

Titre Professionnel - Assistant Ressources Humaines

Intitulé de la certification Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines

Code RNCP RNCP41366 Niveau 5 — équivalent Bac +2

Certificateur Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Date de début des parcours certifiants 5 novembre 2025

Date d'échéance 4 novembre 2027

Organisme de formation Centre des Métiers & de l'Impact (CMI)

Adresse 8 place Salvador Allende — 94000 Créteil

NDA 11941412394

SIREN 101 795 433

Voie d'accès Contrat d'apprentissage

Modalité Hybride présentiel/à distance (FOAD)

Durée 12 mois

Rythme 1 semaine en centre / 3 semaines en entreprise

Volume horaire centre 420 heures

Tarif 13 000 € TTC — pris en charge par l'OPCO selon NPEC

Sessions Janvier — Avril — Juillet — Octobre

Délai d'accès Réponse sous 2 semaines après test de positionnement

Public visé Apprentis 16-25 ans (départements 94, 93, 77)

Prérequis Aucun

Référent handicap Isabelle SOEUNG — Email : isabelle@cmi-formation.fr

Contact Président & formateur Mehdi MOCKEL — Email : mehdi@cmi-formation.fr

I. Identification de la formation

La présente action de formation vise l'obtention du titre professionnel suivant :

Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines Délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Code RNCP : 41366 — Niveau 4 (équivalent Baccalauréat) — Niveau 5 (équivalent Bac+2) — Code NSF : 315m — Date d'enregistrement au RNCP : 24 septembre 2025 — Valide jusqu'au 4 novembre 2027

La formation est organisée et dispensée par le Centre des Métiers & de l'Impact (CMI), centre de formation en apprentissage enregistré sous le SIREN 101 795 433, dont le siège est situé au 8 place Salvador Allende, 94000 Créteil.

Public visé

La formation s'adresse prioritairement aux jeunes de 16 à 25 ans, résidant dans les départements 94, 93 et 77, souhaitant préparer le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines par la voie de l'apprentissage. Elle est également ouverte aux personnes de plus de 26 ans éligibles au contrat d'apprentissage.

Prérequis d'entrée

Aucun.

Durée et organisation de la formation

La formation se déroule sur une durée de 12 mois, selon un rythme d'alternance d'une semaine en centre de formation suivie de trois semaines en entreprise. Les enseignements dispensés au centre sont réalisés en partie en centre et à distance (formation ouverte et à distance — FOAD), via les outils numériques mis à disposition par CMI.

Modalité	Eléments
Durée totale	12 mois
Rythme	1 semaine en centre / 3 semaines en entreprise
Modalités centre	Hybride en centre / à distance (FOAD)
Lieu des enseignements	À distance — En centre
Voie d'accès	Contrat d'apprentissage

Délais et modalités d'accès

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. Les sessions débutent à chaque trimestre : janvier, avril, octobre et novembre. L'entrée en formation fait suite à un test de positionnement, dont les résultats sont communiqués au candidat dans un délai de deux semaines à compter de sa passation.

Tarif et financement

Le coût pédagogique de la formation est fixé à **13 000 € TTC** pour un parcours complet de 12 mois. Dans le cadre du contrat d'apprentissage, ce coût est pris en charge par l'Opérateur de Compétences (OPCO) compétent, sans reste à charge pour l'apprenti ni pour l'entreprise, dans la limite du niveau de prise en charge fixé par France Compétences.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles doit être adressée au référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : Email : isabelle@cmi-formation.fr, au minimum 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation.

II. Objectifs de la formation

Objectif professionnel général

À l'issue de la formation, l'apprenti est capable d'exercer le métier d'assistant ressources humaines dans tous types de structures (entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, associations), quel que soit leur secteur d'activité. Dans le respect des règles juridiques, il assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel, contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences, et traite des informations relevant de la direction du personnel dans le respect strict des règles de confidentialité. Il communique quotidiennement avec sa hiérarchie, les différents services de l'entreprise et le personnel, en agissant avec une large autonomie dans les limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Objectifs opérationnels par bloc de compétences

La formation vise l'acquisition des compétences professionnelles définies par le référentiel du Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines (RNCP41366), organisées en deux certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP 1 — Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (RNCP41366BC01)

À l'issue de ce bloc, l'apprenti est en mesure de :

- assurer la gestion administrative du personnel : créer et mettre à jour les dossiers individuels des salariés, rédiger les contrats de travail, gérer les absences et congés, traiter les formalités d'embauche et de sortie ;
- assurer la gestion des variables et paramètres de paie : collecter et transmettre les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe, dans le respect des délais, et contrôler leur cohérence ;
- mettre en place et suivre les indicateurs RH : construire des tableaux de bord sociaux, suivre la masse salariale et l'absentéisme, et contribuer à la Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE).

