



# FORMATION

## Assistant ressources humaines

L'Assistant Ressources Humaines (Code RNCP35103) est un professionnel chargé de gérer l'ensemble des activités administratives liées à la fonction RH, de contribuer au suivi du personnel, de participer aux actions de recrutement, et d'assurer la fiabilité des processus de paie, tout en veillant au respect de la réglementation sociale. L'emploi s'exerce dans des structures de tailles et de secteurs variés (entreprises, administrations, cabinets RH, etc.) et implique une grande polyvalence, de la rigueur, ainsi qu'une forte capacité d'adaptation aux différents environnements de travail et interlocuteurs.



### À distance

415 h de formations à distance avec des formateurs



- Des visioconférences avec nos formateurs qui préparent aux défis concrets du monde du travail
- Une plateforme de cours en autonomie avec des quizz de vérification des connaissances
- un BAC + 2 délivré par le Ministère du Travail

## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :  
de mettre en œuvre les processus de gestion administrative du personnel et de contribuer au suivi des activités RH de l'entreprise. Il sera également à même de participer au recrutement, à l'intégration des collaborateurs et à l'élaboration des tableaux de bord RH

### Les objectifs des compétences principales maîtrisées à l'issue de la formation :

- Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omnicanal
- Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande
- Manager l'équipe de l'unité marchande
- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
- Piloter l'offre produits de l'unité marchande
- Réaliser le merchandising de l'unité marchande
- Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande
- Analyser les résultats économiques, financiers et bâtir les plans d'actions pour atteindre les objectifs de l'unité marchande
- Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande
- Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande
- Accompagner la performance individuelle
- Animer l'équipe de l'unité marchande
- Conduire et animer un projet de l'unité marchande

### Les secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce titre :

Manager de rayon  
Manager d'espace commercial  
Manager de surface de vente  
Manager d'univers commercial  
Manager de rayon fabrication alimentaire / frais  
Manager de rayon non alimentaire /sec  
Responsable / animateur  
Responsable de magasin  
Gestionnaire de centre de profit  
Chef de rayon  
Responsable de boutique  
Gérant de magasin  
Responsable de succursale  
Responsable de point de vente  
Responsable de département

| Taux d'insertion global à 6 mois (en %) | Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %) |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 78                                      | 68                                                   |

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PARCOURS 1

140 h

## 1 - Administrer les Ressources Humaines

#### Assurer la gestion administrative des salariés

- Sprint 1 : Maîtriser les formalités d'embauche et de sortie
- Sprint 2 : Mettre en œuvre la gestion des contrats et des événements RH

#### Assurer la gestion quotidienne du personnel

- Sprint 3 : Gérer les temps de travail, absences et congés
- Sprint 4 : Assurer les obligations liées à la santé et sécurité au travail

#### Participer à la gestion administrative des relations sociales

- Sprint 5 : Préparer les réunions IRP et gérer les élections professionnelles
- Sprint 6 : Appliquer les règles liées aux obligations d'information de l'employeur

#### Mode d'évaluation finale du Bloc :

a) Dossier professionnel d'analyse de la fonction RH dans une entreprise, soutenu à l'oral.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Mise en situation professionnelle : 02 h 30 min

La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas.

L'étude de cas se déroule dans un contexte de magasin fictif. Dans le cadre d'un projet d'une unité marchande, le candidat réalise différents travaux à l'aide de consignes.

Pour réaliser les travaux demandés, le candidat dispose :

- d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ;
- d'un dossier informatique comprenant les maquettes préétablies nécessaires.

Le candidat renseigne ces maquettes sur son poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (logiciels de traitement de texte et de tableur).

Entretien technique : 30 min

L'entretien technique a lieu après la mise en situation. Il comporte deux parties :

Première partie : préparation (10 min)

Le candidat prépare l'entretien. Il dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation.

Deuxième partie (20 min)

Le jury échange avec le candidat sur ses travaux.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 3 h

Mise en situation professionnelle : 02 h 30 min

La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas.

L'étude de cas se déroule dans un contexte de magasin fictif. Dans le cadre d'un projet d'une unité marchande, le candidat réalise différents travaux à l'aide de consignes.

Pour réaliser les travaux demandés, le candidat dispose :

- d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ;
- d'un dossier informatique comprenant les maquettes préétablies nécessaires.

