification et exploitation des entretiens professionnels et d'évaluation, actualisation des fiches de poste et des référentiels de compétences.
- Contribuer au processus de recrutement : rédaction du profil de poste et de l'offre d'emploi, sourcing, présélection des candidatures, conduite d'entretien, gestion administrative du recrutement.
- Établir le programme d'intégration d'un nouveau collaborateur et organiser son accueil avec le manager.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences : recueil des besoins, consultation des organismes, information des salariés, suivi administratif et budgétaire, évaluation de la qualité des actions.
- Assurer une veille juridique et sociale et l'intégrer dans le traitement quotidien des dossiers, dans le respect de la confidentialité et du règlement général sur la protection des données.

PRÉREQUIS

- Niveau 4 validé (baccalauréat ou équivalent), ou expérience professionnelle d'au moins deux ans dans un service administratif, juridique, comptable ou ressources humaines.
- Maîtrise du français écrit : compréhension de textes réglementaires et rédaction d'écrits professionnels.
- Utilisation courante d'un poste de travail informatique, d'une messagerie et d'un tableur ; bases d'Excel acquises.
- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité, qualités d'écoute et de communication.
- Disposer d'un équipement informatique personnel et d'une connexion internet haut débit pour les 266 heures réalisées à distance.

ADMISSION

- Entretien individuel de motivation et de vérification du projet professionnel.
- Test de positionnement écrit : français professionnel, raisonnement logique, bureautique.

Le dossier d'inscription doit être complet et validé au plus tard à la date limite indiquée ci-dessous. Cette date est fixée par l'organisme à au moins 14 jours ouvrés avant le démarrage de la session. Elle couvre le délai réglementaire de 11 jours ouvrés applicable entre l'envoi de la proposition de

commande et l'entrée en formation pour les inscriptions réalisées via Mon Compte Formation, ainsi que le temps de traitement du dossier de financement.

- Après validation de la commande, le stagiaire dispose du délai de rétractation prévu par les conditions générales de la plateforme de financement mobilisée.
- Les demandes reçues après la date limite sont étudiées au cas par cas, sous réserve de places disponibles et de la faisabilité du circuit de financement.

ACCESSIBILITÉ

- Un référent handicap est identifié au sein de l'organisme et peut être sollicité avant l'inscription comme pendant le parcours.
- Un entretien préalable permet d'identifier les besoins et de définir les aménagements utiles : adaptation du poste de travail, des supports, des rythmes ou des modalités de suivi.
- Les locaux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Les demandes d'aménagement des épreuves de certification sont instruites auprès du certificateur dans les délais réglementaires.
- Le métier d'assistant ressources humaines s'exerce de façon sédentaire, dans un environnement principalement numérique, ce qui le rend compatible avec de nombreuses situations de handicap.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel et/ou à distance par des formateurs experts dans le domaine RH/Paie + accès plateforme (e-learning) .

Chaque séquence du programme suit la même logique : le stagiaire prépare la notion en autonomie sur la plateforme, la travaille avec le formateur en salle ou en classe virtuelle, puis la met en œuvre sur des dossiers réels reconstitués dans l'entreprise pédagogique. Cette progression en trois temps est le fil conducteur de l'ensemble du parcours.

Répartition des modalités

Le rythme hebdomadaire type associe deux journées de regroupement et trois journées à distance : le regroupement ouvre le bloc de travail. Le présentiel est privilégié pour les mises en situation collectives, les entraînements à la conduite d'entretien, les ateliers outillés et les épreuves blanches. Le distanciel est mobilisé pour les apports juridiques, la documentation, les exercices d'entraînement individuels et les travaux de production écrite.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Chaque stagiaire dispose, pendant toute la durée du parcours, d'un environnement de travail identique à celui d'un service des ressources humaines.

