



PROGRAMME DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES DE NIVEAU 5

*Enregistré au Répertoire National des Certifications
Professionnelles*

RNCP 35030

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5

Code(s) NSF :

*315m : Ressources humaines, gestion de
l'emploi Formacode(s) :*

*35014 : Secrétariat assistantat ressources
humaines*

Date de début des parcours certifiants :

05/11/2020 Date d'échéance de

l'enregistrement : 05-11-2025

Certificateur : Ministère du Travail Du plein emploi et de l'insertion

¹ <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES : LE METIER 1

Activités visées :¹

Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail. L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

¹ <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>



LES COMPETENCES ATTESTEES 2

1 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

2 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

² <https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/35030/>



LE PROGRAMME

La formation se compose de **2 activités types** complétées par une période en entreprise : Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

Formation en FOAD (Formation Ouverte et À Distance) :

- La formation est organisée de manière **asynchrone** via la plateforme **TEACH UP**.
- La méthode pédagogique est **individualisée**, avec un accompagnement régulier : une **plateforme téléphonique** est accessible du lundi au vendredi de 8h à 18h. Des points de suivi sont réalisés **par téléphone, mail ou visioconférence**.
- La **durée et le programme** sont identiques à ceux de la formation en présentiel.
- Les ateliers collectifs organisés en présentiel ne peuvent pas être réalisés à distance, mais pourront être abordés individuellement avec les formateurs si nécessaire.



ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cours théoriques et pratiques sur les modules suivants :

Durée 364 H environ 10 semaines

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation

Étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

Module	Contenu Théorique détaillé	Cas pratiques / Exercices Détailés	Théorie (h)	Pratique (h)	Total h
1. Contexte juridique de la fonction RH	Droit du travail, conventions collectives, obligations légales de l'employeur, responsabilités RH, confidentialité et protection des données	Analyse de contrats, étude de litiges réels, simulation de décisions disciplinaires, quiz interactifs	16h	12h	28h
2. Gestion des dossiers des employés	Types de données RH, organisation des dossiers, mise à jour, sécurité et confidentialité	Création et mise à jour de dossiers fictifs, audit de confidentialité, classement et archivage électronique	12h	16h	28h
3. Contrats et documents officiels	Typologie des contrats, rédaction de lettres d'embauche et attestations, conformité légale, archivage	Rédaction de contrats complets, simulation de modifications, analyse de documents pour conformité	12h	16h	28h
4. Contrats et documents officiels	Calcul des heures et heures supplémentaires, gestion des absences et congés, logiciels de suivi, analyse de planning	Saisie et suivi des horaires, gestion des absences et congés, analyse des indicateurs de présence, situations complexes	12h	16h	28h
5. Paie et avantages sociaux	Calcul salaire brut/net, cotisations, primes, avantages en nature, régimes sociaux, fiscalité	Simulation de paie pour plusieurs profils, correction d'erreurs, utilisation d'un logiciel de paie, génération de bulletins	16h	24h	40h
6. Conformité légale	Normes du travail, obligations sociales, audits RH, sécurité, règlement intérieur	Audit RH complet, vérification de conformité, élaboration de plan d'action correctif	16h	12h	28h
7. Recrutement et intégration	Techniques de recrutement, tri de CV, entretiens, plan d'intégration et onboarding	Rédaction d'annonces, tri de CV, simulation d'entretiens, plan d'intégration complet, suivi post-intégration	16h	24h	40h
8. Formation et développement	Identification des besoins, planification des formations, gestion des compétences, méthodes pédagogiques	Création d'un plan de formation, animation d'ateliers, suivi et évaluation, simulation de coaching individuel	16h	20h	36h
9. Communication interne	Techniques de communication, gestion des flux d'information, outils digitaux, communication de crise	Rédaction de notes et newsletters, organisation de réunions, simulation de communication de crise, mise en place de canaux internes	12h	16h	28h
10. Gestion des performances	Systèmes d'évaluation, fixation d'objectifs SMART, KPI, feedback, coaching	Simulation d'entretiens annuels, élaboration de plans d'action, suivi des performances, analyse de KPI et reporting	12h	16h	28h
11. Gestion des conflits et problèmes	Sources de conflits, prévention, médiation, communication non violente, climat social	Étude de cas sur conflits, simulation de médiation, protocole de résolution, exercices de prévention	12h	16h	28h
Total			180h	184h	364h

CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Cours théoriques et pratiques sur les modules suivants :

Durée 336h environ 10 semaines Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation

Étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants

Module	Contenu théorique détaillé Théorique	Cas pratiques / Exercices Détaillés	Théorie (h)	Pratique (h)	Total (h)
1. Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières	Identification des compétences nécessaires pour atteindre les objectifs organisationnels - Évaluation des compétences actuelles et identification des lacunes - Élaboration de plans de développement des compétences - Définition d'objectifs clairs et mesurables - Mise en place de programmes de formation adaptés - Encourager l'auto-apprentissage - Suivi des progrès et feedback constructif - Intégration des compétences aux objectifs professionnels	Diagnostic des compétences pour différents postes - Élaboration de plans de développement personnalisés - Organisation de sessions de formation et ateliers pratiques - Suivi et reporting des progrès - Feedbacks simulés et coaching	28h	21h	48h
2. Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	Analyse des besoins en personnel - Rédaction des descriptions de poste et critères de sélection Sourcing et création de viviers de talents - Participation à la présélection et aux entretiens - Évaluation des candidats avec outils techniques et comportementaux Communication avec les candidats et négociation des offres	Rédaction d'annonces et diffusion sur différents canaux - Tri et sélection de CV - Simulation d'entretiens et évaluation - Feedback constructif pour candidats - Négociation d'offres simulées	28h	25h	53h
3. Processus d'intégration	Élaboration des programmes d'intégration adaptés à la culture de l'entreprise - Accueil des nouveaux employés et transmission des informations essentielles Planification des formations initiales Suivi régulier pour évaluer l'adaptation Collecte des retours et amélioration continue- promotion de la culture d'entreprise.	Conception et mise en place de programmes d'intégration - Organisation d'accueil et formation initiale - Entretiens de suivi avec nouveaux employés - Analyse des retours et ajustement des programmes	28h	21h	49h
4. Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences	Identification des besoins actuels et futurs en compétences - Alignement des programmes sur les objectifs organisationnels - Conception de programmes de formation adaptés (ateliers, e-learning, mentorat) - Sélection et évaluation des fournisseurs externes - Communication sur les opportunités de développement - Mise en place de mécanismes d'évaluation continue - Analyse des résultats et ajustement des programmes - Suivi individuel et entretiens pour ajuster le développement personnel	- Élaboration de programmes de formation adaptés - Animation et suivi de sessions de formation - Collecte de feedback et analyse de l'impact - Entretiens individuels et ajustement des plans de développement	28h	22h	50h
5. Gestion des performances et feedback	Mise en place de systèmes d'évaluation - Fixation d'objectifs SMART et indicateurs de performance (KPI) - Techniques de feedback et coaching - Analyse des performances individuelles et collectives	Simulation d'entretiens d'évaluation - Suivi et analyse des KPI - Élaboration de plans d'action pour améliorer la performance - Mise en place de feedback constructif	30h	18h	48h
6. Communication interne et culture d'entreprise	Techniques de communication efficace - Gestion des flux d'information RH - Organisation de réunions, notes internes, newsletters - Promotion de la culture organisationnelle	Rédaction de supports internes - Organisation et animation de réunions - Simulation de communication de crise - Activités pour renforcer la culture	28h	25h	43h

		d'entreprise			
7. Gestion des conflits et bien-être au travail	Identification des sources de conflit - Techniques de médiation et communication non violente - Prévention des conflits et promotion du climat social	Études de cas sur conflits internes - Simulation de médiation et résolution de problèmes - Élaboration de protocoles de prévention	25h	20h	45h
TOTAL			102H	171H	336h

STAGE EN ENTREPRISE (4 SEMAINES) 140 HEURES

Notre centre de formation mobilise son réseau d'entreprises partenaires afin de vous accompagner dans la recherche d'un stage adapté à votre projet professionnel.

Toutefois, la responsabilité de la recherche et de l'obtention du stage demeure à la charge du stagiaire.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Contribuer à la gestion des emplois et des carrières.
- Participer activement au processus de recrutement et à l'intégration du personnel.
- Collaborer à l'élaboration et au suivi des actions de développement des compétences.

Nos formateurs assurent un suivi personnalisé et régulier tout au long du parcours. Des entretiens individuels, en présentiel ou à distance, permettent d'évaluer la progression et d'ajuster le programme en fonction des besoins identifiés.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par des intervenants issus du monde de l'entreprise, garantissant une approche concrète et opérationnelle.

Elle repose sur une **pédagogie individualisée**, permettant à chaque apprenant de progresser à son rythme et selon ses besoins.

- **En présentiel** : l'apprenant travaille en autonomie sur des supports élaborés et sélectionnés par le centre de formation, avec l'accompagnement des formateurs.
- **En distanciel** : l'apprenant accède, via la plateforme **Teach Up**, à l'ensemble des supports pédagogiques. Il organise librement son emploi du temps et avance à son rythme, en toute autonomie. Il n'y a pas de classes virtuelles.

