

**PROGRAMME DE FORMATION D'ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES**  
**FORMATION CERTIFIANTE : TP – ASSISTANT E RESSOURCES HUMAINES- N° de fiche RNCP 35030**

**Public :** Toute personne souhaitant devenir ASSISTANT E EN RESSOURCES HUMAINES

**Prérequis :** niveau scolaire Terminale, ou équivalent , ou une première expérience de l'insertion professionnelles (bénévolat compris)

**Positionnement :** Entretiens individuels, Tests et mises en situations si requis, Modularisation des parcours en fonction des résultats d'évaluation

**Nombre de participants :** De 3 à 12 participants

**Modalités d'accès :** Formation en Inter-groupe de 1 à 10 participants maximum. Formation en présentiel et ou en distanciel

Formation accessible uniquement par la voie apprentissage

**Délais d'accès :** l'inscription peut se faire 1 jour avant le début de la session sans subrogation d'opco\*. La formation démarre à la signature de la convention\* et les dates sont convenues en accord avec le client.

**\*Nota :** Un délai d'un mois sera nécessaire entre la demande client et la mise en œuvre de la session ou du planning des sessions sur l'année, en cas de subrogation auprès d'un Opco, un délai supplémentaire sera accordé pour le démarrage de la formation en attendant l'accord de prise en charge.

**Objectifs de la formation :** Préparation au titre professionnel **Titre RNCP-R35030-assistant e ressources humaines**, afin d'être capable de :

Assurer la gestion administrative du personnel

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

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

**Validation compétences :**

La certification est organisée en 2 blocs de compétences pouvant être suivis séparément suite à une validation partielle, une VAE par ailleurs.

**Bloc 1-RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**

**Bloc 2 - RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines**

Nota : si un apprenant ne valide pas son titre ou a seulement une validation partielle, ce dernier ne peut s'inscrire à une nouvelle session d'examen qu'à partir de 6 mois après la date de la première présentation au titre dans le centre certificateur de son choix.

Il peut de nouveau se représenter au titre pour valider les CCP non validés si le titre est toujours actuel car les titres sont réformés tous les 5 ans. Si ce dernier a été réformé en date d'inscription pour la nouvelle certification, le candidat devra être inscrit sur la nouvelle mouture du titre

**Passerelles :** NC

**Suite de parcours possibles et Débouché :** Une poursuite d'étude en niveau Bac+3 est possible après l'obtention complète du diplôme

**Programme :**

**Bloc 1-RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**

<p>Assurer la gestion administrative du personnel Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines 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</p>	<p>Etude de cas en une seule épreuve. 03H30</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.</p> <p>Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.</p>
--	---

**Bloc 2 - RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines**

<p>Assurer la gestion administrative du personnel Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel</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>- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)</li> <li>- sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).</li> </ul>
--	---

**Modalités Compétences évaluées Durée Détail de l'organisation de l'épreuve**

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Assurer la gestion administrative du personnel Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines 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	03 h 30 min	Etude de cas en une seule épreuve.  L'ouverture des plis s'effectue en deux temps : - la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle) - la mise en situation professionnelle (3 h 30 min)  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.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Assurer la gestion administrative du personnel Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	00 h 30 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min) - sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
<b>Entretien final</b>		00 h 20 min	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.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	04 h 20 min	

**Méthode pédagogique :** Alternance d'approche théorique, d'échanges et d'exercices pratiques 70% du temps est consacré à des travaux dirigés et des travaux pratiques Un support de cours sera remis à chaque participant  
La formation se termine par un contrôle des acquis

### Modalités d'évaluations : 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

Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction par questionnaire Évaluation à froid pour les entreprises/Financeurs

**Durée :** Formation de 400 heures (50 jours) en formation : Sur une semaine, rythmez en moyenne 1 jour en centre de formation et 4 jours en entreprise.

Total de la formation 10 mois

**Tarif :** Le prix de la formation est fixé en fonction de la prise en charge accordée par l'organisme financeur. Sans prise en charge , nous consulter

**Accessibilité aux personnes handicapées :** En fonction du handicap du stagiaire nous étudierons les éventuels aménagements spécifiques qui pourront être étudiés en collaboration avec le stagiaire (outils, rythmes, ou modalités particulières adaptés au handicap exprimé)

**Chiffre Clés** : Les indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L6111-8 du code du travail, calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale seront rendus publics sur le site <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/>

**Nombre de stagiaires 2023 :**

**Taux de réussite aux examens en 2023 : Note de satisfaction moyenne 2023 :**