



Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire valider par le candidat le Titre Professionnel Assistant Ressources humaines de niveau 5 (équivalent BAC +2), RNCP41366 enregistré le 24/09/2025, délivré par le Ministère du Travail.

Pré requis :

Nécessité de disposer d'un matériel informatique (ordinateur, portable, tablette et/ou smartphone) et d'une connexion Internet haut-débit pour permettre l'accès à la plateforme de formation

Public visé

Demandeur/se d'emploi ou salarié/e souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle, afin d'acquérir, compléter, certifier ou valider les compétences au métier d'assistant RH.

Objectifs du programme

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

La formation vise à développer les compétences nécessaires pour assurer les missions opérationnelles liées à la gestion des ressources humaines ainsi que pour contribuer au développement des pratiques RH au sein d'une organisation.

L'apprenant est formé à assurer la gestion administrative du personnel en prenant en charge le suivi des dossiers individuels, la gestion des contrats de travail et des obligations administratives associées. Il développe sa capacité à sécuriser les processus RH en appliquant les règles du droit social et du droit du travail, et en contribuant à la conformité des pratiques de l'entreprise. Il apprend également à gérer les variables et paramètres de paie, à préparer les éléments nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire et à interagir avec les interlocuteurs internes et externes impliqués dans la chaîne de paie.

La formation permet également à l'apprenant de mettre en place et de suivre des indicateurs ressources humaines afin de contribuer au pilotage de l'activité RH. Il est capable de collecter, analyser et exploiter des données sociales, et de produire des tableaux de bord facilitant la prise de décision.

En complément des missions opérationnelles, l'apprenant développe des compétences pour contribuer au développement des ressources humaines. Il participe aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières, en accompagnant l'évolution des collaborateurs et en contribuant à

l'adéquation entre les besoins de l'organisation et les compétences disponibles. Il est formé à participer au processus de recrutement, depuis la diffusion des offres jusqu'à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

L'apprenant est également amené à contribuer à la mise en œuvre et au suivi des actions de développement des compétences, en participant à l'identification des besoins en formation, à l'organisation des actions et au suivi de leur efficacité. Il développe une posture professionnelle adaptée aux enjeux humains, organisationnels et sociaux de l'entreprise.

L'ensemble du programme intègre également le développement des compétences transversales indispensables au métier, notamment l'utilisation d'outils bureautiques et numériques, la communication professionnelle, ainsi que les comportements professionnels favorisant la collaboration, l'organisation et la fiabilité dans les missions confiées.

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 13 parcours de e-learning comprenant au total 504 vidéos de formation enregistrées par 159 experts différents.
2. 13 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et compte rendu de 3 livres sous format électronique (Gestion de la paie, Droit social, Droit du travail) qui complètent les parcours de formation.
4. Entretiens individuels en visio avec un responsable technique et pédagogique. Lors des rendez-vous programmés en visio conférences, le consultant formateur référent répond aux questions éventuelles des apprenants, aide le candidat à réaliser son dossier professionnel, l'informe des modalités de l'examen et le prépare au déroulement de l'examen devant le jury.
5. Exercices de préparation à l'examen de certification à partir d'annales.
6. Assistance dans la préparation du dossier professionnel ou du rapport de stage à soumettre au jury d'examen. Les ECF sont établis par le responsable pédagogique de FORCES à partir du référentiel d'évaluation de la formation, du programme de formation et des notes des examens réalisés en ligne à la fin de chaque parcours de formation.

Contenu du programme

Bloc de compétences 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

6 parcours de e-learning enregistrés par 31 experts différents :

- Je me forme au droit social – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère les dossiers du personnel – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'organise la sécurité au travail - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction personnel – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je digitalise l'organisation de l'entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'apprends à utiliser Excel 2021 professionnellement – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Bloc de compétences 2 : Contribuer au développement des ressources humaines

7 parcours de e-learning enregistrés par 128 experts différents :

- Je constitue mes équipes – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je recherche et trouve un emploi – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère mes équipes – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je pilote la RSE, la transition écologique et le bien-être au travail dans mon entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je lutte contre la discrimination, je manage les diversités – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'adopte des comportements personnels gagnants - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

- Je développe mes soft skills professionnels – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

La durée moyenne d'un parcours est de 12 heures, chaque parcours étant composé par 25 à 40 vidéos de formation, accompagnées chacune de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Des PDF pédagogiques complètent les parcours.

