

# TITRE PROFESSIONNEL

# ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.

Contribuer au développement des ressources humaines.

## 1 Catégorie

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation et/ou Action de formation par apprentissage selon L6211-2.

## 2 Public

Toute personne souhaitant obtenir une certification professionnelle dans les métiers des ressources humaines.

## 3 Prérequis

Être titulaire d'un diplôme ou d'une certification professionnelle attestant d'au moins un niveau 3 de qualification ; Être éligible au droit au retour en formation initiale au sens de l'article D.122-3-1 du code de l'éducation : être un jeune âgé de 16 à 25 ans révolus sortant du système éducatif sans diplôme ou ne possédant que le diplôme national du brevet ou le certificat de formation générale.

## 4 Lieu de la formation

Les formations sont dispensées en ligne depuis notre plateforme et/ou en présentiel à Paris.



### Certificateur

MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

Référentiel : 2024 - Titre RNCP 41366

valide jusqu'au 04/11/2027.



MINISTÈRE  
DU TRAVAIL  
ET DE L'EMPLOI

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Niveau 5 Bac +2

enregistré au RNCP

## 462 heures

Durée totale selon  
financement (4 à 24mois)

## RNCP n°41366

## Formation

en continue ou alternance



# LE MÉTIER

L'assistant ressources humaines participe à la gestion administrative du personnel et contribue au développement des collaborateurs. Il crée et met à jour les dossiers individuels, suit les absences et éléments de paie, prépare les documents réglementaires et informe le personnel sur ses droits. Il intervient aussi dans le recrutement en rédigeant les offres, en présélectionnant les candidats et en facilitant leur intégration. Il accompagne le développement des compétences en organisant les formations et en assurant leur suivi administratif et qualitatif.

## POURSUITE D'ÉTUDES ET DÉBOUCHÉS

### Poursuite d'études

Titre RNCP de niveau 6 (Bac+3)

### Débouchés professionnels

Assistant RH  
Assistant formation  
Assistant recrutement  
Responsable d'affaires  
Assistant RH et paie  
Gestionnaire des emplois et carrières  
Chargé des ressources humaines

### Passerelles et équivalences

**Passerelle** : BTS/Titre RNCP de niveau 5

**Équivalence** : Bac +2

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque : la convention ou le contrat de formation a été signé par les deux parties.

Les délais d'accès à l'action de formation sont : en fonction des rentrées et en respectant un délai de 14 jours entre l'inscription et le début de la formation.

Pour démarrer la formation (en ligne), l'apprenant doit disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels.

## TARIF DE LA FORMATION

En alternance (en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation) les OPCO prennent en charge le coût de la formation.

Hors alternance, le prix net de TVA est de 5544 euros (soit 12euros/heure).

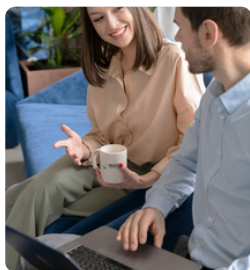


# CONTENU DE LA FORMATION

462 heures

Le référentiel de formation est organisé en 2 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

1



231 heures

## Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (CCP1)

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

2



231 heures

## Contribuer au développement des ressources humaines (CCP2)

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

Si les candidats obtiennent seulement l'un des deux CCP, ils ont la possibilité de se représenter au CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve. Pour obtenir le titre professionnel Assistant Ressources Humaines, vous devez valider les deux CCP (Certificats de Compétences Professionnelles) auprès d'un jury composé de professionnels.



[www.inatec.fr](http://www.inatec.fr)



01 89 71 50 52



[contact@inatec.fr](mailto:contact@inatec.fr)



Paris



# ÉVALUATION FINALE & SUIVI



## L'évaluation finale du titre professionnel ARH dure 4h20 (sur 2 jours)

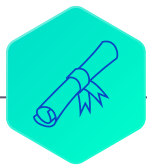
Une convocation est envoyée au moins 45 jours à l'avance à tous les candidats.