LMS Nellap	Plateforme d'apprentissage et espace personnel du stagiaire : parcours séquencé, ressources vidéo et de synthèse, quiz d'autoévaluation, dépôt et restitution des travaux, suivi de la progression, émargement et durée estimée de réalisation est indiquée pour chaque séquence.
Dendreo Live	Outil de classe virtuelle intégré à la plateforme, utilisé pour les séquences synchrones à distance : animation, partage d'écran sur les dossiers RH, travail en sous-groupes, simulations d'entretien, corrections commerciales pédagogiques.
SIRH	Accès individuel à un système d'information des ressources humaines : dossiers individuels, suivi du temps, campagnes d'entretiens, plan de développement des compétences. L'apprentissage de l'outil n'est pas théorique, il est intégré à chaque séquence de production.
Microsoft 365	Licence Microsoft 365 mise à disposition pendant le parcours : Excel pour les tableaux de bord sociaux et Word pour les écrits professionnels et le dossier professionnel, Outlook et Teams pour la communication, la conservation et le partage des travaux. Un fil rouge Excel appliqué aux ressources humaines court sur l'ensemble des recherches, tableaux croisés dynamiques, indicateurs sociaux et restitutions graphiques.
Documentation	Accès aux sources professionnelles utilisées par un assistant ressources humaines : Code du travail, conventions de branche, sites des organismes sociaux et des opérateurs de compétences, délibérations et recommandations actualisée par l'équipe pédagogique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Évaluation tout au long du parcours

- En amont : test de positionnement et audit des besoins.
- En continu : quiz et exercices autocorrigés sur la plateforme, observation du formateur lors des mises en situation, contrôle des productions réalisées dans l'entreprise pédagogique.
- Évaluations en cours de formation à l'issue de chaque bloc de compétences, dans les conditions de l'examen.
- Épreuves blanches et entretiens simulés pendant la phase de préparation.
- Bilans de progression individualisés avec le référent pédagogique.

Épreuves de certification

La session d'examen est organisée au centre Modula Formation de Bruges (33), devant un jury composé de professionnels du métier habilités par le certificateur. Pour la session ARH 01, les épreuves se déroulent les 27 et 28 mai 2027, à l'issue immédiate du parcours. Le candidat dispose pendant la mise en situation d'un poste informatique connecté à internet et à une imprimante, d'une documentation professionnelle à jour et de ses notes professionnelles.

		Support
Prise en main du poste de travail	15 min	Hors durée de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	3 h 30	Étude de cas – sujet du référentiel
Entretien technique	30 min	Échange avec le jury sur les choix de compétences ciblées
Entretien final	20 min	Échange sur la représentation du métier inclus
Durée totale pour le candidat	4 h 20	

Le jury prend en compte les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que le dossier professionnel renseigné par le candidat.

Résultats de la certification

- En cas de validation de l'ensemble des épreuves, le titre professionnel Assistant ressources humaines de niveau 5 est délivré.
- En cas de validation partielle, un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles sont délivrés : CCP 1 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines ; CCP 2 Contribuer au développement des ressources humaines. Chaque session de CCP dure 2 h 20, soit une mise en situation de 2 h 00 et un entretien technique de 20 minutes.
- À partir de l'obtention d'un CCP, le candidat peut se présenter au second CCP pour obtenir le titre complet, dans la limite de la durée de validité de la certification.
- Une session de rattrapage peut être organisée selon les modalités définies par le

certificateur.

- Les frais d'examen et de certification sont inclus dans le prix de la formation. Aucun frais supplémentaire n'est demandé au stagiaire pour le passage de la certification dans le cadre de ce parcours.

Accompagnement, suivi et assistance

- Un référent pédagogique est attribué à chaque stagiaire dès l'entrée en formation. Il assure le suivi individuel de la progression, les points d'étape et l'ajustement du parcours.
- Un formateur dédié anime les séquences synchrones du groupe en présentiel et assure la continuité pédagogique sur toute la durée du parcours.
- Une permanence pédagogique est assurée du lundi au vendredi ; les demandes déposées via la messagerie de la plateforme reçoivent une réponse sous 24 à 48 heures ouvrées.
- Une assistance technique accompagne la prise en main et l'utilisation de la plateforme, de la classe virtuelle et des outils mis à disposition.
- Le suivi de l'assiduité est assuré par les émargements en présentiel et par les traces de connexion et de réalisation des activités à distance.
- Un bilan de fin de parcours est réalisé avec chaque stagiaire, incluant les perspectives d'emploi ou de poursuite de parcours.

Contenu pédagogique

Accueil, positionnement et prise en main des outils

- Présentation du parcours, du calendrier, des modalités d'évaluation et des attendus de la certification.
- Positionnement individuel : diagnostic des acquis en droit social, en écrits professionnels et en bureautique, formalisation d'un plan de progression personnalisé.
- Prise en main du LMS Nellap, de Dendreo Live et de l'environnement Microsoft 365.
- **Première connexion au SIRH et découverte de son ergonomie.**
- Présentation de l'entreprise pédagogique, des dossiers du portefeuille et des règles de fonctionnement du laboratoire RH.
- Présentation du dossier professionnel et des règles de collecte des preuves dès la première semaine.