Modalités d'admission

Admission après entretien

Certification

Titre professionnel Assistant Ressources humaines délivré à l'issue de la formation, si le candidat réussit les évaluations conformes aux exigences de la Certification.

[Voir sur ce lien les conditions d'examen de certification pour obtenir un titre professionnel](#)

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur

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

<https://www.onisep.fr/ressources/univers-formation/formations/post-bac/tp-assistant-ressources-humaines>

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 112 H

Heures de tests de connaissances : 15 H

Temps d'accompagnement par un responsable technique et pédagogique : 13 H

Etude et compte rendu de 3 livres numériques : 120 H

Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections : 15 H

Assistance dans la préparation du dossier professionnel : 4 H

Temps total de formation : 279 H

DUREE DU PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois

Le temps de travail personnel de l'apprenant est d'environ 40h pour l'établissement de son DP.

LES EPREUVES DU TITRE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

L'examen se compose comme suit, pour une durée totale de l'épreuve pour le candidat : 4 h 20 :

Mise en situation professionnelle : 3 h 30 min

Etude de cas en une seule épreuve. L'ouverture des plis s'effectue en deux temps :

- la prise en main du poste de travail (15 min non comprises dans la durée de la mise en situation professionnelle)
- la mise en situation professionnelle (3 h 30 min)
Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papier ou numérique (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.

Entretien technique : 30 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)
- sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (20 min).

Entretien final : 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Forces fournit à ses apprenants le REAC du titre professionnel et lui explique le déroulement de la certification professionnelle.

Forces conseille ses apprenants pour l'établissement de leur dossier professionnel et des productions demandées. Forces établit les ECF à remettre au jury.

FORCES inscrit ses apprenants à un centre d'examen :

- au plus près de leur domicile, soit à Paris dans son centre, soit chez l'un de ses 50 partenaires habituels sur l'ensemble de la France ;
- et à une session d'examen la plus proche de la fin de la formation, dans un délai maximal de 2 mois après la fin de la formation.

L'apprenant est informé du lieu des épreuves de certification et de la date dès que ces informations sont connues afin qu'il donne son accord.

Le coût de l'examen est inclus dans le coût de la formation et est en général de 500 € pour un TP complet et de 300 € pour un bloc de compétences.

Forces recommande de se former de manière régulière environ 10 heures par semaine soit 1 heure ½ à 2 heures par jour suivant le rythme adopté. Chaque vidéo de formation dure de 8 à 12 minutes, elle est suivie de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Vous pouvez donc étudier de 6 à 8 vidéos de formation par jour. N'hésitez pas à revoir une vidéo de formation si vous ne l'avez pas comprise.

Vous pouvez l'étudier autant de fois que nécessaire.

Prenez des notes au fur et à mesure de vos études.

A la fin d'un parcours de formation, vous devez soutenir un examen en ligne. Il vous est ouvert quand vous avez étudié toutes les vidéos du parcours. Les réponses justes sont notées 1, celles fausses 0.

Vous devez comprendre pourquoi vous avez répondu faux. Revoyez vos notes ou la vidéo.

Recherchez sur internet. Questionnez par mail votre responsable technique et pédagogique.

Pour l'étude des e-books qui complètent les parcours de formation en vidéo, en moyenne 40 heures d'études sont nécessaires. Chaque e-book fait l'objet d'un test de validation de connaissances.

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : [Demander les conditions de partenariat – commercial@forces.fr](#)

Particulier ou entreprise : [Demander un devis](#)

2 400 euros nets de tva dans le cadre d'une formation continue

Raisons de choisir FORCES :

Pédagogie innovante : e-learning ; e-books ; experts variés ; tests ; visios

Suivi pédagogique et technique par consultant confirmé

84% de réussite aux examens d'Etat

Notation 4,82/5 sur le CPF

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur pedagogie@laformationpourtous.com (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : www.agefiph.fr – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

WWW.FORCES-LMS.COM

Email : commercial@forces.fr