



# TP ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

*Inscrit au RNCP (RNCP35030), Niveau 5 (Bac +2)*

**Mérignac (33)**  
**EN PRESENTIEL**

**Formation**  
**éligible au CPF**

**Titre Professionnel**  
**délivré par le**  
**Ministère du Travail**

# TP ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Code NFS 324 t – Secrétariat, bureautique  
Code ROME MI501  
**35014** : Secrétariat assistantat ressources humaines  
Code GFE : P Gestion et traitement de l'information  
**Eligible CPF**  
**RNCP35030**  
Certification enreistrée le 05/11/2020

## Conditions d'accès à la formation

### Publics

Salariés d'entreprise,  
personnes en  
reconversion  
professionnelle,  
demandeurs d'emploi

### Prérequis

Age recommandé  
21 ans minimum

### Conditions d'admission

Entretien individuel de  
sélection et test de  
positionnement avec un  
chargé de formation

## Modalités de l'entretien de sélection

**30 à 45 min  
d'entretien de  
motivation sur le  
projet  
professionnel**

**30 min de tests  
techniques ou  
psychotechniques  
sous forme de QCM**

**Candidature  
soumise à l'avis du  
chargé de  
formation**

## Délais d'accès à la formation

1 à 6 mois selon financement et situation professionnelle

## Lieu de formation

### AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey – Immeuble Space II

14 rue Euler – 33700 Mérignac

Tel : 05.57.59.85.30

Mail : [contact@ifpa.pro](mailto:contact@ifpa.pro)

Notre site internet : [www.ifpa.pro](http://www.ifpa.pro)

## TRAM A – Arrêt Chemin Long Rocade sortie 10 (Aéroport)



## Tarifs de la formation

TARIF TTC\* : **10 640 euros** (16 euros/heure)

Tarif\* préférentiel pour les demandeurs d'emploi : **6500 euros** (9.77 euros/heure)

*\*non assujetti à la TVA*

## INDICATEURS EN 2023



Taux de satisfaction

**97%**



Taux de réussite au Titre

**57%**  
(sur 100% présentés à l'examen)



Taux de retour à l'emploi à  
moins de 6 mois

**71%**



## Objectifs opérationnels de la formation

Formation **certifiante** avec passage du Titre Professionnel de « Assistant Ressources Humaines » (ARH). **Titre de niveau 5** (Bac+2), inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

## Compétences acquises en formation

### CCP 1

Assurer les missions  
opérationnelles de la  
gestion des ressources  
humaines

### CCP 2

Contribuer au  
développement des  
ressources humaines

*Possibilité de validation partielle par Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)*

## Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation : **840 heures** (24 semaines)

- **665 heures** en présentiel en centre de formation (19 semaines)
- **175 heures** de stage en entreprise (5 semaines)

Les examens sont prévus sur une durée de 6h00.

La formation est organisée en continu et **en présentiel**.

Taille du groupe maximale prévue : 12 apprenants.

Les horaires journaliers : Du lundi au vendredi : 09h-12h30 / 13h30-17h



## Durée de l'action de formation

# TP ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

**CCP 1**  
**Assurer les missions  
opérationnelles de la  
gestion des ressources  
humaines**  
**378 h**

Assurer la gestion administrative  
du personnel

Assurer la gestion des variables et  
paramètres de paie

Mettre en place et suivre les  
indicateurs ressources humaines

**CCP 2**  
**Contribuer au  
développement des  
ressources humaines**  
**287h**

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

**175 h de stage en entreprise**

**Passage du Titre Professionnel**

**5 h**



## Programme détaillé de la formation

### CCP 1

#### Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

##### Assurer la gestion administrative du personnel

- Respecter les obligations légales de l'employeur en matière de gestion du personnel
- Effectuer les formalités depuis l'embauche jusqu'au départ du salarié
- Etablir les contrats de travail, les déclarations obligatoires et les attestations
- Constituer et actualiser les dossiers des salariés, gérer leurs absences
- Assurer une veille juridique et sociale
- Renseigner les salariés sur leurs droits et obligations

##### Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production des bulletins de paie
- Recueillir et contrôler les informations individuelles du salarié (primes, complémentaire santé et prévoyance, congés, absences)

##### Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

- Participer à l'élaboration des outils de pilotage et les actualiser
- Calculer des indicateurs sociaux et des ratios
- Collecter et sélectionner les données pour l'élaboration de statistiques
- Bureautique et outils numériques



## CCP 2

### Contribuer au développement des ressources humaines

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

- Contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel
- Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel
- Diffuser les informations aux interlocuteurs concernés
- Actualiser les outils RH (référentiels emplois et compétences, fiches de postes)

#### Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

- Contribuer au processus de recrutement jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur
- Rédiger et diffuser le profil de poste et l'offre d'emploi
- Etablir le programme d'intégration du nouveau collaborateur et organiser son accueil

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

- Recueillir les demandes de formation du personnel
- Consulter les opérateurs de formations (OPCO) et renseigner les salariés sur les dispositifs de formation
- Informer le personnel des actions de formation retenues
- Gérer le traitement administratif, logistique et budgétaires des formations



## Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

### Méthodes pédagogiques

Méthode Expositive : 40%,  
Méthode Active :  
manipulation 30%, ; mises en  
situation 30%

### Techniques pédagogiques

Séances en présentiel en salle  
de formation  
Mises en situations : jeux de  
rôles et cas pratiques  
Exercices individuels et en sous-  
groupes

### Supports pédagogiques

Paperboard  
Tableau blanc  
Rétroprojecteur  
1 Ordinateur par apprenant Connexion  
internet  
Supports de cours numériques

## Formateurs intervenants et qualité des formateurs

**Justine RAVAUX**, formatrice référente : Responsable Ressources Humaines de plusieurs structures. Formatrice et enseignante à l'université de Bordeaux dans les RH.

**Yolène BOUTIN**, formatrice et gestionnaire de paie, elle intervient sur la partie « Assurer la gestion des variables et paramètres de paie » sur le CCPI

**CHAUSSAT-CHALLOIN Ludivine**, gestionnaire RH, elle intervient sur différentes thématiques sur le CCPI.

**Bruno BOSGIRAUD**, formateur et coordinateur pédagogique, il intervient sur la partie bureautique et outils numériques

**Vincent DELALANDE**, formateur professionnel d'adultes, intervient sur la TRE.

**Stéphanie NOGARET**, formatrice et consultante RH dans un cabinet en bilan de compétence, elle intervient sur la partie « Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel ».





## Evaluation de la formation

### L'évaluation formative en cours de formation

#### Evaluation en cours de formation n°1

Sur l'activité 1 du REAC « Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines »

**En fin de CCPI**

#### Evaluation en cours de formation n°2

Sur l'activité 2 du REAC « Contribuer au développement des ressources humaines » et Titre Blanc

**En fin de formation**

### Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

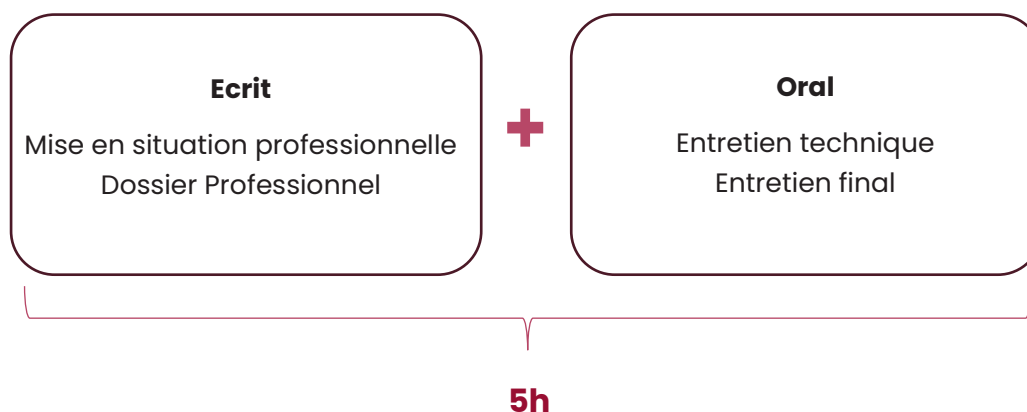
- QCM
- Travaux Pratiques (TP)
- Mises en situations

### L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : REV & REAC ARH)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le **passage du Titre Professionnel de Assistant Ressources Humaines**.

L'ensemble des 2 modules permet d'accéder au Titre Professionnel ARH.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées grâce à :





## L'évaluation de la satisfaction des apprenants

**Un bilan intermédiaire** individuel est réalisé à mi-parcours lors d'un entretien avec le chargé de formation.

**Des questionnaires de satisfaction** sont transmis aux apprenants pour évaluer leur satisfaction à chaque fin de formation, sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

6 mois après la fin de formation, **un formulaire de retour de l'emploi** est envoyé par mail aux anciens stagiaires.

## **Suite de parcours**

Suite à l'obtention du titre professionnel Assistant Ressources Humaines niveau 5 (BAC +2), vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau 6 (Bac+3).

## **Accueil des personnes en situation de handicap**

La prise en compte du handicap

Référente handicap : Coralie SARRAN – Chargée de formation

Structure adaptée

- Place de parking dédiée
- Salle de cours et commodités au rez-de-chaussée

### **Notre démarche d'inclusion**

Contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

L'accès à nos locaux et le poste de travail seront aménagés en fonction de vos besoins en compensation.

Nous travaillons avec des organismes spécialisés dans l'accompagnement du handicap afin de faciliter votre formation.

Notre parking dispose d'un emplacement réservé ainsi que d'une rampe d'accès au bâtiment.

## Présentation du Titre Professionnel ARH

*Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)*

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.

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).

### Compétences 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.



### Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité.

### Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

### INDICATEURS RNCP



Taux d'insertion global à 6 mois

**Non référencé**



Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois

**Non référencé**