MODULE 1 – BLOC 1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1.1 Assurer la veille juridique et sociale

- Identifier et hiérarchiser les sources du droit social : loi, règlement, convention collective, accord d'entreprise, usage, contrat, jurisprudence.
- Exploiter le Code du travail et repérer l'article applicable à une situation donnée.
- Rechercher et lire une convention collective de branche : champ d'application, classifications, minima, dispositions sur les congés et les absences.
- Repérer les sources fiables d'information sociale et organiser une veille réutilisable.
- Construire un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
- Mesurer l'impact d'une évolution réglementaire sur les pratiques du service ressources humaines.

1.2 Assurer la gestion administrative du personnel

Dossiers individuels et cadre contractuel

- Constituer et tenir un dossier individuel du personnel, dans le respect du RGPD et des recommandations de la CNIL.
- Distinguer les différents types de contrats de travail et leurs conditions de recours.
- Rédiger un contrat de travail usuel et un avenant à partir de modèles professionnels, et repérer les clauses à risque.
- Suivre les périodes d'essai et les échéances contractuelles.

Formalités et procédures dématérialisées

- Réaliser les formalités liées à l'embauche : déclaration préalable à l'embauche, registre unique du personnel, affiliations, visite d'information et de prévention.

- Effectuer les déclarations en ligne courantes : accident du travail, attestations employeur, arrêts de travail.
- Participer à la définition et à la mise à jour des documents et procédures internes du service.
- Répondre aux questions du personnel concernant ses droits et ses obligations, et produire des écrits professionnels clairs.

Sortie du salarié et archivage

- Identifier les documents à remettre selon le motif de rupture et établir le dossier de sortie.
- Évaluer les indemnités de fin de contrat et en contrôler les composantes.
- Appliquer les règles de conservation et d'archivage en matière sociale, et mettre en place les mesures garantissant la confidentialité des informations traitées.

1.3 Gérer et suivre le temps de travail, les absences et les congés

- Appliquer la réglementation sur la durée du travail, les repos et les organisations particulières : temps partiel, forfaits, annualisation.
- Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi du temps de travail.
- Suivre les congés payés : acquisition, prise, compteurs, arbitrage des demandes.
- Traiter les absences et leurs justificatifs : maladie, accident du travail, maternité et paternité, congés spécifiques et événements familiaux.
- Suivre les situations de suspension du contrat de travail et leurs incidences administratives.
- Repérer et corriger les anomalies de compteurs avant transmission au service de paie.

1.4 Contribuer au dialogue social : CSE, élections professionnelles et consultations

- Connaître le rôle, la composition et le fonctionnement du comité social et économique selon l'effectif de l'entreprise.
- Préparer les élections professionnelles : calendrier, protocole d'accord préélectoral, listes électorales, organisation du scrutin.
- Constituer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.
- Alimenter et tenir à jour la base de données économiques, sociales et environnementale.
- Suivre les heures de délégation et les obligations liées aux mandats.
- Préparer les convocations, ordres du jour et comptes rendus dans le respect du cadre légal.

1.5 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie.
- Lire et comprendre la structure d'un bulletin de paie et le rôle de chaque rubrique.
- Collecter les éléments variables collectifs et individuels du mois : primes, acomptes, oppositions sur salaire, complémentaire santé et prévoyance.
- Valoriser les événements liés au temps de travail : heures supplémentaires, absences rémunérées et non rémunérées, congés.
- Contrôler la cohérence des variables avant transmission et assurer le respect des échéances du calendrier de paie.

- Tenir un dossier de paie numérisé par salarié et garantir la confidentialité du processus.

1.6 Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Collecter et sélectionner les données issues de sources internes et externes en fonction de l'objectif poursuivi.
- Calculer les indicateurs sociaux courants : effectifs, masse salariale, absentéisme, turnover, pyramide des âges, égalité professionnelle.
- Concevoir, présenter et actualiser un tableau de bord social sur tableur, avec les représentations graphiques adaptées.
- Exploiter Excel dans un contexte RH : structuration des données, formules de contrôle, recherches, tableaux croisés dynamiques.
- Identifier les données sociales attendues dans les obligations liées à l'effectif et dans la déclaration de performance extra-financière.
- Analyser les résultats, repérer les éléments significatifs et rédiger un commentaire succinct à destination d'un décideur.