CCP 2 — Contribuer au développement des ressources humaines (RNCP41366BC02)

À l'issue de ce bloc, l'apprenti est en mesure de :

- contribuer à la gestion des emplois et des carrières : assurer le suivi des entretiens professionnels, actualiser les fiches de poste, et contribuer à la démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
- participer au recrutement et à l'intégration : rédiger des profils de poste et des offres d'emploi, présélectionner des candidats, organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs ;
- contribuer au développement des compétences : recueillir les besoins de formation, consulter des organismes de formation, assurer le suivi administratif du plan de développement des compétences et participer à l'évaluation qualitative des actions menées.

Objectifs pédagogiques intermédiaires

La progression pédagogique est organisée en quatre phases, permettant une montée en compétences graduée tout au long du parcours :

- Phase 1 — Initiation (mois 1 à 2) : appréhender l'environnement et le cadre juridique de la fonction RH, se repérer dans l'organisation de l'entreprise d'accueil et identifier les missions confiées ; découvrir les outils numériques métier (SIRH, outils de gestion administrative du personnel) ;
- Phase 2 — Approfondissement (mois 3 à 6) : maîtriser la gestion administrative du personnel (contrats, dossiers salariés, absences, formalités d'embauche et de sortie), la collecte des éléments variables de paie et la construction d'indicateurs RH (tableaux de bord sociaux, BDESE) ;
- Phase 3 — Mise en pratique (mois 7 à 10) : conduire en autonomie des actions de recrutement et d'intégration, contribuer au suivi des emplois et des carrières (entretiens professionnels, GPEC) et au développement des compétences (recueil des besoins, suivi du plan de formation) ; articuler de façon autonome les temps en centre et les missions en entreprise ;
- Phase 4 — Préparation à la certification (mois 11 à 12) : consolider les acquis, réaliser un examen blanc en conditions réelles, finaliser le dossier professionnel et préparer les épreuves devant jury.

Indicateurs de suivi et de résultats

Conformément à l'article L. 6111-8 du Code du travail, CMI rend publics chaque année, pour chaque formation dispensée, les indicateurs de résultats suivants lorsque les effectifs sont suffisants : taux d'obtention du Titre Professionnel et des CCP ; taux de poursuite d'études à l'issue de la formation ; taux d'interruption en cours de formation ; taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de la certification ; taux de rupture des contrats d'apprentissage ; valeur ajoutée de l'établissement.

Ces indicateurs sont calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et diffusés sur ce site : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

Données nationales de référence — TH5 T Assistant Ressources Humaines en apprentissage (Source : Inserjeunes — données cumulées 2022-2023 et 2023-2024)

- 6 apprenants sortants sur 10 sont en emploi salarié 6 mois après leur sortie de formation
- 34 % poursuivent leurs études à l'issue de la formation
- Rémunération médiane à 1 an : entre 1 540 € et 1 970 € net mensuel (EQTP)
- Part des contrats interrompus avant leur terme : 42 % au niveau national

Indicateurs de suivi pédagogique interne

CMI suit en parallèle la progression de chaque apprenti à travers les indicateurs internes suivants :

- taux de réalisation des évaluations formatives par phase ;
- résultats aux bilans intermédiaires (acquis / en cours d'acquisition / non acquis) ;
- taux de présentation à l'examen de certification.

Métiers visés

À l'issue de la formation, l'apprenti peut accéder aux métiers suivants : Assistant(e) Ressources Humaines ; Assistant(e) Formation ; Assistant(e) Recrutement ; Assistant(e) RH et Paie ; Gestionnaire des Emplois et Carrières ; Chargé(e) des Ressources Humaines

Ces métiers s'exercent dans tous types de structures (entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations), dans tous les secteurs d'activité.

Statistiques nationales de la certification — RNCP41366 Assistant ressources humaines

La certification ayant un début des parcours certifiants au 5 novembre 2025, aucune donnée de certifiés n'est encore disponible sur la fiche officielle du Répertoire National des Certifications Professionnelles à ce jour. Ce tableau sera complété dès la publication des premières statistiques par France Compétences, conformément au Code du travail qui impose leur communication au moins tous les deux ans.

