

« Parcours de Formation Professionnelle – France Travail AFC 2024 »

TITRE PROFESSIONNEL « ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES »

niveau 5 - RNCP 35030

Dates prévisionnelles : Du 27/10/2025 au 17/06/2026

Objectifs de la formation	Formation certifiante – titre professionnel délivré par le Ministère du Travail Date de parution au JO de l'arrêté : 30/07/2020 – date de fin d'enregistrement 05/11/2025 Formacode : 35014 Code(s) NSF : 324 - Secrétariat, bureautique 315m - Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux...) et de la formation continue selon la politique des ressources humaines de l'entreprise. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il peut préparer et contrôler les bulletins de salaires et/ou le suivi de contrats d'externalisation de services (paies...) À la fin de la session, les apprenants seront en capacité : ▶ D'accéder à un emploi sur un poste d'Assistant RH : - Pour assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines - Et contribuer au développement des ressources humaines • De valider un bloc de compétences (CCP) ou le titre professionnel de niveau 5 « Assistant Ressources Humaines »
Niveau de sortie de la formation en cas de formation certifiante	Niveau 5 (Cadre national des certifications 2019 – CNC) Type d'emplois accessibles : ▶ Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel ▶ Assistant / Assistante de gestion du personnel ▶ Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines ▶ Assistant / Assistante de service formation ▶ Assistant / Assistante du service personnel ▶ Assistant / Assistante emploi formation ▶ Chargé / Chargée de la gestion administrative du personnel Métierscope : https://candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1501/assistant-assistante-ressources-humaines Code(s) ROME : ▶ M1501 - Assistanat en ressources humaines ▶ M1607 - Secrétariat ▶ M1502 - Développement des ressources humaines
Public visé	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	Vérification des Pré-requis ▶ Titre professionnel ou diplôme de niveau 4 en tertiaire administratif ▶ Expérience professionnelle de 1 an minimum dans le domaine tertiaire ou significative dans la gestion RH ▶ Capacités d'analyse et de synthèse sur des textes administratifs. ▶ Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française. ▶ Avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte. Aptitudes & savoir-être requis ROME 4.0 ▶ Capacités d'organisation, méthodique, capacités relationnelles, facilité d'expression écrite et orale, discrétion. ▶ Être à l'écoute, faire preuve d'empathie ▶ Travailler en équipe ▶ Faire preuve de rigueur et de précision ▶ Capacités d'adaptation Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant) Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires... Contact : Yamina ABDA formationnice@ecole-escocom.com Délai d'accès : sous 8 jours
Nombre de participants	Nombre d'apprenant par session : de 6 à 16

Modalités de recrutement	<u>Rendez-vous d'information et de positionnement</u> (rendez-vous d'information collectif maximum 3 heures avec le correspondant de session France travail) et un entretien individuel de positionnement durée de 45 min à 1 heure Le 30/09/2025 à 9h00 – ESCCOM 2 avenue Brown Séquard 06000 Nice <u>Phase de positionnement</u> : * Bureautique (Word, Excel). *QCM sur la compréhension de consignes écrites et orales pour évaluation du niveau écrit en français, et connaissance du secteur et du métier visé, quizz en RH. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.
Durée de la formation	<u>Personnalisation du parcours</u> Si parcours total : 1056 heures (dont 881 heures en centre de formation et 175 heures en entreprise) Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de périodes de mise en pratique de formation en entreprise : du 23/03/2026 au 27/04/2026 Dates de congés (interruption) : Pont du 10/11 – Hiver du 23/12/2025 au 02/01/2026 – Pont du 15/05 Dates de session examen : du 12/06/2026 au 17/06/2026
Horaires de formation	Du lundi au vendredi : 9h00 / 12h30 – 13h30- 17h00 Intensité hebdomadaire entre 30 et 35 heures, selon résultats du positionnement.
Programme de formation	ACCUEIL – INTEGRATION – CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL (7 heures) REMISE A NIVEAU (126 heures) ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (263 heures) - Assurer la gestion administrative du personnel - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie - Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES HUMAINES – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (244 heures) - 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 DECOUVRIR SON POTENTIEL ET SES QUALITES SUR LE METIER D'ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES : (70 h) SOUTIEN INDIVIDUALISE (105 heures) BILAN INTERMEDIAIRE : ENTRETIEN INDIVIDUEL DE POSITIONNEMENT INTERMEDIAIRE (7 heures) PREPARATION AU DP ET SESSION EXAMEN (35 heures) BILAN FINAL (4 heures) PREPARATION A L'APRES FORMATION : retour à l'emploi ou poursuite de parcours (21 heures) PERIODES DE MISE EN PRATIQUE DE FORMATION EN ENTREPRISE (175 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise
Modalités pédagogiques (%)	Nombre d'heures en formation en situation de travail en entreprise : 15.3 % Nombre d'heures d'enseignement théorique : 84.7 % Nombre d'heures de travail personnel : 14%
Moyens pédagogiques	Formation individualisée 1 poste informatique équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur... Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours Support de cours fourni à chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation en fin de formation
Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification	Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Attestation de fin de formation ➔ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le carnet de bord stagiaire) Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues. ➔ Titre professionnel : <u>date d'effet de l'arrêté 05/11/2020</u> Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours retranscrits sur livret ECF Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles

	1 Le dossier professionnel (DP) Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). 2 L'épreuve de synthèse L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. 3 L'entretien final avec le jury L'entretien permet : • De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé, • D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.	
Intervenants	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation	
Passerelles	Néant	
Poursuite de parcours/ Débouchés Métiers	TP Gestionnaire de Paie niveau 5 // Bachelor Ressources Humaines niveau 6 (Bac +3) Pour plus d'informations métiers : https://www.francetravail.fr/candidat/vos-services-en-ligne/emploi-store/emploi-store-choisir-un-metier/metierscope-le-nouveau-service.html	
Nos résultats	satisfaction ANOTEA 4.5/5 juillet 2023 - Taux de retours à l'insertion : 70.93% - Taux de certification : 83%	
Tarif/ Financement	Formation financée par France Travail dans le cadre des AFC selon barème différencié, pas de reste à charge.	
Lieu de formation	<u>Accessibilité :</u>	Contact
ESCCOM 118 rue de France 06000 Nice	Accessibilité : Accessibles aux personnes à mobilité réduite Transports en commun : Bus : N°87 Arrêt Grosso CUM ou N°32 Arrêt Grosso CUM Promenade Tramway Nice : Ligne n° 2, station CUM <u>Restauration :</u> Salle équipée d'un micro-onde. Snacks et Établissements de Restauration aux alentours.	ESCCOM Cathy LE FUR Aurélie SALVI a.salvi@ecole-escocom.com France Travail Agence Nice Centre