En complément, l'apprenant peut :

- Solliciter un rendez-vous individuel avec un formateur (visioconférence ou téléphone) pour bénéficier d'un accompagnement personnalisé.
- Participer à des points de suivi réguliers, permettant d'évaluer sa progression et d'ajuster son parcours si nécessaire.
- Bénéficier d'une adaptation de son programme de formation en fonction de ses objectifs spécifiques.



ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

- Des **ateliers en petits groupes** peuvent être organisés en présentiel, sur demande, pour lever des difficultés particulières.
- En distanciel, des rendez-vous individuels peuvent être programmés avec un formateur pour un soutien ciblé.
- Des **travaux réguliers à restituer** sont proposés afin d'évaluer la progression. En raison de l'individualisation, leur volume et leur niveau de difficulté peuvent varier selon le rythme d'apprentissage de chaque stagiaire.
- Les apprenants sont évalués régulièrement tout au long de la formation afin de mesurer l'acquisition progressive des compétences visées.
En cas de difficultés identifiées lors de ces évaluations, des évaluations complémentaires peuvent être proposées afin de préciser les besoins de l'apprenant.
Des actions correctives sont alors mises en place, notamment sous la forme de cours de soutien individualisés ou collectifs, permettant de renforcer les apprentissages et d'assurer la progression de chacun.

ENGAGEMENT DE L'APPRENANT

La réussite de la formation repose sur l'implication active du stagiaire, qui doit faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'intérêt pour son parcours.

En cas de difficulté, il s'engage à prévenir immédiatement son formateur ou le responsable pédagogique afin qu'un accompagnement adapté puisse être mis en place.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- **En présentiel** : chaque apprenant dispose d'un ordinateur individuel équipé du pack Office et des ressources pédagogiques nécessaires à la formation.
- **En distanciel** : l'apprenant doit être équipé de son propre ordinateur, du pack Office ainsi que d'une connexion internet stable afin de pouvoir suivre la formation. Les ressources pédagogiques sont également mises à sa disposition via la plateforme **Teach Up**.
- Les **supports de cours** sont fournis par le centre de formation. Des ouvrages complémentaires, à la charge de l'apprenant, peuvent être envisagés si celui-ci en ressent le besoin.
- Un **écran grand format** est disponible en salle pour les travaux collectifs et les présentations.
- Des **brochures spécialisées** sont consultables au sein du centre de formation.

LES FORMATEURS

- **Mme Marie-Isabelle Kovcic** : Bureautique, comptabilité, gestion de la paie, ressources humaines
- **Mme Alexandra Kovcic** : Bureautique, assistantat de direction, secrétariat général et secrétariat appliqué aux structures médicales, marketing et management
- **M. Kévin Kovcic** : Bureautique, comptabilité, réception en hôtellerie
- **M. Thierry Operto** : Comptabilité, gestion, fiscalité-gestion de la paie

NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

Titre Professionnel : Assistant Ressources Humaines – Niveau 5

Accès et validité

À partir de l'obtention d'un **Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)**, le stagiaire peut se présenter aux autres CCP afin de compléter le titre professionnel, dans la limite de la durée de validité du titre.

L'ensemble des modules proposés permet d'accéder au **Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines – Niveau 5**.

Des **qualifications partielles**, sous forme de CCP, peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.

Lieu de l'examen

Les examens sont organisés dans nos locaux situés au **20 rue Verdi – 06000 Nice**. Notre centre est **habilité et agréé** par la DREETS PACA pour l'organisation des sessions de certification au titre professionnel.

ACTIONS A EVALUER

L'évaluation se compose de trois parties :

- **Épreuve de synthèse**
- **Questionnement à partir d'une annexe du Dossier Professionnel (DP)**
- **Entretien final**

Mise en situation professionnelle

Les candidats seront évalués sur les compétences suivantes :

- **Compétences administratives et réglementaires :**
 - Administration des Ressources Humaines
 - Gestion des entrées, sorties et changements de situation du personnel
 - Gestion quotidienne du personnel
 - Relations administratives avec les interlocuteurs externes
 - Participation à la gestion des relations sociales
- **Compétences en paie :**
 - Traitement complet de la paie : collecte des éléments, contrôle des bulletins, traitement des situations particulières, dernière paie et solde de tout compte
 - Déclarations sociales obligatoires
- **Compétences techniques RH :**
 - Contribution au développement des RH (formation, recrutement)
 - Reporting social et diffusion de l'information RH
- **Capacités transversales :**
 - Analyse, organisation, méthode et rigueur
 - Capacités relationnelles et travail en équipe



Épreuve orale

L'entretien technique se déroule devant un **jury de professionnels habilité par la DREETS PACA**. Il permet :

- La délivrance du **Titre Professionnel** ou, à défaut, des **Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)**.

