

## PROGRAMME DE FORMATION TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (ARH)

Dans le cadre du partage et du co portage des parcours, SELFORME assurera avec ses branches territoriales la gestion administrative et pédagogique des formations dispensées par ses formateurs et prestataires de formations.

SELFORME et le centre de formation organiseront le parcours de formation dont le programme correspond à la préparation aux épreuves du **TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (ARH)**.

Le référentiel de formation du Formateur Assistant Ressources Humaines a pour objectif de professionnaliser le parcours de l'apprenant lequel construit progressivement les éléments de sa compétence à travers l'acquisition de savoirs et savoir-faire, attitudes et comportements professionnels.

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

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.

### *Cadre réglementaire du diplôme préparé*

Code de l'éducation, notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 335-13, R. 338-1 et R. 338-2 et suivants. Arrêté du 07/05/2009 paru au JO du 09/06/2009 - Arrêté du 23/12/2013 paru au JO du 15/01/2014. Arrêté du 9 mars 2006 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ; Arrêté du 8 décembre 2008 modifié relatif au règlement général des sessions de validation conduisant au titre professionnel du ministre chargé de l'emploi.

### *Niveau de connaissances préalables et capacités professionnelles requis*

- Être titulaire d'un baccalauréat ou équivalent niveau IV.
- Réussir les tests d'entrée organisés par l'organisme de formation

### ***Buts de la formation***

- Intégrer le stagiaire dans le réseau des professionnels.
- Lui permettre d'acquérir des compétences pratiques et pédagogiques nécessaires à l'**ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (ARH)**. (séances pédagogiques et démonstrations commentées).
- L'amener à acquérir les savoirs théoriques nécessaires à l'**ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (ARH)**, le conduire à être force de proposition dans la coordination de l'élaboration du suivi du projet technique de la structure d'accueil en phase alternée.

### ***Méthodes pédagogiques et techniques mises en oeuvre***

La formation au **TITRE PROFESSIONNEL L'ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES** s'étend sur **441H**. Le système pédagogique préconisé associe plusieurs modalités d'apprentissage dont la répartition peut varier selon le site de formation. Il s'appuie notamment sur :

- **Des actions de formations en présentiel :**

Ces sessions se déroulent dans un environnement où les participants se retrouvent physiquement dans un même lieu). Elles permettent une interactivité et des échanges instantanés avec l'équipe pédagogique et les autres apprenants. Des activités collaboratives et des discussions sont mises en oeuvre.

- **Des sessions d'apprentissage en visioconférence.**

Ces formations à distance permettent une interactivité en temps réel tout en offrant plus de flexibilité. Elles incluent :

- Des échanges en direct avec le formateur et les autres participants via une plateforme de visioconférence.
- Des activités collaboratives, comme des travaux en sous-groupes, des partages d'écran et des sondages interactifs.
- Un accompagnement pédagogique dynamique avec des supports numériques et des interactions régulières.

- **Des sessions d'apprentissage sous forme de prescrits :**

Selon un calendrier défini, les apprenants réalisent des prescrits de formations transmis par



l'équipe pédagogique. Elles reposent sur :

- Des contenus pédagogiques structurés, transmis par l'équipe pédagogique (modules e-learning, fiches de lecture, exercices, vidéos, etc.).
- Un apprentissage flexible, où chaque participant évolue à son rythme dans un cadre défini.
- Un suivi et des points d'évaluation, permettant de mesurer la progression et de répondre aux éventuelles questions.

- **Des sessions d'apprentissage sous forme d'e-learning tutoré :**

Les apprenants ont aussi la possibilité d'accéder à des contenus de formation via notre plateforme Moodle LMS (Learning Management System). Elle centralise des modules interactifs composés d'objectifs, de cours, de résumés, d'exercices et d'évaluations qui jalonnent le parcours de formation pour une progression structurée.

Des activités complémentaires viennent renforcer l'apprentissage comme des quiz, des vidéos interactives...

Ces actions d'apprentissage sont réalisées au rythme de chaque apprenant et selon ses contraintes personnelles et professionnelles. Elles peuvent s'effectuer en entreprise et/ou tout autre lieu. Les heures effectuées dans ce cadre sont imputables au même titre que celles réalisées en centre de formation.

Les interactions entre les participants et les équipes pédagogiques se font de manière différée, souvent via des groupes de discussions, des e-mails, par téléphone ou via notre plateforme Moodle favorisant une interaction continue et un soutien adapté aux besoins individuels.

Un accompagnement technique et pédagogique entoure l'apprenant lors de ses sessions d'apprentissage synchrone et asynchrone :

- Une assistance technique est assurée par les personnes suivantes :
  - Matthieu Caffin - [matthieu-caffin@selforme.com](mailto:matthieu-caffin@selforme.com)
  - Fatiha Sedrat – [fatiha-sedrat@selforme.com](mailto:fatiha-sedrat@selforme.com)

Elles sont en charge de la résolution des problématiques techniques, soucis de connexions, soucis d'accès aux contenus à distance, accessibilité sur ordinateur, tablette ou mobile.

Elles peuvent être contactées par mail, de 9h à 17h, et s'engagent à fournir une réponse aux sollicitations dans un délai de 48h ouvrées maximum. Cet accompagnement est complété par des procédures d'utilisation pour guider les apprenants dans l'utilisation des outils de formation.

Un accompagnement pédagogique est assuré par un tuteur désigné et/ou par l'équipe pédagogique, garantissant une réponse aux échanges asynchrones dans un délai de 48 heures.

### *Contenu pédagogique*



La progression pédagogique se fera sur la base du programme ci-après en lien avec le référentiel.

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

- 1 – Assurer la gestion administrative du personnel
- 2 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- 3 - Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

## CCP2 : CONTRIBUER AU DEPLOIEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- 4 – Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- 5 – Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- 6 – Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personne

### *Modalités des certifications*

L'obtention du **TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (ARH)**.se caractérise par les éléments suivants :

EPREUVES	TYPES D'EPREUVES	COMMISSION D'EVALUATION	CCP
<b>EPREUVES 1 et 2</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).</li><li>b) D'un dossier professionnel faisant état des pratiques professionnelles du candidat.</li><li>c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.</li></ol>	<i>Deux personnes mobilisées par l'OF prises dans la liste des évaluateurs validée par le ministère du travail</i>	CCP 1 CCP 2





---

19 avenue Albert Camus  
21000 DIJON

Tel : 03 80 74 87 65

[contact@selforme.com](mailto:contact@selforme.com)  
[www.selforme.com](http://www.selforme.com)

Siret 535 347 587 00011 - APE/NAF 8559A - N° de Déclaration d'activité : 26 2103 470 21 - UAI : 0212262V