

FORMATION CERTIFIANTE

Titre professionnel

Assistant Ressources Humaines

RNCP41366 - Niveau 5 (équivalent Bac +2)

Certificateur : ministère chargé de l'Emploi

560 h	6 stagiaires max.	16 semaines
280 h de formation + 280 h en entreprise	Accompagnement à taille humaine	8 semaines de formation + 8 semaines en entreprise

Durée et rythme	560 heures - 35 heures par semaine - du lundi au vendredi
Horaires	9h00-12h30 et 14h00-17h30
Modalités	Présentiel à Coulommiers ou distanciel autonome accompagné sur Digiforma
Tarif présentiel	4 500 € par stagiaire
Tarif distanciel	3 900 € par stagiaire
Certification	Frais de certification et d'examen : 150 € en supplément
Fiscalité	Formation professionnelle exonérée de TVA selon l'article 261-4-4° du Code général des impôts
Dates	Selon les sessions programmées - nous contacter
Délai d'accès	10 jours ouvrés, sous réserve des places disponibles, de la validation des prérequis et, le cas échéant, du financement

Une formation professionnalisante pour exercer au cœur de la fonction RH : administration du personnel, variables de paie, indicateurs RH, recrutement, intégration et développement des compétences.

1. Finalité et objectifs

La formation prépare au titre professionnel Assistant Ressources Humaines. À l'issue du parcours, le participant sera capable de :

- assurer la gestion administrative du personnel dans le respect du droit du travail et de la confidentialité ;
- collecter, contrôler et transmettre les variables et paramètres de paie ;
- mettre en place, actualiser et exploiter des indicateurs ressources humaines ;
- contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières ;
- participer au recrutement, à l'intégration et au suivi des collaborateurs ;
- contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel ;
- utiliser les outils bureautiques et numériques adaptés aux activités RH ;
- préparer les productions et épreuves nécessaires à la certification.

2. Public concerné

- demandeurs d'emploi souhaitant accéder aux métiers des ressources humaines ;
- salariés en évolution ou en reconversion professionnelle ;
- assistants administratifs souhaitant se spécialiser en ressources humaines ;
- personnes souhaitant obtenir une certification professionnelle reconnue de niveau 5 ;
- bénéficiaires d'un dispositif de transition ou de financement de la formation professionnelle.

3. Prérequis et admission

- être titulaire d'un diplôme ou d'une certification de niveau 4, ou justifier d'une expérience professionnelle significative ;
- maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- posséder les bases de l'utilisation d'un ordinateur, d'un traitement de texte et d'un tableur ;
- disposer de capacités d'organisation, de rigueur, de communication et d'un projet cohérent avec les métiers des ressources humaines.

L'admission est prononcée après un entretien individuel, l'analyse du projet, la vérification des prérequis et un positionnement permettant d'adapter le parcours.

4. Organisation du parcours

Formation	280 heures sur 8 semaines, en présentiel ou à distance
Entreprise	280 heures sur 8 semaines avec suivi du stagiaire et liaison avec le tuteur
Durée totale	560 heures sur 16 semaines
Rythme	35 heures par semaine
Horaires	Du lundi au vendredi, 9h00-12h30 et 14h00-17h30

5. Programme de formation

CCP 1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Assurer la gestion administrative du personnel

- identifier le rôle, l'organisation et les interlocuteurs de la fonction RH ;
- constituer, actualiser et sécuriser les dossiers individuels ;
- préparer les formalités et documents liés à l'embauche, à la vie du contrat et au départ ;
- suivre les absences, congés, arrêts de travail, visites médicales et échéances ;
- répondre aux demandes courantes du personnel et contribuer aux documents internes ;
- appliquer les règles de confidentialité et de protection des données.

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- comprendre la structure d'un bulletin de paie et les principales rubriques ;
- collecter et contrôler les éléments variables : temps, absences, congés, primes et heures supplémentaires ;
- transmettre des données fiables au service paie ou au prestataire ;
- contrôler la cohérence des informations et traiter les demandes courantes des salariés.

Mettre en place et suivre les indicateurs RH

- collecter et fiabiliser les données sociales ;
- construire des tableaux de bord relatifs aux effectifs, à l'absentéisme et aux mouvements du personnel ;
- analyser les résultats, réaliser des graphiques et rédiger des synthèses ;
- présenter une information claire et utile à la décision.

CCP 2 - Contribuer au développement des ressources humaines

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

- rédiger et actualiser des fiches de poste ;
- planifier et suivre les entretiens professionnels ;
- exploiter les comptes rendus et actualiser les outils de suivi ;
- repérer les besoins en compétences et contribuer aux actions de mobilité et d'évolution.

Contribuer au recrutement et à l'intégration

- analyser un besoin, rédiger un profil et diffuser une offre ;
- présélectionner les candidatures et organiser les entretiens ;
- participer aux entretiens et assurer le suivi administratif du recrutement ;
- préparer l'arrivée du salarié et contribuer à son parcours d'intégration.