1.7 Évaluation intermédiaire du bloc 1

Mise en situation professionnelle reconstituée dans les conditions de l'examen : traitement d'un dossier complet de gestion administrative et opérationnelle, production des documents attendus, justification des choix opérés et restitution orale devant le formateur. Cette évaluation constitue une évaluation en cours de formation et fait l'objet d'un retour individualisé et d'un plan de remédiation.

MODULE 2 – BLOC 2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

2.1 Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

- Situer la gestion des emplois et des parcours professionnels dans la stratégie de l'entreprise et dans son cadre légal.
- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel d'évaluation : objet, périodicité, obligations de l'employeur, état des lieux récapitulatif.
- Établir le planning des entretiens et en assurer le suivi en collaboration avec le management.
- Participer à l'élaboration des supports d'entretien et des grilles de synthèse.
- Exploiter les comptes rendus d'entretien en fonction des objectifs donnés : besoins de formation, souhaits de mobilité, projets de transition professionnelle.
- Actualiser les outils RH : fiches de poste, référentiels d'emplois et de compétences, cartographie des métiers.
- Informer les salariés sur les dispositifs d'évolution professionnelle et orienter vers les interlocuteurs compétents.
- Diffuser les informations aux interlocuteurs concernés dans le respect du cadre légal et de la confidentialité.

2.2 Contribuer au processus de recrutement

Définir le besoin et rédiger

- Faciliter l'expression du besoin de recrutement auprès du service demandeur.
- Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste et rédiger un profil de poste précis et synthétique.
- Rédiger une offre d'emploi attractive et conforme aux règles légales de non-discrimination.

Sourcer et présélectionner

- Sélectionner les sources de recrutement adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité.
- Utiliser les sites d'emploi spécialisés et les réseaux sociaux professionnels pour le sourcing et l'approche directe.
- Diffuser les offres en respectant la réglementation et les procédures internes.
- Élaborer une grille de critères de présélection cohérente avec le profil de poste et trier les candidatures.

Conduire l'entretien et décider

- Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation.
- Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien et adopter une posture neutre, constructive et bienveillante.
- Rédiger une synthèse d'entretien facilitant la prise de décision.
- Assurer la gestion administrative et logistique du processus, l'interface avec les candidats et le respect des règles de confidentialité et de non-discrimination.

2.3 Contribuer à l'intégration du nouveau collaborateur

- Élaborer un programme d'intégration prévoyant les acteurs, les étapes et les outils nécessaires.
- Créer les documents d'accueil et de suivi : livret d'accueil, parcours de première semaine, points d'étape.
- Organiser l'accueil avec le manager du service qui recrute et coordonner les acteurs internes.
- Préparer l'arrivée sur le plan administratif, matériel et logistique.
- Assurer le suivi de la période d'essai et recueillir le retour du nouveau collaborateur et de son manager.
- Communiquer une image positive de l'entreprise auprès des candidats et des nouveaux arrivants.

2.4 Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences

- Situer le cadre légal et conventionnel de la formation professionnelle continue et les obligations de l'employeur.
- Identifier les dispositifs et leurs modalités de financement : plan de développement des compétences, compte personnel de formation, alternance, projet de transition

professionnelle, opérateurs de compétences.

- Recueillir les demandes de développement des compétences du personnel et les mettre en regard des besoins de l'entreprise.
- Consulter les opérateurs de formation internes ou externes, comparer les propositions et calculer les coûts de formation.
- Renseigner les salariés sur les dispositifs et informer les managers et les personnels des actions retenues.
- Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des actions de formation.
- Élaborer un questionnaire d'évaluation et s'assurer du retour qualitatif des actions engagées.
- Situer la démarche dans les enjeux de qualité de vie et des conditions de travail et de responsabilité sociétale de l'entreprise.

2.5 Évaluation intermédiaire du bloc 2

Mise en situation professionnelle reconstituée : traitement d'un dossier de développement des ressources humaines associant gestion des emplois, recrutement et formation, production des livrables attendus et justification orale. Cette évaluation en cours de formation donne lieu à un retour individualisé et complète le positionnement du stagiaire avant la phase de préparation à la certification.