



# PROGRAMME FORMATION



## Assistant Ressources Humaines

### **Titre Professionnel ARH, niveau 5, inscrit au RNCP**

Code NFS 324 t – Secrétariat, bureautique

Code ROME M1501

Code GFE : P Gestion et traitement de  
l'information

Code RNCP35030

Libellé réduit ARH

**Eligible CPF**

Document mis à jour le 12/01/2023

## Public visé

---

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

## Prérequis & Conditions d'admission

---

- Age recommandé 21 ans minimum,
- Entretien individuel et test de positionnement

## Conditions d'accès à la formation :

### Délai d'accès à la formation

---

2 à 6 mois selon financement et situation professionnelle

### Modalités des tests de sélection

---

30 min d'entretien de motivation.

20 min de test psychotechniques.

Pour être admis à la formation, l'avis du chargé de formation doit être favorable, selon les tests et entretien effectués.

### Objectifs opérationnels de la formation

---

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

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines

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

## INDICATEURS EN 2021



88 % Taux de satisfaction



75 % Taux de réussite au Titre Professionnel



82 % Taux de retour à l'emploi

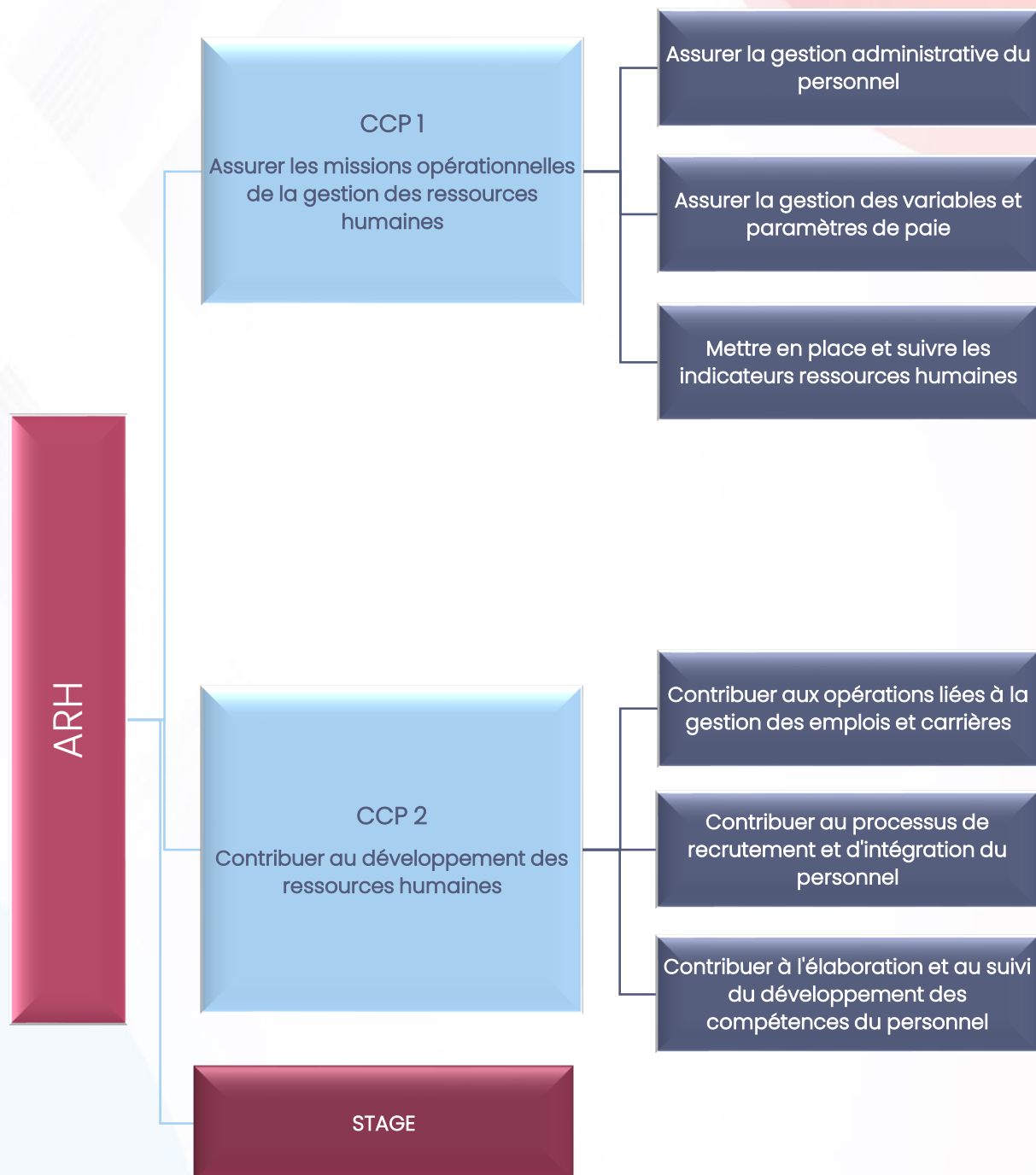
Tarif TTC\* : 16820 euros

Tarif préférentiel pour les demandeurs d'emploi : 8500 euros

*\*organisme non assujetti à la TVA*

## Contenu de la formation

## Séquences



AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II  
14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com

S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

### **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

### **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

## MODULE 1

## MODULE 2

## 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 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

**MODULE 2**

**Stage en entreprise** : 5 semaines de stage seront réalisées en entreprise

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II  
14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com  
S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

## Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation : 810 heures (23 semaines)

630 heures en présentiel en centre de formation (18 semaines)

175 heures en entreprise (5 semaines)

### **Examens prévus sur une durée de 5h**

La formation est organisée en continu. Tests de positionnement prévus en amont de l'entrée en formation.

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

## Durée de l'action de formation

CCP 1
• 378 heures

CCP 2
• 252 heures

## Lieu de la formation :

AFIB2 – IFPA

Parc Château Rouquey – Immeuble Space II

14 rue Euler – 33700 Mérignac

Tel : 05.57.59.85.30

Mail : [contact@ifpa-ecole.com](mailto:contact@ifpa-ecole.com)

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



AFIB2 – IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II

14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ [contact@ifpa-ecole.com](mailto:contact@ifpa-ecole.com)

S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