Contribuer au développement des compétences

- recueillir et analyser les besoins en formation ;
- rechercher des organismes et préparer les éléments utiles au financement ;
- organiser et suivre administrativement les actions de formation ;
- recueillir les évaluations et actualiser les tableaux de suivi.

6. Méthodes et moyens pédagogiques

Le parcours associe apports méthodologiques, démonstrations, études de cas, exercices professionnels, simulations, travaux individuels et collectifs, recherches documentaires, mises en situation et préparation aux épreuves.

- salle équipée, ordinateurs, accès internet et outils bureautiques en présentiel ;
- plateforme pédagogique Digiforma et ressources numériques ;
- supports imprimés ou numériques, documentation RH et exercices contextualisés ;
- accompagnement individualisé et suivi régulier de la progression ;
- préparation du dossier professionnel et entraînements aux conditions de l'examen.

7. Modalité distancielle

La formation à distance est organisée en autonomie accompagnée sur Digiforma. Elle ne repose pas sur une classe virtuelle continue.

- mise à disposition progressive de vidéos, supports, ressources et consignes ;
- activités, études de cas et exercices obligatoires à remettre selon le calendrier ;
- corrections, retours pédagogiques et demandes de reprise lorsque nécessaire ;
- rendez-vous individuels réguliers avec le formateur ;
- assistance pédagogique et technique selon les modalités communiquées à l'entrée ;
- traçabilité par les connexions, le temps d'activité, les travaux remis, les échanges et les validations sur Digiforma.

Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet stable, d'une adresse électronique et des logiciels bureautiques nécessaires.

8. Suivi et évaluation

- entretien et positionnement initial ;
- évaluations diagnostiques et formatives tout au long du parcours ;
- quiz, exercices, productions écrites, études de cas et mises en situation ;
- évaluations par bloc de compétences et examens blancs ;
- suivi de la période en entreprise avec le tuteur ;
- émargements en présentiel ou preuves de réalisation à distance ;
- entretiens individuels de progression et bilans intermédiaire et final ;
- évaluation de satisfaction à chaud et, selon le dispositif, à froid ;
- attestation de réalisation remise en fin de parcours.

9. Certification

La certification RNCP41366 comprend deux blocs de compétences : RNCP41366BC01 et RNCP41366BC02. Le titre complet ou les blocs peuvent être validés conformément aux règles du certificateur.

Mise en situation	Étude de cas - 3 h 30, après prise en main du poste de travail
Entretien technique	30 minutes
Entretien final	Échange avec le jury incluant le dossier professionnel, selon le référentiel en vigueur
Frais	150 € en supplément du tarif de formation

10. Modalités et délai d'accès

L'entrée en formation comprend : demande d'information ou de préinscription, entretien individuel, analyse du projet, vérification des prérequis, positionnement, étude des besoins d'adaptation, validation du financement et confirmation de l'inscription.

Délai d'accès : 10 jours ouvrés, sous réserve des places disponibles, du calendrier des sessions, de la validation des prérequis et, le cas échéant, de l'accord du financeur.

Dates de session : selon les sessions programmées - contacter SB Consulting Formation.

11. Tarifs et financement

Présentiel	4 500 € par stagiaire
Distanciel	3 900 € par stagiaire
Certification	150 € en supplément
TVA	Exonération selon l'article 261-4-4° du Code général des impôts

Selon la situation du candidat et sous réserve d'éligibilité et d'acceptation par le financeur, le parcours peut notamment mobiliser le CPF, France Travail, un OPCO, l'employeur, Transitions Pro ou un financement personnel. Un devis personnalisé et les documents contractuels sont remis avant tout engagement.

12. Accessibilité et handicap

SB Consulting Formation étudie chaque situation afin d'identifier les adaptations pédagogiques, organisationnelles, techniques ou matérielles mobilisables. Les besoins doivent être signalés dès la prise de contact.

Référent handicap : Stéphane BENOIST - contact@sbconsultingformation.fr

13. Débouchés

- assistant ressources humaines ; assistant formation ; assistant recrutement ;
- assistant RH et paie ; gestionnaire administratif du personnel ;
- chargé ou collaborateur ressources humaines, selon l'expérience et l'organisation employeuse.

14. Indicateurs de résultats

Les indicateurs propres à cette formation sont publiés et actualisés lorsqu'un nombre suffisant de parcours et de réponses est disponible : satisfaction, assiduité, présentation et réussite à la certification, validation partielle, abandon et insertion professionnelle.

Chaque indicateur précise la période observée, l'effectif concerné, le nombre de répondants, la méthode de calcul, la source et la date de mise à jour. Lorsque les données spécifiques sont insuffisantes, les résultats globaux du centre sont présentés séparément.

SB Consulting Formation
24 avenue Victor Hugo - 77120 Coulommiers
01 85 81 06 07 - contact@sbconsultingformation.fr
www.sbconsultingformation.fr

FICHE-ARH-2026 - Version 2.0 - Mise à jour : septembre 2026