Le candidat renseigne ces maquettes sur son poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (logiciels de traitement de texte et de tableur).

Entretien technique : 30 min

L'entretien technique a lieu après la mise en situation. Il comporte deux parties :

Première partie : préparation (10 min)

Le candidat prépare l'entretien. Il dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation.

Deuxième partie (20 min)

Le jury échange avec le candidat sur ses travaux.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 3 h

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PARCOURS 2

140 h

#### 2 - Assurer le traitement de la paie

##### Collecter les éléments nécessaires et établir la paie

- Sprint 7 : Recueillir et préparer les variables de paie
- Sprint 8 : Éditer et contrôler les bulletins de salaire

##### Traiter les situations particulières

- Sprint 9 : Gérer les cas spécifiques (temps partiel, primes, arrêts)
- Sprint 10 : Appliquer les règles de congés payés, maladie, maternité, inaptitude

##### Établir la dernière paie et le solde de tout compte

- Sprint 11 : Calculer le solde selon le type de départ
- Sprint 12 : Réaliser les formalités de sortie et la portabilité des droits

##### Établir et contrôler les déclarations sociales

- Sprint 13 : Élaborer les DSN et gérer les relations avec les organismes
- Sprint 14 : Assister lors d'un contrôle URSSAF

##### Mode d'évaluation finale du Bloc :

Étude de cas de traitement d'une paie avec édition d'un bulletin et d'un solde de tout compte.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Mise en situation professionnelle : 2 h

La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas.

L'étude de cas se déroule dans un contexte de magasin fictif. Le candidat réalise différents travaux à l'aide de consignes.

Pour réaliser les travaux demandés, le candidat dispose :

- d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ;
- d'un dossier informatique comprenant les maquettes préétablies nécessaires.

Le candidat renseigne ces maquettes sur son poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (logiciels de traitement de texte et de tableur).

Entretien technique : 30 min

L'entretien technique a lieu après la mise en situation.

Il comporte deux parties :

Première partie : préparation (10 min)

Le candidat prépare l'entretien. Il dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation.

Deuxième partie (20 min)

Le jury échange avec le candidat sur ses travaux.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 2 h 30 min

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PARCOURS 3

135 h

### 3 - Contribuer au développement des Ressources Humaines

#### Participer au recrutement et à l'intégration

- Sprint 15 : Gérer les étapes administratives du recrutement
- Sprint 16 : Participer à l'intégration du salarié et à la marque employeur

#### Participer au développement des compétences

- Sprint 17 : Organiser les entretiens professionnels
- Sprint 18 : Gérer le suivi administratif de la formation

#### Participer au reporting social et à la communication RH

- Sprint 19 : Élaborer et suivre les tableaux de bord RH
- Sprint 20 : Diffuser les communications internes RH

#### Mode d'évaluation finale du Bloc :

a) Étude de cas de développement RH, soutenue à l'oral.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Mise en situation professionnelle : 2 h

La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas.

L'étude de cas se déroule dans un contexte fictif d'entreprise, dans lequel le candidat endosse le rôle d'un assistant ressources humaines et réalise différents travaux à partir de consignes précises.

Pour réaliser les travaux demandés, le candidat dispose :

- d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents RH nécessaires (contrats types, éléments de paie, plannings, courriers RH, etc.) ;
- d'un dossier informatique comprenant des maquettes préétablies (tableaux de bord, modèles de bulletins, fiches de poste, etc.).

Le candidat renseigne ces documents sur son poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation).

Entretien technique : 30 min

L'entretien technique a lieu après la mise en situation.

Il comporte deux parties :

Première partie – Préparation (10 min)

Le candidat prépare l'entretien en consultant les travaux qu'il a réalisés durant la mise en situation.