Source : France Compétences — fiche RNCP41366, rubrique « Statistiques »

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366>

III. Contenu et organisation pédagogique

III.1 — Tableau de correspondance contenu / référentiel RNCP41366

Le contenu de la formation a été conçu en cohérence directe avec le référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation du Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines (RNCP41366) publié par le Ministère du Travail (arrêté du 24 septembre 2025)

Compétence du référentiel RNCP41366	Module de formation CMI correspondant
Assurer la gestion administrative du personnel	Module 1 — Gestion administrative du personnel : contrats, dossiers salariés, formalités
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	Module 2 — Éléments variables de paie et contrôle de cohérence
Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines	Module 3 — Indicateurs et tableaux de bord RH (masse salariale, absentéisme, BDESE)
Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières	Module 4 — Gestion des emplois et carrières : entretiens professionnels, GPEC
Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	Module 5 — Recrutement et intégration des collaborateurs
Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel	Module 6 — Développement des compétences et plan de formation
Préparation transversale à la certification	Module 7 — Dossier professionnel et préparation aux épreuves

III.2 — Déroulé pédagogique en phases

La formation est organisée en quatre phases progressives couvrant l'ensemble des 12 mois du parcours. Chaque phase articule les apprentissages réalisés en centre avec les missions confiées en entreprise, dans une logique de progressivité et de mise en situation réelle.

Phase 1 — Initiation (mois 1 à 2)

Cette phase vise à donner à l'apprenti les repères fondamentaux de la fonction RH et de son cadre juridique. Elle couvre les modules 1 et 2. À l'issue de cette phase, l'apprenti est capable de se situer dans son entreprise d'accueil, de créer et mettre à jour un dossier salarié, et de commencer à collecter les éléments variables de paie.

Phase 2 — Approfondissement (mois 3 à 6)

Cette phase approfondit le pilotage RH et l'accompagnement des parcours professionnels. Elle couvre les modules 3 et 4. L'apprenti développe sa capacité à construire des indicateurs et tableaux de bord sociaux, et à contribuer au suivi des entretiens professionnels et à la démarche GPEC.

Phase 3 — Mise en pratique (mois 7 à 10)

Cette phase place l'apprenti en situation de pleine autonomie sur les volets recrutement et formation. Elle couvre les modules 5 et 6. L'apprenti participe en conditions réelles aux processus de recrutement et d'intégration, ainsi qu'au recueil des besoins et au suivi administratif du plan de développement des compétences. Les missions confiées en entreprise sont directement articulées avec les compétences travaillées en centre.

Phase 4 — Préparation à la certification (mois 11 à 12)

Cette phase est entièrement dédiée à la consolidation des acquis et à la préparation aux épreuves. Elle couvre le module 7. L'apprenti finalise son dossier professionnel, réalise un examen blanc en conditions réelles et bénéficie d'un accompagnement individualisé pour identifier ses axes de progression avant le passage devant jury.

III.3 — Programme détaillé

Module 1 — Gestion administrative du personnel : contrats, dossiers salariés, formalités (Phase 1 — 35h)

Compétence visée : assurer la gestion administrative du personnel.

Ce module permet à l'apprenti d'acquérir les bases juridiques et pratiques de la gestion administrative du personnel. Les contenus abordés sont les suivants :

- les fondamentaux du droit du travail applicables à la gestion administrative du personnel ;
- la création et la mise à jour des dossiers individuels des salariés ;
- la rédaction des contrats de travail et des avenants ;
- la gestion des absences, congés et arrêts de travail ;
- les formalités liées à l'embauche et à la sortie (DPAE, solde de tout compte, documents de fin de contrat).

Module 2 — Éléments variables de paie et contrôle de cohérence (Phase 1 — 35h)

Compétence visée : assurer la gestion des variables et paramètres de paie.

Ce module initie l'apprenti au traitement des données nécessaires à l'établissement de la paie. Les contenus abordés sont les suivants :

- les principes généraux de la paie et ses composantes ;
 - la collecte des éléments variables (heures supplémentaires, absences, primes) ;
 - la transmission des éléments au service paie interne ou externe, dans le respect des délais ;
 - le contrôle de cohérence des données transmises ;
 - la confidentialité des informations liées à la rémunération.
-

Module 3 — Indicateurs et tableaux de bord RH (Phase 2 — 70h)

Compétence visée : mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

Ce module développe la capacité de l'apprenti à produire et exploiter les données sociales de l'entreprise. Les contenus abordés sont les suivants :

- la construction de tableaux de bord sociaux (effectifs, masse salariale, absentéisme) ;
 - la Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE) : structure et alimentation ;
 - les outils numériques de gestion RH (SIRH) ;
 - l'analyse et la restitution des indicateurs à la hiérarchie ;
 - l'éco-responsabilité et la sobriété numérique dans l'organisation du travail.
-

Module 4 — Gestion des emplois et carrières : entretiens professionnels, GPEC (Phase 2 — 70h)

Compétence visée : contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières.