Les modalités d'évaluation sont définies par le référentiel d'évaluation consultable en ligne sur :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/>

Modalité	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	03h30	<p><b>Etude de cas en une seule épreuve.</b></p> <p>L'ouverture des plis s'effectue en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle)</li><li>- la mise en situation professionnelle (3 h 30 min)</li></ul> <p>Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. change avec le candidat sur sa négociation. Le jury dispose d'un guide de questionnement.</p>
Entretien technique	00h30	<p><b>L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle.</b></p> <p><b>Il comporte deux parties :</b></p> <p>Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)</b></li><li>- <b>sur les compétences</b> : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel <b>(20 min)</b>.</li></ul>
Questionnement à partir de production(s)	00h00	Sans objet
Entretien final	00h20	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits
<b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat</b>		<b>04h20</b>



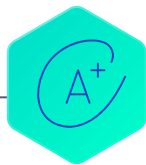


### **Modalité de sanction de la formation**

Un certificat de réalisation est envoyé à la fin de la formation.

À l'issue du parcours et sous condition de valider l'examen final, vous obtiendrez la certification professionnelle de niveau 5 : « Assistant de ressources humaines », enregistrée au RNCP par le Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion.

Fiche RNCP\* n°41365, enregistrée et publiée au Journal Officiel le 24/09/2025, code NSF : 315m : Ressources humaines, gestion de l'emploi



### **Modalités d'évaluation des résultats**

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances et compétences précisées dans les objectifs sont :

- Questions écrites (QCM...)
- Cas pratiques
- Mise en pratique
- Etude de cas



### **Exécution de l'action de formation**

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Temps de connexion sur les plateformes de visio
- Temps de connexion sur la plateforme e-learning
- Réponses aux évaluations sommatives
- Évaluation des acquis en fin de session



# MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

## ➞ Assistance technique et pédagogique (Formation en ligne)

### Assistance technique

Pour la formation en ligne, un guide de connexion à notre plateforme de formation et à google Meet est envoyé avant l'entrée en formation. Une assistance technique est à disposition pendant toute la durée de la formation à l'aide d'un numéro de téléphone et d'une adresse mail dédiée. Le temps de réponse maximum est de 48h. **Mail : [assistance@inatec.fr](mailto:assistance@inatec.fr)**

### Assistance pédagogique

L'assistance pédagogique est assurée par plusieurs learning coaches en fonction des questions du candidat. Un lien avec prise de RDV dans les 48h est proposé aux candidats. Un numéro de téléphone et une adresse mail sont également à disposition des candidats. Une réponse dans les 48h est également assurée : **[assistance@inatec.fr](mailto:assistance@inatec.fr) ou au 0189715052.**

## ➞ Compétences des formateurs

Tous nos learning coach sont formateurs en titre professionnel et BTS dans des structures type OF et CFA et ont une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine où ils interviennent.

## ➞ Méthodes et outils pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

Etudes de cas  
Mises en pratiques  
Méthode expositive et interrogative

### Supports pédagogiques

Les supports de cours sont accessible 24/7 pendant toute la durée de la formation directement sur la plateforme. Lors des rdv en visioconférence avec le learning coach, un compte-rendu est envoyé systématiquement à la fin du rendez-vous.

Les cours ont lieu en e-learning sur une plateforme dédiée et les rdv avec les learning coach ont lieu sur un logiciel de visioconférence dédié à l'apprentissage



## Accessibilité & handicap

Formation accessible aux personnes en situation de handicap (selon la nature du handicap), avec aménagements et adaptations au cas par cas. La référente handicap est à disposition pour toute question avant, pendant ou après le bilan de compétences. Réponse sous 48h assurée.

✉ [referent.handicap@inatec.fr](mailto:referent.handicap@inatec.fr) ou au **0189715052 (touche n°5)**