Deuxième partie – Échange avec le jury (20 min)

Le jury échange avec le candidat sur ses choix, sa compréhension des enjeux RH, sa méthodologie et la qualité de son raisonnement.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 2 h 30 min



## PUBLIC CIBLE ET PRÉ-REQUIS

- Jeune âge de 16 à 29 ans révolus par la voie de l'apprentissage
- Jeune âgé de 18 à 25 ans révolus ou demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus par la voie de la professionnalisation.
- Apprenant dans le cadre de la formation continue.
- Titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 4 (BAC)

## ACCOMPAGNEMENT

- Un accompagnement pertinent à la recherche de stage pour la période d'immersion professionnelle possible grâce à notre réseau de plus de 2000 entreprises partenaires.
- Un accès illimité à la plateforme de formation digitale, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement offre à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- Un accompagnement individuel régulier : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les coordinatrices pédagogiques.
- Des formateurs, enseignants et professionnels choisis en fonction de leurs expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnels choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnels apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum. Avec réponse aux forums de cours, messageries privées, animation de livre pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- Un accompagnement personnalisé vers l'emploi.
- Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

CONTACTEZ-NOUS !

**POUR T'INSCRIRE CONTACTE NOUS PAR  
MAIL À [admissions@chrtalent.fr](mailto:admissions@chrtalent.fr)**



## COMMENT ÇA SE PASSE ?

- Inscription et démarrage toute l'année
- Durée de référence de l'action de formation (en heures) hors stage en entreprise : conformément au décret n°2018-1341 du 28 décembre 2018 - Art. D 6313-3-1, le temps forfaitaire d'étude de cette formation est évalué à 415h (hors le temps en entreprise prévu selon le programme de formation - temps entreprise conseillé ou obligatoire - et les conditions pré-requises du candidat).
- Au-delà des heures de formations prévues, le stagiaire aura la possibilité de se connecter de façon illimitée et à tout moment dans le cadre du complément de sa formation.
- Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera différentes activités d'apprentissage portées par la plateforme de formation en ligne. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.

CONTACTEZ-NOUS !

**POUR T'INSCRIRE CONTACTE NOUS PAR  
MAIL À [admissions@chrtalent.fr](mailto:admissions@chrtalent.fr)**

## SUIVI ET ÉVALUATIONS

### Suivi d'assiduité :

Le suivi d'assiduité est disponible sur la plateforme de formation en ligne. L'apprenant dispose des informations relatives à ses temps de connexion, d'avancement dans son parcours pédagogique et d'évaluation, ainsi que ses notes. Le service pédagogique assure une veille sur l'assiduité de chaque apprenant afin d'éviter le décrochage durant la formation.

Ils sera fourni sur simple demande une attestation d'assiduité de formation en fin de formation qui retracera l'activité complète de l'apprenant au cours de sa formation (temps de connexion, répartition des activités).

### Évaluations :

Des évaluations ponctuent l'ensemble de la formation, corrigées et notées par les formateurs experts du parcours de formation afin de valider les compétences acquises. Le temps conseillé pour effectuer l'évaluation est indiqué lors du téléchargement des consignes et énoncés.

## CERTIFICATION

- La formation de l'apprenant aboutit à une session de validation du Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines (RNCP35103).
- Pour obtenir ce titre, le candidat doit valider l'ensemble des certificats de compétences professionnelles (CCP) suivants :
- CCP / Bloc de compétences RNCP35103BC01 – Administrer les Ressources Humaines
- CCP / Bloc de compétences RNCP35103BC02 – Assurer le traitement de la paie
- CCP / Bloc de compétences RNCP35103BC03 – Contribuer au développement des Ressources Humaines
- L'organisation des épreuves de validation finale est réalisée conformément aux dispositions des Conditions Générales de Vente.

CONTACTEZ-NOUS !

**POUR T'INSCRIRE CONTACTE NOUS PAR  
MAIL À [admissions@chrtalent.fr](mailto:admissions@chrtalent.fr)**

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Différentes modalités pédagogiques peuvent être mise en place en fonction de la thématique des cours :

### Cours :

- Des objectifs pédagogiques clairement définis et présentés
- Un contenu au format vidéo, découpé en séquences courtes et facilement assimilables
- De nombreux exemples et mises en application
- Une synthèse pour récapituler les éléments clés
- Des classes virtuelles synchrones animées par un formateur

### Étude de cas :

- Un cas concret à étudier pour mettre en application ce que l'on vient de voir

### Synthèse :

- Pour chaque partie du cours, un focus sur un point spécifique qui nécessite une attention et un développement particuliers