### La prise en compte du handicap

Contact handicap : Justine RAVAUD – RRH groupe AFIB

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 faisons appel, si nécessaire, à des traducteurs en langage des signes.

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.

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II  
14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com  
S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

### Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

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).

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

## Liste des activités types et des compétences professionnelles

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

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. Contribuer au développement des 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

## 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

## Suite de parcours

---

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

## 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
- Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur par apprenant) avec connexion internet
- Supports de cours et d'exercices remis par le formateur

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II

14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com

S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

**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 »

**Vincent DELALANDE**, formateur professionnel d'adultes et coordinateur pédagogique, intervient sur la TRE, présentation DP et passage du Titre.

**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 ».

**Karine ESCROUZAILLES**, formatrice permanente AFIB, intervient sur les cours de bureautiques (Excel, Word, PowerPoint).

### Evaluation de la formation

---

#### L'évaluation formative en cours de formation

Deux Evaluations en Cours de Formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation concernant l'activité 1 du REAC « Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines », prévue en milieu de formation.
- Une évaluation concernant l'activité 2 du REAC « Contribuer au développement des ressources humaines », et dans laquelle est incluse une partie Titre Blanc.

#### 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 : RC & REAC ARH)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel d'Assistant(e) 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 au vu :

- a) De l'épreuve de synthèse : le candidat réalise des travaux relevant de l'assistantat RH dans le contexte d'une entreprise fictive.
- b) Du Dossier Professionnel du candidat
- c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- d) D'un entretien final avec le jury

### 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.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires disposent d'un compte personnel sur notre portail. Ils ont la possibilité d'y déposer « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II

14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com

S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C