

Code diplôme : 36T31502
Certificateur : Ministère du Travail du
Plein Emploi et de l'Insertion
Date de l'enregistrement : 06/11/2020

PROGRAMME DE FORMATION
Titre professionnel ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
CODE RNCP 35030 – Niveau V

PRÉ-REQUIS	CONDITION D'ACCÈS	DURÉE DE FORMATION
• Diplôme de Niveau 4 (baccalauréat ou équivalent) • Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, ou équivalent) avec 2 ans d'expérience professionnelle. • Niveau 2nd ou 1er avec 2 ans d'expérience professionnelle • Un dispositif informatique (ordinateur ou tablette) ainsi qu'une connexion à Internet • Maîtrise de base en bureautique (traitement de texte, tableur, navigation web)	• Être majeur (18 ans révolus) • Avoir un projet professionnel en lien avec les métiers des Ressources Humaines.	• 460 heures de formation 360h en distanciel + 100h en présentiel
	MODALITÉS D'ACCÈS • Candidature via dossier à compléter et à retourner par mail. • Entretien pédagogique initial après présélection suivi d'un test de positionnement. • Entretien complémentaire pour valider l'adéquation au projet professionnel. • Le CFA accompagne les candidats dans la recherche de leur entreprise d'accueil avant le démarrage de la formation	MODALITÉS DE LA FORMATION • Formation mixte (distanciel et présentiel) • Formation en alternance

1. DESCRIPTION DE LA FORMATION

La formation pour devenir Assistant(e) Ressources Humaines vise à vous préparer pour seconder le responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

L'assistant(e) RH assure l'ensemble ou une partie de la gestion administrative du personnel : dossiers individuels, déclarations obligatoires, contrats de travail, suivi des absences et des congés, préparation des paies, etc.

Ses missions varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise : dans les petites structures, il/elle est souvent polyvalent(e), tandis que dans les grandes entreprises, ses fonctions sont plus spécialisées (recrutement, formation professionnelle, etc.).

À l'issue de cette formation, les diplômés peuvent prétendre aux postes suivants, parmi d'autres :

- Assistant(e) Ressources Humaines
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) gestion administrative du personnel
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé(e) des Ressources Humaines
- Assistant(e) formation

2. PROFIL DES CANDIDATS/PUBLIC VISÉ

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant exercer dans le domaine des Ressources Humaines, notamment :

- Salariés en transition, souhaitant se former dans le cadre d'un projet de reconversion ou d'évolution professionnelle.
- Demandeurs d'emploi.
- Apprentis postbac souhaitant obtenir une certification reconnue.
- Personnes en reprise d'études ou en transition professionnelle.
- Toute personne justifiant d'un projet professionnel cohérent avec les métiers RH.

3. DURÉE ET ORGANISATION :

- Durée : 12 mois (460 heures)
- Jour et horaires de formation : le jour de formation sera à définir avec l'entreprise accueillante. La formation hebdomadaire dure 7 heures de 9h00 à 17h00.

4. DÉLAIS D'ACCÈS :

L'entrée en formation est conditionnée par l'admissibilité du candidat, la signature d'un contrat d'apprentissage, et le nombre de place disponibles pour la session visée.

Les admissions sont possibles tout au long de l'année. Toutefois, l'inscription doit être effectuée au minimum 14 jours calendaires avant le début de la formation, sous réserve de disponibilité.

5. OBJECTIFS

La formation a pour objectif de permettre aux apprenants de :

- Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant(e) ressources humaines.
- Valider le titre professionnel « Assistant(e) Ressources Humaines » (RNCP 35030), de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail.
- Préparer les deux certificats de compétences professionnelles (CCP) suivants :
 - CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
 - CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines.

6. CONTENU DE LA FORMATION

Période d'intégration :	- Présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, - Sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation.
--------------------------------	---

CCP1 : ASSURER LES MISSION OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	CP1 : Assurer la gestion administrative du personnel • Analyse les relations de travail • Gestion des informations liées aux relations de travail
	CP2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie • Collecte des éléments nécessaires au traitement de la paie • Des informations liées aux absences
	CP3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

	• Relations sociales • Sélection des données nécessaires en vue d'élaborer des tableaux de bord.
CCP2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	CP4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières • Définition des outils permettant le suivi des carrières • Gestion et le suivi des entretiens professionnels et d'évaluation
	CP5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel • Définition du besoin en recrutement • Gestion du process de sélection, de l'onboarding
	CP6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel • Recueil des demandes de formation du personnel • Renseignement des salariés sur les dispositifs de formation • Traitement administratif, logistique et budgétaire des formations

7. CERTIFICATION

Les deux modules permettent d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) d'Assistant Ressources Humaines.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

- CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- CCP 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

En cas d'échec total, une tentative est autorisée, avec l'accord du jury, dans l'année suivant la première épreuve.

