

TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Version 8 MAJ le 06/03/2026

L'ENTREE EN FORMATION

- **Public visé :** Formation destinée à tous les publics (demandeurs d'emplois ou salariés) ayant une première expérience dans le monde du travail. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
- **Pré-requis** : Niveau bac minimum exigé (ou équivalent) + bonne connaissance du système informatique (Internet, Pack Office)
  - Conditions matérielles : vous devez disposer d'un ordinateur avec un Pack Office (ou Libre Office) relié à Internet afin de pouvoir accéder à la plateforme. Il faudra également que l'ordinateur dispose d'un micro et d'une caméra afin de réaliser les visios. Il y aura besoin du logiciel Teams pour réaliser les visios.
- **Accessibilité à la formation :**
  - Test écrit de 30 minutes (français, mathématiques, informatique, culture générale)
  - Entretien téléphonique de 10 minutes afin de cerner le projet et déterminer la motivation pour suivre une formation à distance
- **Conditions accès bâtiment :** Locaux de plain-pied. Une place de parking dédiée devant les locaux est réservée aux personnes en situation de handicap. Les sanitaires sont aux normes.
- **Délai d'accès :** Formation accessible sous 15 jours à 1 mois, après la demande d'inscription du bénéficiaire, selon le mode de financement.

LE DIPLÔME

- **Diplôme visé :** Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines, inscrit au RNCP de niveau V (Bac + 2). Formation certifiante et professionnalisante.
- **Code CPF :** 2584
- **Débouchés professionnels :** Assistant-e Ressources Humaines, Gestionnaire Ressources Humaines…
- **Taux de réussite aux examens :** 85% sur l'année 2025 pour les personnes présentées à l'examen

LA FORMATION

- **Durée de la formation :** 592 heures totales, dont =
  - **Formation à distance :** 448 heures
  - **Stage (facultatif) :** 140 heures en entreprise
  - **Examen :** 4 heures 20 minutes de présentiel (écrit 3h30, oral 50 minutes)

Formation individualisée avec des visios individuelles et/ou collectives, organisées par les formateurs dans chacune des compétences.



TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Version 8 MAJ le 06/03/2026

- **Dates de la formation** : à déterminer au cas par cas. Entrées permanentes, et sorties coïncidant avec une session d'examen. Les sessions d'examen ont lieu en janvier, juin et octobre. Vous choisissez celle sur laquelle vous positionner.

LA FORMATION

- **Objectifs visés par la formation :**
  - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des Ressources Humaines
  - Contribuer au développement des Ressources Humaines

- **Objectifs détaillés :**
  - 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 des carrières ;
  - Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel ;
  - Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

- **Moyens et modalités techniques :** La formation se déroule à distance via la plateforme https://lsc-moodle.ataraxie.fr/. Les supports de formations sont mis en ligne sur la plateforme et sont accessibles non-stop aux stagiaires. Les cours sont débloqués au fur et à mesure de l'avancement du stagiaire lors de sa formation, si les résultats attendus sont respectés. Des visio-conférences sont organisées à la demande du stagiaire avec les formateurs. En cas de problème technique sur la plateforme, l'assistance est à leur disposition et une réponse leur est apportée sous 2h maximum.

- **Evaluation de la formation :** Des évaluations en cours de formation sont réalisées à la fin de chacun des modules sous forme de cas pratique. Un examen blanc est proposé en cours de formation dans les conditions réelles d'examen.

- **Evaluation finale :** L'examen final se déroule dans nos locaux à Muret (31). Votre temps de présence sur le site de l'examen est de 3 jours (dont 2 jours d'examen et un jour vacant, pour correction des écrits par le jury).

Descriptif de l'examen final : - Mise en situation professionnelle écrite durant 3h30 - Oral devant un jury (2membres) durant 50min (entretien technique et entretien final)
Si obtention du diplôme : Titre Professionnel "Assistant Ressources Humaines". En cas d'obtention partielle vous aurez alors le Certificat de Compétences professionnelles relatant au bloc de compétences obtenu. En cas d'échec total, vous aurez récupéré le "certificat de réalisation" qui



justifiera de votre formation.
Nous vous fournissons pour votre examen final : ordinateur avec accès à internet, Pack office et une imprimante



TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Version 8 MAJ le 06/03/2026

LE PROGRAMME

➢ **Contenu détaillé de la formation :**

CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines – 140h

Module Le service RH – 14h

- ✓ La fonction RH au sein d'une entreprise
- ✓ Les indicateurs RH
- ✓ Les écrits professionnels
- ✓ La mise en place des procédures
- ✓ Veille règlementaire

Module Droit social – 56h

- ✓ Les sources du droit social
- ✓ Obligation légale de l'employeur en matière de sécurité au travail
- ✓ La protection de la personne au travail (discrimination, harcèlement…)
- ✓ Pouvoir de direction de l'employeur
- ✓ Contrats de travail
- ✓ La spécificité des travailleurs en situation de handicap
- ✓ La rupture des contrats de travail
- ✓ Etude de cas

Module Gestion de la paie – 56h

- ✓ Le bulletin de salaire et la mensualisation
- ✓ La durée du temps de travail
- ✓ Gestion des congés payés et des absences
- ✓ La rémunération du salarié
- ✓ Etude de cas

Module Administratif – 14h

- ✓ La tenue et l'organisation des dossiers administratifs
- ✓ Les documents obligatoires
- ✓ Le livret d'accueil du salarié
- ✓ Les formalités d'entrée et de sortie d'un salarié



TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Version 7 MAJ le 27/10/2025

CCP 2 : Contribuer au développement des ressources humaines – 259h

Module Formation – 91h

- ✓ La formation générale
- ✓ L'entretien professionnel
- ✓ Les différentes formations
- ✓ Etude de cas

Module Recrutement et Intégration d'un salarié – 91h

- ✓ Le process de recrutement
- ✓ Intégration d'un nouveau salarié
- ✓ Etude de cas

Module IRP –77h

- ✓ Le climat social
- ✓ Les syndicats
- ✓ Les représentants du personnel
- ✓ Le statut du représentant du personnel
- ✓ Les élections professionnelles
- ✓ Etude de cas

Préparation à l'examen – 49h

Module Dossier Professionnel – 21h

- ✓ Visio explicative consignes et méthode
- ✓ Accompagnement choix des thématiques et rédaction
- ✓ Relecture et conseils de correction

Module Préparation à l'examen – 14h

- ✓ Visio explicative déroulement
- ✓ Conseils d'organisation et de stratégies
- ✓ Coaching sur la posture professionnelle

Module Examen blanc – 14h

- ✓ Correction et retour sur écrit blanc
- ✓ Oral blanc en visio avec retour détaillé