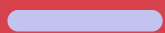


**Formation**

**TP - Assistant ressources  
humaines**



# Formation

## Assistant de direction

### Pourquoi suivre cette formation ?

L'assistant-e ressources humaines occupe une fonction essentielle au sein d'une organisation. Ce métier accompagne les collaborateurs et soutient les équipes RH dans la gestion administrative du personnel et le développement des ressources humaines.

Il ou elle assure le suivi des dossiers des salariés, participe au recrutement, à l'intégration des nouveaux collaborateurs, à la gestion des compétences ainsi qu'au respect des obligations réglementaires. Son rôle contribue au bon fonctionnement du service RH et à la qualité de la gestion des ressources humaines.

### Compétences attestées

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (CCP 1 – RNCP41366) :

- Assurer la gestion administrative du personnel (contrats, dossiers salariés, absences, formalités d'embauche et de sortie).
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie (collecte et transmission des éléments variables, contrôle de cohérence).
- Mettre en place et suivre les indicateurs RH (tableaux de bord sociaux, suivi de la masse salariale, absentéisme, BDESE).

Contribuer au développement des ressources humaines (CCP 2 – RNCP41366) :

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières (entretiens professionnels, actualisation des fiches de poste et référentiels).
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (profils de poste, annonces, présélection, intégration).
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel (plan de développement des compétences, suivi des actions de formation).

### Secteurs d'activités

En sélectionnant notre formation Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines, vous ouvrez la porte à un large éventail de débouchés professionnels. Les entreprises recherchent activement des experts capables de gérer la paie avec précision et conformité.

Avec cette certification, vous pourrez accéder à des postes tels que :

- Assistant ressources humaines
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

Vous pourrez également poursuivre votre parcours grâce à :

- Une poursuite d'études en Bac+3 (licences professionnelles RH, bachelors RH) ou vers des titres professionnels de niveau 6 dans le domaine des ressources humaines
- Des spécialisations en paie, recrutement, formation ou gestion des carrières

Certifiant

### Général

En ligne

Tarif : à partir de 2250 €

Code RNCP : RNCP41366

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'échéance de l'enregistrement : 04-11-2027

### Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

### Financement

CPF

France Travail

OPCO

En 1 à 24 fois

### Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur [formasynergie.fr](https://formasynergie.fr)

[Contactez-nous](#)

# Prérequis & prérequis techniques

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation.
- Être titulaire d'un niveau 4 ou expérience significative en gestion administrative / assistanat
- Disposer d'un ordinateur équipé d'une caméra, et d'une connexion internet pour consulter les différentes ressources et participer aux classes virtuelles

## Une formation en ligne & interactive

Chez Sprint Formation, le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines ne se limite pas à des cours théoriques. Nous avons conçu un parcours opérationnel, personnalisé et orienté métier, pour vous aider à devenir rapidement autonome sur les missions clés d'un service RH.

- **Adaptive learning** : votre parcours s'adapte à votre niveau, à votre progression et à vos besoins. Vous avancez **à votre rythme**, tout en étant guidé vers les notions à renforcer en priorité.
- La formation inclut également l'utilisation de **Silae**, logiciel RH et paie largement utilisé par les entreprises et les cabinets. Vous ne vous contentez pas d'apprendre les concepts : vous vous entraînez sur des **outils concrets**, proches des pratiques professionnelles.
- Vous bénéficiez aussi de classes virtuelles interactives, d'exercices pratiques, d'études de cas RH réalistes, de quiz d'ancrage, de travaux dirigés et d'un accompagnement régulier par **des formateurs experts** du domaine.

## Les + de la formation



Coach dédié  
à vos côtés



Cours individuels et  
collectifs avec un  
formateur expert



Inscription  
toute l'année



Groupe d'échanges



Formation  
certifiante

## Zoom métier

Mission : Assurer la gestion administrative du personnel



L'assistant-e ressources humaines assure le suivi administratif des salariés tout au long de leur parcours dans l'entreprise. Il ou elle prépare les dossiers d'embauche, met à jour les documents du personnel, suit les absences et veille au respect des procédures et de la réglementation sociale.

Grâce à cette organisation rigoureuse, il ou elle garantit la fiabilité des informations RH et contribue à la qualité du fonctionnement du service des ressources humaines.

## Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



## Bloc 1 - MISSIONS OPERATIONNELLES

### UE1 - Assurer la gestion administrative du personnel :

- Sprint 1 – Présentation de la formation
- Sprint 2 – Rôle de l'assistant RH et le cadre de base
- Sprint 3 – Outils numériques RH
- Sprint 4 – Les bases du droit social
- Sprint 5 – Le cadre juridique des contrats de travail
- Sprint 6 – La durée du travail
- Sprint 7 – Les absences
- Sprint 8 – Les congés payés et congés spécifiques
- Sprint 9 – Le congé maladie, l'accident de travail
- Sprint 10 – Les ruptures du CDI et du CDD par le salarié
- Sprint 11 – Les ruptures conventionnelles du contrat de travail
- Sprint 12 – Les procédures de licenciement
- Sprint 13 – Le licenciement économique

### UE2 - Variables, paie et indicateurs

- Sprint 14 – Collecte des variables de paie
- Sprint 15 – Contrôle et conformité des bulletins
- Sprint 16 – DSN et déclaration sociales / fiscales
- Sprint 17 – Indicateurs RH et tableaux de bord

## Bloc 2 - DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

### UE3 - Emplois, carrières et développement des compétences :

- Sprint 18 – Gestion des emplois et carrières
- Sprint 19 – Entretiens et exploitation des résultats
- Sprint 20 – Formation et développement des compétences
- Sprint 21 – Logistique et évaluation des formations

### UE4 - Recrutement, intégration et communication RH :

- Sprint 22 – Processus de recrutement
- Sprint 23 – Conduite d'entretien et intégration
- Sprint 24 – Communication RH
- Sprint 25 – Conseil social et contrôle URSSAF

## DÉTAILS DES CLASSES COLLECTIVES

### 1. Découverte du métier et posture professionnelle de l'assistant RH

Rôle de l'assistant RH, missions attendues, organisation d'un service RH, posture professionnelle, confidentialité, communication interne et relation avec les salariés.