8. MODALITÉS, MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS DE LA FORMATION	MOYENS PÉDAGOGIQUES	MÉTHODES D'APPRENTISSAGE
La formation est en alternance (rythme entreprise/formaHon) via une plateforme pédagogique numérique combinée à un accompagnement individualisé garantissant un suivi adapté aux besoins de chaque apprenant.	▪ Plateforme pédagogique accessible 24h/24 ▪ Contenus vidéos interactifs ▪ Supports de cours téléchargeables ▪ Outils d'évaluation des connaissances ▪ Outils de communication intégrés	▪ Apprentissage mixte par un formateur expérimenté. § Études de cas pratiques intégrées pour favoriser la compréhension des concepts. § Mise en pratique concrète des apports théoriques lors des périodes en entreprise permettant de développer des compétences opérationnelles.

9. ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique est composée de formateurs intervenants titulaires de certifications et/ou de qualifications professionnelles. Ils justifient d'une expérience significative dans leur domaine d'expertise ainsi que dans l'accompagnement de publics en alternance.

Le dispositif est coordonné par un référent pédagogique, également en charge des fonctions de responsable de formation et de référent handicap.

10. MODALITÉS ET DISPOSITIF DE SUIVI, D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ÉVALUATION DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION :

Le dispositif de suivi et d'évaluation combine évaluation des acquis, accompagnement individualisé et suivi tutoré. Cette approche intégrée garantit un parcours adapté, favorisant la

réussite des apprenants en associant étroitement accompagnement et évaluation tout au long de la formation.

Évaluations des acquis :

- Test de positionnement avant l'entrée en formation.
- Évaluations périodiques des compétences acquises en cours de formation (QCM, études de cas, mises en situation professionnelles simulées adaptées au format distanciel, examen blanc etc.).
- Évaluation des blocs de compétences sous forme d'Épreuves de Contrôle en Cours de Formation (ECF 1 &2).
- Livret de suivi pédagogique et de progression.
- Accompagnement individualisé avec suivi par les formateurs et référents (visioconférence, mail, entretiens réguliers).
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

Évaluation de la période d'application pratique en entreprise :

- Bilan de la période en entreprise :
 - Suivi tutoral en ligne assuré conjointement entre tuteur en entreprise et CFA.
 - Évaluation des périodes d'apprentissage avec le tuteur en entreprise en début, milieu et fin de parcours.
 - Grille d'évaluation complétée par le tuteur en entreprise.
 - Synthèse de la progression du candidat dans le cadre professionnel.

Évaluation certificative titre professionnel - RNCP35030

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Dossier professionnel (DP) rédigé par le candidat, illustrant les compétences acquises en formation et/ou en entreprise.
- Mise en situation professionnelle écrite avec production de livrables représentatifs des compétences visées.
- Entretien technique, mené à partir de la mise en situation.
- Entretien final avec le jury s'appuyant sur l'ensemble du parcours du candidat (formation, entreprise) et les éléments produits, y compris les résultats d'évaluations passées en cours de formation.

11. TARIFS

PRIX : 10 100€

Le prix est donné à titre indicatif. La formation est prise en charge partiellement ou intégralement par l'OPCO.

12. ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Afin de garantir l'égalité d'accès à la formation, un accompagnement spécifique et des aménagements peuvent être mis en place pour les personnes en situation de handicap.

Nous vous invitons à nous informer de vos besoins spécifiques lors de votre demande d'inscription afin d'étudier ensemble les adaptations possibles.

Pour toute demande, vous pouvez contacter notre référente handicap à l'adresse mail suivante : contact@innovpro-formation.fr/Formation91@.

13. INDICATEURS DE RÉSULTATS

	Au niveau national	CFA INNOVPRO
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois	80%	En cours
Taux de poursuite d'études	34%	En cours
Taux de rupture des contrats d'apprentissage	26%	En cours
Taux d'obtention du titre professionnel	66%	En cours
Taux d'interruption en cours de formation	61%	En cours
Valeur ajoutée de l'établissement	Non-significatif	Non-significatif

Les données suivantes sont issues du portail national InserJeunes (source Ministère du Travail) au 03/01/2025 pour le titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines (RNCP 35030).

14. VALIDATION ET RECONNAISSANCE DE LA FORMATION

Cette formation permet d'accéder au titre professionnel « Assistant(e) Ressources Humaines », reconnu par l'État, de niveau 5 (équivalent BAC+2), inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le code RNCP35030.

Pour plus d'informations sur cette certification, les passerelles ou les blocs de compétences capitalisables, vous pouvez consulter la fiche détaillée sur le site officiel de France Compétences : <https://francecompetences.fr>

INNOVPRO
8 Rue des Lombards
75004 PARIS
N° SIRET : 943 994 509 00017
Téléphone : 07.45.89.04.52.
E-mail : contact@innovpro-formation.fr



15. EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Le certificateur n'a identifié aucune équivalence ou passerelle avec d'autres titres.

16. POURSUITES D'ÉTUDES

Les titulaires du **TP Assistant(e) Ressources Humaines** peuvent poursuivre leur formation vers une **Licence** ou une **Licence professionnelle**, ou vers une certification de niveau 6.

Exemples de formations complémentaires :

- Bachelor Responsable Ressources Humaines
- BUT Gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines
- Responsable Ressources Humaines

17. CONTACTS ET INSCRIPTIONS

Site internet : <https://www.innov-pro.fr>

Courriel : contact@innovpro-formation.fr / Téléphone : 07.45.89.04.52.

INNOVPRO
8 Rue des Lombards
75004 PARIS
N° SIRET : 943 994 509 00017