OH MERCI
SIRET: 981 529 662 00018– CODE NAF: 8559A
N°TVA – RCS Paris 981 529 662
14 RUE SAINT-MERRI, 75004 PARIS - France
NDA : 11757373475
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

PARCOURS DIPLÔMANT TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 5 TITRE PROFESSIONNEL :
RNCP 41366
CODE DIPLOME : 36T31502
CERTIFICATEUR : Ministère du travail, de Plein Emploi et de l'Insertion
DATE D'ENREGISTREMENT : 01/2026

DURÉE DE LA FORMATION :

- Mixte (360h à distance + 100h en présentiel)
- Rythme : 4 jours en entreprise et 1 jour en formation

POUR QUI : Tout public

MODALITÉS DE LA FORMATION : Mixte

VALIDATION DE LA FORMATION :

Titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES. Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences

PRIX : 9500 €

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

TYPES D'EMPLOI ACCESSIBLES : Tous les secteurs d'activité qui nécessitent des assistants en ressources humaines pour assurer la gestion administrative du personnel, le recrutement, et le suivi des obligations sociales. Assistant ressources humaine

DESCRIPTION DE LA FORMATION :

L'assistant ressources humaines assure le suivi administratif et opérationnel des activités RH dans le respect de la confidentialité et des procédures internes. Il traite les informations issues de la direction ou de tiers, crée et met à jour les dossiers du personnel, et répond aux demandes des salariés concernant leurs droits et obligations.

Il prépare les documents RH, participe à la gestion des relations avec les instances représentatives du personnel et transmet les éléments variables de paie dans les délais impartis. Il contribue également à l'élaboration de documents de gestion RH à partir de données internes et externes, qu'il analyse et synthétise.

L'ARH assure le suivi des entretiens professionnels et actualise les supports RH. Il rédige les profils de poste, les offres d'emploi, participe aux recrutements (pré-sélection, intégration, gestion administrative) et peut mener des entretiens.
En matière de formation, il centralise les besoins, consulte les organismes, gère les inscriptions et assure le suivi administratif et qualitatif des actions menées.
Ses missions s'exercent en autonomie relative sous la responsabilité d'un manager. Selon la taille de l'entreprise, il peut être polyvalent ou spécialisé (recrutement, paie, formation…).
L'activité est généralement sédentaire, dans un environnement numérique, en lien constant avec les collaborateurs, les managers et les services RH.

PRÉ-REQUIS :

- Bac ou équivalent de niveau 4.
- Niveau Terminale : Un diplôme de niveau 3 ou équivalence assortie de 2 ans d'expérience professionnelle
- Niveau seconde ou première compléter par 2 ans d'expériences
- Un dispositif informatique (ordinateur ou tablette) ainsi qu'une connexion à Internet

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- Prise de contact sur le site internet, par mail, par téléphone, envoi par mail et/ou rempli avec-vous par téléphone : de l'analyse du besoin, du programme de formation et du test de positionnement avant l'entrée en formation.

- Après analyse de ceux-ci et validation des objectifs de formation, nous pouvons à vous pré-inscrire au sein du CFA et nous vous aiderons à trouver une entreprise d'accueil. Dans l'attente de trouver une entreprise, vous aurez l'accès au CFA OH MERCI (espace personnel plateforme pédagogique, cours, équipes pédagogiques ...)

- Après validation d'une entreprise partenaire, nous finaliserons l'inscription et nous vous enverrons le CERFA et la convention d'apprentissage, le livret d'apprentissage, le livret d'accueil, le règlement intérieur, (Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la continue). Avoir 18 ans révolus Disposer d'une expérience professionnelle ou avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an.

- Délai d'accès est de 14 jours

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant(e) Ressources Humaines et valider le Titre Professionnel de niveau 5 (équivalent BTS ou IUT). Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail.
Possibilité d'obtenir, en validation partielle, des certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.
CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines.

LES CONTENUS PÉDAGOGIQUES :

PÉRIODE D'INTÉGRATION :

Présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, Sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation.

Objectifs pédagogiques :

CCP1 : 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.

CCP2 : 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.

En complément de la formation

- Accompagnement et préparation à la certification.
- Sensibilisation aux principes de développement durable dans le secteur professionnel visé.
- Module de Techniques de Recherche d'Emploi.

CCP1 : ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

CP1 : Assurer la gestion administrative du personnel	**CP2 : Assurer la Gestion des variables et paramètres de paie**
• Gérer les absences • La rupture du contrat de travail • Préparer les activités du CSE • Organiser le temps de travail • Établir les déclarations obligatoires • Cas particuliers	• Les fondements et application pratique de la gestion de la paie • La collecte • La rémunération • Les indemnités de fin de contrat

• Activités	• Comprendre la fiche de paie • Tutoriels Excel
CP3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines • La mise en place des tableaux de bord sociaux • Analyse et constats • Tutoriels Excel	

CCP2 : CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

CP4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières • La Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences Communication sur les réseaux sociaux	**CP5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel** • Le recrutement • Identifier et répondre aux besoins • Rédiger et diffuser une offre d'emploi • Conduire un entretien de recrutement • L'intégration du personnel • Les étapes de préparation • Les étapes d'accueil Les étapes de suivi
CP6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel • La formation • Établir un plan de développement des compétences • Activité	

<u>DURÉÉ ET ORGANISATION</u> :