### Focus :

- Pour chaque partie du cours, un résumé synthétique, l'essentiel à retenir de cette partie
- Au format vidéo et au format "fiche" pour s'adapter à tous les profils de mémorisation

### Flash cards :

- Des cartes de révisions rapides sur des notions à connaître
- Un moyen ludique de mémoriser

### Quiz :

- Pour s'entraîner, vérifier ses connaissances et sa bonne compréhension du cours

### Podcast :

- Pour décrypter le cours en l'abordant sous un autre angle
- Des témoignages d'étudiants et d'enseignants, pour revoir certaines difficultés, les pièges à éviter, la différence théorie/ pratique, ou encore les évolutions du domaine

### La mise en situation :

La mise en situation professionnelle dure 4 heures et 30 minutes. Elle se déroule dans un contexte de magasin fictif, où le candidat réalise différents travaux à l'aide de consignes spécifiques. Le candidat dispose d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ainsi que d'un dossier informatique comprenant les maquettes préétablies nécessaires. Les outils bureautiques utilisés incluent des logiciels de traitement de texte et de tableur pour renseigner les maquettes.

CONTACTEZ-NOUS !

**POUR T'INSCRIRE CONTACTE NOUS PAR  
MAIL À [admissions@chrtalent.fr](mailto:admissions@chrtalent.fr)**

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

### Mise en situation professionnelle :

- Contexte : Magasin fictif
- Outils : Dossier papier (consignes, documents commerciaux), dossier informatique (tableaux de suivi, plans d'actions, prévisionnels), logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, présentation)

### Entretien technique : 1 h 45 min

Répartition du temps :

- Préparation : 15 minutes
- Présentation : 10 minutes
- Discussion et entretien approfondi : 1 heure et 20 minutes au total

### Différentes parties :

- Préparation : Le candidat prépare l'entretien à partir de ses travaux de projet commercial.
- Présentation : Présentation orale d'un diaporama exposant le projet d'animation commerciale ou de développement de l'unité marchande.
- Échange avec le jury : Discussion sur les actions commerciales proposées, la gestion de l'offre, les prévisions économiques.
- Entretien approfondi : Le jury interroge sur les compétences en pilotage de la performance, la gestion d'équipe et l'optimisation économique.

### Entretien final (30 min)

- Échange sur le dossier professionnel : Retour sur l'expérience du candidat dans l'animation commerciale et la gestion d'un point de vente.
- Vérification de la compréhension du métier : Analyse de la maîtrise du rôle de manager de rayon, de responsable de magasin ou de gestionnaire d'unité marchande.

CONTACTEZ-NOUS !

**POUR T'INSCRIRE CONTACTE NOUS PAR  
MAIL À [admissions@chrtalent.fr](mailto:admissions@chrtalent.fr)**

### POSSIBILITÉS DE VALIDATION D'UN OU DES BLOCS DE COMPÉTENCES

Les blocs de compétences sont acquis définitivement et sont capitalisables sur une durée de 5 ans pour valider la certification.

Il suffit de valider tous les blocs pour l'obtenir. Si deux blocs seulement sont validés, il est possible de l'acquérir en rattrapage.

- **RNCP35103BC01 – Administrer les Ressources Humaines**
- **RNCP35103BC02 – Assurer le traitement de la paie**
- **RNCP35103BC03 – Contribuer au développement des Ressources Humaines**

### TAUX D'OBTENTION

**% ayant obtenue son diplôme**

**% insertion professionnelle**

CONTACTEZ-NOUS !

**POUR T'INSCRIRE CONTACTE NOUS PAR  
MAIL À [admissions@chrtalent.fr](mailto:admissions@chrtalent.fr)**

## ÉQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS

- Certificats ou diplômes dans le commerce et la vente : D'autres formations en commerce, vente ou gestion peuvent partager des modules ou des compétences communes, permettant ainsi de valider certaines parties de la formation.
- Expérience professionnelle : Les compétences acquises via une expérience professionnelle significative dans le domaine du commerce ou du management peuvent être évaluées par la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) pour obtenir certaines équivalences.
- Vers des formations de niveau supérieur : Après l'obtention de ce titre, les apprenants peuvent poursuivre vers des formations de niveau 6 (niveau Licence ou Bachelor) dans des domaines tels que le management stratégique, le marketing, ou encore la gestion des entreprises.
- Vers des spécialisations : Il est également possible de se spécialiser dans des secteurs spécifiques du commerce, comme le e-commerce, la gestion de la chaîne logistique, ou le management international.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Après avoir compléter et transmis le dossier d'inscription, vous aurez un entretien individuel avec un chargé d'admission et de placement qui fera le point avec vous pour vérifier votre admissibilité.