Ce module prépare l'apprenti à accompagner les parcours professionnels des salariés. Les contenus abordés sont les suivants :

- l'organisation et le suivi des entretiens professionnels ;
 - l'exploitation des comptes rendus d'entretien en lien avec les objectifs de l'entreprise ;
 - l'actualisation des fiches de poste ;
 - les fondamentaux de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
 - la communication avec le management sur les enjeux de mobilité interne.
-

Module 5 — Recrutement et intégration des collaborateurs (Phase 3 — 70h)

Compétence visée : contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel.

Ce module permet à l'apprenti de participer activement aux différentes étapes du recrutement. Les contenus abordés sont les suivants :

- la rédaction de profils de poste et d'offres d'emploi ;
 - la diffusion des offres et le sourcing de candidats ;
 - la présélection des candidatures et l'organisation des entretiens ;
 - la gestion administrative des recrutements ;
 - l'organisation de l'accueil et de l'intégration des nouveaux collaborateurs.
-

Module 6 — Développement des compétences et plan de formation (Phase 3 — 70h)

Compétence visée : contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel. Ce module vise l'acquisition des méthodes de gestion de la formation professionnelle en entreprise. Les contenus abordés sont les suivants :

- le recueil des besoins de développement des compétences ;
 - la consultation des organismes de formation ;
 - le suivi administratif du plan de développement des compétences ;
 - l'information des salariés sur les actions retenues ;
 - l'évaluation qualitative des actions de formation menées.
-

Module 7 — Dossier professionnel et préparation aux épreuves (Phase 4 — 70h)

Compétence visée : préparation transversale à la certification.

Ce module accompagne l'apprenti dans la finalisation de son dossier professionnel et sa préparation aux épreuves de certification. Les contenus abordés sont les suivants :

- la constitution et la rédaction du dossier professionnel ;
 - la préparation à la mise en situation professionnelle et à l'entretien technique ;
 - l'entraînement au questionnement à partir de productions ;
 - l'examen blanc en conditions réelles et le retour individualisé ;
 - la préparation à l'entretien final devant jury.
-

III.4 — Supports et ressources pédagogiques

Les ressources suivantes sont mises à disposition de chaque apprenti tout au long du parcours :

- accès à la plateforme de formation à distance de CMI, comprenant les modules de cours, les enregistrements des séances, les exercices et les quiz d'auto-évaluation ;
- fiches de synthèse par module, téléchargeables et imprimables ;
- modèles opérationnels : trame de contrat de travail, tableau de bord social type, grille de suivi des entretiens professionnels, modèle de fiche de poste et d'offre d'emploi ;
- support type pour la préparation à l'épreuve de questionnement à partir de production(s) ;
- annales commentées des sessions d'examen précédentes ;
- livret de suivi pédagogique centre/entreprise, complété conjointement par l'apprenti, le formateur référent et le maître d'apprentissage.

III.5 — Prise en compte des personnes en situation de handicap

CMI s'engage à adapter les modalités pédagogiques aux besoins spécifiques de chaque apprenti en situation de handicap. Les aménagements possibles comprennent notamment l'adaptation des supports de cours, l'allongement des délais de rendu, le recours à des outils d'accessibilité numérique et la coordination avec les services compétents (AGEFIPH, Cap Emploi, médecin du travail). Toute demande est instruite par le référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : isabelle@cmi-formation.fr.

IV. Évaluation et certification

IV.1 — Évaluations formatives

Tout au long du parcours, CMI met en œuvre un dispositif d'évaluation formative continu permettant de mesurer la progression de l'apprenti et d'adapter l'accompagnement pédagogique en conséquence. Ce dispositif repose sur les outils suivants :

- des quiz de fin de module, permettant à l'apprenti de vérifier l'acquisition des connaissances théoriques abordées lors de chaque séquence de formation ;
- des mises en situation pratiques réalisées à l'issue de chaque phase, évaluées par le formateur référent à partir d'une grille de compétences ;
- des bilans intermédiaires trimestriels, conduits conjointement par le formateur référent et le maître d'apprentissage, permettant d'apprécier la progression de l'apprenti sur les deux lieux de formation et d'identifier les axes de renforcement ;
- un examen blanc complet en phase 4, reproduisant les conditions réelles des épreuves certificatives (mise en situation professionnelle, entretien technique, questionnement à partir de productions), avec restitution d'un retour individualisé.