- 12 mois (460h)
- Formation mixte : 360h à distance (FOAD) et 100h en présentiel au centre de formation
- Jour et horaires de formation : le jour de formation sera à définir avec l'entreprise d'accueil. La formation hebdomadaire dure 7h (de 9h à 17h)

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

Assistance technique pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours :

- Accès personnalisé pour l'apprenant sur la plateforme Mon Compte Learning, accès aux cours en illimité, accès à la vidéothèque, ressources pédagogiques, webinaires, sensibilisations et formations en visioconférence BigBlueButton intégré sur notre plateforme personnalisée en cours individuel et/ou en session de groupe avec un formateur. Coaching personnalisé, individuel, sur mesure, minimum une heure selon

les besoins de l'alternant et voir plus, heure à la demande selon l'agenda. Prise de contact par mail, téléphone, forum et chat sur votre espace.

- Les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne par apprenant est de 360 heures par an.

Les évaluations qui jalonnent et concluent la formation :

Quiz, corrections, contrôle continu, examen blanc, préparation à la certification, ECF 1, 2 et ECF de rattrapage réalises en conditions réelles d'examen, préparation, aide et correction aux dossiers professionnels.

Activités, cas pratiques, devoirs, corrections, contrôles continus, Relevés de notes, évaluations par le maitre d'apprentissage des compétences à développer, examen blanc, préparation à la certification, ECF 1, 2 et ECF de rattrapage réalisé en condition réelle d'examen, préparation aide et correction aux dossiers professionnels, QCM et Quizz.

ÉVALUATIONS OBLIGATOIRES SELON LES OBJECTIFS DE LA FORMATION :

ECF1 (CCP1) : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines :
ECF2 (CCP2) : Contribuer au développement des ressources humaines

TEST DE POSITIONNEMENT :
(QCM, test oral établie via une grille d'évaluation) avant l'entrée en formation

ÉVALUATION TOUT AU LONG DE LA FORMATION

(Activités; cas pratiques ; étude de cas ; QCM évaluations de bloc (ECF 1 et 2) ; dossier de professionnel ; examen blanc ...)

- Livret de progression pédagogique et d'évaluation
- Livret d'apprentissage et d'accueil
- Prise en main de la plateforme avec le service qualité
- Suivi tutoral en ligne
- Suivi téléphonique, mails et en visioconférence avec les référents pédagogiques/formateurs tout au long de la formation
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

EXAMEN FINAL

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, validant les objectifs principaux de la formation (CCP1, CCP2) :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse

- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et l'apprentissage.

En cas de validation d'un seul CCP (1 ou 2), il existe la possibilité de repasser le CCP non-validé dans la période 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.

MODALITÉS, MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

MODALITES DE LA FORMATION

- Formation à distance avec périodes d'apprentissage (360h)
- Formation en présentiel en centre de formation (100h)
- Formation via une plateforme pédagogique assortie d'un accompagnement individualisé.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Accès à une plateforme pédagogique offrant une bibliothèque de contenus de formation illimité (partie FOAD).
- Formation en centre animée par des formateurs, experts du domaine de ressources humaines

MÉTHODES D'APPRENTISSAGE

- Apport théorique sur la plateforme « moncomptelearning.fr »
- Formation en ligne accompagnée de formateurs expérimentes
- Étude de cas pratique
- Mise en pratique concrète des apports théoriques pendant l'apprentissage
- Formation en présentiel animée par des formateurs-experts, mises en situation, cas pratiques

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Référents et assistantes pédagogiques
- Formateurs spécialises dans le domaine professionnel.
- Responsable de formation
- Direction de centre

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) d'Assistant ressources humaines.

OH MERCI
SIRET: 981 529 662 00018– CODE NAF: 8559A
N°TVA – RCS Paris 981 529 662
14 RUE SAINT-MERRI, 75004 PARIS - France
NDA : 11757373475
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État

CERTIFICATION :

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

CCP/ Blocs de compétences : Assurer la gestion administrative du personnel = CCP1

CCP / Blocs de compétences : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières = CCP2

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.

Titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES. Pour connaitre les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

ACCESSIBILITÉ AUX PSH :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

INDICATEURS DE RÉSULTATS :

	AU NIVEAU NATIONAL	CHEZ OH MERCI
Les apprentis en emploi 6 mois après la sortie de formation	**70% (7 apprentis sur 10)**	**EN COURS**
Les apprentis qui poursuivent Les études	**61%**	**EN COURS**
Les apprentis qui sortent de la Formation	**39%**	**EN COURS**
Taux d'interruption des Contrats en cours de formation	**33%**	**0%**
La valeur ajoutée du CFA OH MERCI	**-**	**EN COURS**
Taux d'obtention des Diplômes	**88%**	**EN COURS**

OH MERCI
SIRET: 981 529 662 00018– CODE NAF: 8559A
N°TVA – RCS Paris 981 529 662
14 RUE SAINT-MERRI, 75004 PARIS - France
NDA : 11757373475
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État

** Les résultats montrent une progression continue de la valeur ajoutée du CFA.*
L'amélioration du taux d'insertion et de satisfaction entreprise reflète l'adéquation renforcée entre nos contenus pédagogiques et les besoins du marché de l'emploi.
Les retours sont systématiquement analysés en revue annuelle et alimentent le plan d'amélioration continue.

Source : taux d'insertion Assistant Ressources Humaines InserJeunes :
https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/