Si votre candidature est admissible, vous serez notifié dans les plus brefs délais et pourrez ainsi intégrer la prochaine session de formation disponible. Vous recevrez une réponse sur votre admissibilité au plus tard 3-5 jours suite à votre inscription.

Prix public : 3490 € TTC (Gratuit pour les apprentis)

### ACCESSIBILITÉ ET RÉFÉRENT HANDICAP ET INCLUSION

Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Chaque apprenant est accompagné grâce une pédagogie de qualité et de proximité.

A ce titre, nos formations sont conçues pour que chaque apprenant en situation de handicap puisse pleinement en bénéficier, et pour prévenir les difficultés relationnelles, organisationnelles ou matérielles qui pourraient être rencontrées.

Dans le cadre de l'analyse des besoins des apprenants et du recueil des attentes, nous demandons aux apprenants qui auraient des besoins spécifiques de nous le signaler afin que nous puissions envisager les mesures nécessaires avec eux.

CONTACTEZ-NOUS !

**POUR T'INSCRIRE CONTACTE NOUS PAR  
MAIL À [admissions@chrtalent.fr](mailto:admissions@chrtalent.fr)**

## ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Dans le cadre de notre engagement à offrir une formation de qualité et conforme aux standards Qualiopi, nous proposons une assistance technique et pédagogique dédiée à tous nos apprenants.

1. Assistance Technique : Pour garantir une expérience d'apprentissage fluide et efficace, notre support technique est disponible pour vous aider avec toute difficulté technique rencontrée lors de l'utilisation de nos plateformes d'apprentissage en ligne. Vous pouvez contacter notre équipe technique :

- Par email : [admissions@chrtalent.fr](mailto:admissions@chrtalent.fr)
- Horaires : Du lundi au vendredi de 9h à 17h

2. Assistance Pédagogique : Pour soutenir votre parcours d'apprentissage et maximiser votre réussite, notre équipe pédagogique est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions liées au contenu des cours, aux méthodologies employées et à la progression de votre apprentissage. Nos formateurs sont accessibles :

- Par rendez-vous individuel : Planifiez une session selon votre disponibilité
- Séances de tutorat en groupe : Disponibles chaque semaine (voir le calendrier des sessions)
- Forum dédié : Posez vos questions à tout moment sur notre forum en ligne pour une réponse rapide de nos formateurs ou de vos pairs.
- Nous nous engageons à vous fournir un environnement d'apprentissage enrichissant et accessible, répondant à tous vos besoins techniques et pédagogiques.

CONTACTEZ-NOUS !

**POUR T'INSCRIRE CONTACTE NOUS PAR  
MAIL À [admissions@chrtalent.fr](mailto:admissions@chrtalent.fr)**



# CONTACTS UTILES

Formateur  
Réfèrent Pédagogique



Bigot Marseille  
rama@chrtalent.fr

Formatrice  
Réfèrent Pédagogique



Margaux  
admissions@chrtalent.fr

Chargé d'Admissions et de Placements  
Réfèrent handicap



Bridi  
+33 7 44 30 90 21  
acylboubaker.pro@gmail.com

Directeur  
Réfèrent Qualité Conformité



Arash Mortazavi  
+33 6 95 68 68 99  
admissions@chrtalent.fr

Assistant pédagogique



Asma  
Numéro  
Mail

Assistante pédagogique



Sheik Siby  
Numéro  
Mail



NOM Prénom

Numéro

Mail



NOM Prénom

Numéro

Mail



Selma

07 44 31 70 48

Aafizakariapros@gmail.com



Marc Duarte

07 44 31 70 48

Aafizakariapros@gmail.com



NOM Prénom

Numéro

Mail

**CONTACTEZ-NOUS !**

**POUR T'INSCRIRE CONTACTE NOUS PAR  
MAIL À [admissions@chrtalent.fr](mailto:admissions@chrtalent.fr)**