Les résultats de ces évaluations sont consignés dans le livret de suivi pédagogique de l'apprenti et constituent un outil de pilotage partagé entre l'apprenti, le formateur référent et le maître d'apprentissage.

IV.2 — Épreuves de certification

Le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines est obtenu à l'issue d'un examen organisé par la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) compétente. Le jury est composé de professionnels du métier habilités par le représentant territorial du ministère chargé de l'emploi, conformément à l'article R. 338-6 du Code de l'éducation.

L'examen comprend quatre épreuves pour une durée totale de 4h20 :

Épreuve	Contenu	Durée
Mise en situation professionnelle	Étude de cas portant sur la gestion administrative du personnel, la paie et les indicateurs RH (+ 15 min de prise en main du poste, non comprises)	2h
Entretien technique	Échange sur les choix opérés lors de la mise en situation (10 min), puis questionnement sur la compétence "Assurer la gestion administrative du personnel" (10 min)	20 min
Mise en situation professionnelle	Étude de cas portant sur la gestion des emplois et carrières, le recrutement et le développement des compétences (+ 15 min de prise en main du poste, non comprises)	2h
Entretien final	Échange sur les choix opérés lors de la mise en situation (10 min), puis questionnement sur la compétence "Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel" (10 min)	20 min

IV.3 — Voies d'accès à la certification

Le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines peut être obtenu par les voies suivantes :

- Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, dans le cadre d'une formation en alternance auprès d'un CFA habilité ;
- Formation continue, pour les salariés ou demandeurs d'emploi suivant un parcours de formation financé par leur OPCO ou le CPF ;
- Candidature individuelle, pour les personnes souhaitant se présenter directement aux épreuves sans parcours de formation préalable ;
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour les candidats justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins un an en lien avec les activités visées par le titre.

Chez CMI, la voie proposée est exclusivement le contrat d'apprentissage.

IV.4 — Déroulement de l'examen

L'organisation de la session de certification suit les étapes suivantes :

- inscription de l'apprenti par CMI sur la plateforme CERÈS, gérée par la DREETS, dans les délais réglementaires fixés par l'autorité de certification ;
- envoi d'une convocation officielle à l'apprenti précisant la date, l'heure, le lieu de l'examen ainsi que les documents à produire le jour de l'épreuve ;
- passation de l'examen blanc en phase 4, dans les semaines précédant l'examen réel, avec restitution d'un retour individualisé par le formateur référent ;
- passage devant le jury dans les locaux désignés par la DREETS, sous la supervision de professionnels habilités.

À l'issue de l'examen, le jury délibère et notifie ses décisions à l'apprenti. En cas de réussite partielle, les certificats de compétences professionnelles (CCP) correspondant aux blocs validés sont délivrés et restent acquis sans limitation de durée.

IV.5 — Modalités d'obtention du titre

Le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines est délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion selon les modalités suivantes :

- obtention du titre complet par validation des deux blocs de compétences (RNCP41366BC01 et RNCP41366BC02) lors d'un même passage ou par capitalisation successive des CCP ;
- en cas de réussite partielle, chaque CCP validé est délivré sous forme de certificat de compétences professionnelles et peut être complété lors d'une session ultérieure, sans délai de forclusion ;
- les titulaires de l'ancienne version du titre (RNCP35030) bénéficient d'une correspondance totale avec la version en vigueur, conformément aux équivalences définies par France Compétences.

Chaque certificat de compétences professionnelles (CCP) validé dans l'ancienne version (RNCP35030BC01 et RNCP35030BC02) est directement reconnu comme équivalent au CCP correspondant de la version actuelle (RNCP41366BC01 et RNCP41366BC02).

V. Passerelles et suites de parcours

L'obtention du Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines (niveau 5 — équivalent Bac+2) ouvre l'accès à plusieurs poursuites d'études et passerelles vers des certifications de niveau supérieur :

- **Titre Professionnel Gestionnaire de Paie** — niveau 5/6, pour une spécialisation dans la fonction paie ;
- **Licence Professionnelle Ressources Humaines** — niveau 6, accessible après validation du niveau 5 ou par VAE ;
- **Bachelor Chargé de Développement des Ressources Humaines** — niveau 6, pour une orientation généraliste RH ;
- **Bachelor spécialisé Recrutement et Talent Acquisition, ou Formation et Talent Management** — niveau 6, pour une spécialisation métier.

La liste complète des certifications accessibles en passerelle est consultable sur la fiche RNCP41366 disponible sur le site de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41366/>