Documents exigés pour l'entretien :

- Résultats à l'épreuve de synthèse
- Dossier Professionnel décrivant les compétences acquises via la formation ou l'expérience, avec annexes si nécessaires
- Pour les candidats issus d'un parcours continu de formation : résultats aux évaluations passées en cours de formation, conformément au référentiel de certification (Livret stagiaire)

ORGANISATION DES EXAMENS

Les épreuves se déroulent sur le **plateau technique** de notre centre de formation. Notre établissement est **habilité et agréé** pour organiser les sessions de certification du **Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines – Niveau 5**.

CONDITIONS D'ACCES

Public concerné

Cette formation est ouverte à **tout public**, quel que soit l'âge ou le statut :

- **Demandeurs d'emploi**
- **Salariés** dans le cadre d'une reconversion professionnelle via **Transition Pro**
- **Salariés** bénéficiant d'un financement par un **OPCO**
- **Particuliers** souhaitant mobiliser leur **CPF** via Mon Compte Formation de la Caisse des Dépôts et Consignations.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap

La formation est proposée en **distanciel**, permettant d'adapter le rythme d'apprentissage, les supports pédagogiques et les modalités de suivi. Les modalités incluent :

- Supports individualisés et exercices envoyés par **mail**
- Sessions de **visioconférence**
- Réponses et accompagnement par **téléphone, SMS ou Skype**
- Un **suivi régulier et personnalisé** est assuré grâce à notre **plateforme téléphonique**, disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 17H00

Un **référént handicap** est désigné afin d'accompagner les personnes en situation de handicap dans l'étude de leurs besoins. Il pourra proposer des aménagements pédagogiques adaptés ou, si nécessaire, orienter vers des structures spécialisées (AGEFIPH, Cap Emploi, associations locales).

Référént handicap :

Mme Marie-Isabelle Kovcic – Responsable pédagogique

mail : isabelle.kovcic@fraser-formation.com | ☎ 06.08.77.96.47



FINANCEMENTS POSSIBLES

- Demandeurs d'emploi : AIF, CSP
- Salariés : CPF, Transition Pro, Plan de formation de l'entreprise
- Personnes en situation de handicap : financement possible via AGEFIPH, Cap Emploi, associations spécialisées

ADMISSION :

- Niveau d'entrée : Bac ou équivalent
- Prérequis : Maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul de base.
- Bonnes aptitudes relationnelles et communicationnelles, notamment pour le travail en équipe.
- Autonomie et capacité à travailler de manière individuelle

SELECTION :

- Entretien de motivation + tests de positionnement en **Français** : compréhension écrite, orthographe, rédaction professionnelle
- **Calculs de base** : pour vérifier la capacité à gérer des chiffres,

Délai d'inscription : nous consulter

INDICATEURS DE PERFORMANCE EN 2024/2025

Taux de réussite totale au titre professionnel	100%
Taux de réussite partielle au titre professionnel	0%
Taux de présentation au titre professionnel	100%
Taux de retour à l'emploi	72%

Moyenne taux de satisfaction stagiaires

L'organisation	4.8/5
La formation	4.8/5
Les formateurs	4.8/5
MOYENNE GENERALE	4.8/5

DUREE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Durée totale** : 700 heures de formation théorique
- **Durée en entreprise** : 140 heures de stage pratique
- **Cursus approximatif** : 6 mois



PROCHAINES SESSIONS

- Du 13 octobre 2025 au 26 mars 2026
 - Du 9 mars 2026 au 26 septembre 2026
-

TARIFS DE LA FORMATION

- **Formation en présentiel** : 4.500.00€ (net de taxes frais d'examen inclus)
- **Formation en distanciel** : 3.500.00€ (net de taxes frais d'examen inclus)
- Pour toute autre prise en charge : nous consulter.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

Centre de formation – Coordonnées

Adresse :

20 Rue Verdi – Résidence Le Verdi-Gounod
06000 Nice

Contact principal :

Marie-Isabelle Kovcic

Téléphone fixe : 09.51.75.31.61

Mobile : 06.08.77.96.47

Courriel : info@fraser-formation.com

Site web : www.fraser-formation.com

Permanence téléphonique :

lundi au vendredi – 8h00 à 17h00

ACCES ET COMMODITES

- **Parking** : Parking Mozart à proximité immédiate
 - **Transports** :
 - Gare SNCF centrale Thiers à 700 m
 - Tramway Alsace Lorraine / Victor Hugo à proximité
 - Arrêts de bus à proximité
 - **Services et commodités** : Restaurants libre-service, pharmacie, commerces et autres services accessibles à proximité du centre
-