### 2. Gestion administrative du personnel

Constitution et suivi du dossier salarié, formalités d'embauche, contrats de travail, périodes d'essai, absences, congés, visites médicales, obligations documentaires et suivi administratif courant.

### 3. Droit du travail appliqué aux situations RH

Principales règles applicables à la relation de travail, durée du travail, congés, absences, disciplinaire, rupture du contrat, obligations de l'employeur et points de vigilance dans la pratique RH.

### 4. Préparation et transmission des variables de paie

Identification des éléments variables, collecte des informations, absences, heures supplémentaires, primes, titres-restaurant, avantages, contrôle des données et transmission au service paie ou au prestataire.

### 5. Prise en main des outils RH et du logiciel Silae

Utilisation d'outils professionnels pour comprendre le lien entre administration du personnel, variables de paie et production des bulletins. Les apprenants s'exercent sur des cas pratiques proches des situations rencontrées en entreprise.

### 6. Tableaux de bord RH et suivi des indicateurs

Construction et lecture d'indicateurs RH : effectifs, absentéisme, turn-over, suivi des contrats, échéances RH, reporting et aide à la décision.

### 7. Recrutement et intégration des collaborateurs

Analyse du besoin, rédaction d'annonce, sourcing, présélection, entretien, suivi des candidatures, préparation de l'arrivée du salarié et parcours d'intégration.

### 8. Formation professionnelle et développement des compétences

Recueil des besoins, plan de développement des compétences, actions de formation, suivi administratif, financement, obligations de l'employeur et accompagnement des salariés.

### 9. Communication RH et accompagnement des salariés

Rédaction de mails RH, notes internes, supports d'information, réponses aux demandes courantes des salariés et gestion de situations sensibles avec professionnalisme.

### 10. Préparation à l'examen du titre professionnel

Méthodologie du dossier professionnel, entraînement aux mises en situation, préparation de l'entretien avec le jury, analyse de cas pratiques et correction collective.

Chaque classe collective combine apports méthodologiques, exercices pratiques, études de cas, échanges entre apprenants et corrections guidées par le formateur. L'objectif est de consolider les apprentissages, de développer les bons réflexes professionnels et de préparer efficacement les épreuves du TP Assistant Ressources Humaines.

# MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

## TP - Assistant ressources humaines

### 1. Certificateur et certification

- **Certificateur** : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- **Certification** : RSRNCP41366 - TP Assistant ressources humaines

### 2. Organisation des épreuves pour le Titre professionnel complet.

**Mise en situation professionnelle : 03 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 : 00 h 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 : 00 h 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.

**Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 20 min**

### 3. Lieux de passage d'examen

Clermont-Ferrand, Bordeaux, Carcassonne, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Narbonne, Strasbourg, Versailles, Vichy

# MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

## TP - Assistant ressources humaines - CCP 1

### 1. Certificateur et certification

- **Certificateur** : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- **Certification** : RSRNCP41366-BC01 - TP Assistant ressources humaines

### 2. Organisation des épreuves du CCP 1 uniquement

Voici l'organisation des épreuves dans le cas où l'apprenant souhaite uniquement se former sur le bloc 1 du Titre Professionnel - Assistant ressources humaines

#### **Mise en situation professionnelle : 02 h 00 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 (2 h 00 min)

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. 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 : 00 h 20 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 la compétence : Assurer la gestion administrative du personnel (10 min).

**Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 20 min**

### 3. Lieux de passage d'examen

Clermont-Ferrand, Bordeaux, Carcassonne, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Narbonne, Strasbourg, Versailles, Vichy

# DÉROULÉ DE LA FORMATION



## Étape 1 : le choix de votre parcours

**Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours**

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



## Étape 2 : l'inscription

**Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription**

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



## Étape 3 : le démarrage de la formation

**Le début d'une belle aventure à vos côtés**

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



## Étape 4 : votre bilan pédagogique

**Félicitations !** Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.

Vous êtes prêt à gravir les échelons !

# Nos solutions de financement



## CPF, prise en charge jusqu'à 100%

Si vous êtes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, vous pouvez mobiliser votre CPF pour financer votre formation dans la limite de vos droits.



## France Travail, prise en charge jusqu'à 100%

Pour votre recherche d'emploi ou votre reconversion professionnelle, France Travail peut financer votre formation.



## Une financement simplifié.

Pour les financements avec vos fonds propres, vous pouvez bénéficier de facilités de paiement. Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1 à 24 fois.

## Nos formules

### INCLUS DANS CHAQUE FORMULE

- Coaching en illimité
- Cours individuel avec formateur expert
- Classes collectives avec un formateur expert
- Adaptative Learning
- Une équipe pédagogique disponible et à l'écoute
- Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)
- Certification enregistrée chez France Compétences

### Formule TP Complet

**3850 €**

- Coaching en **illimité**
- **10h** de cours individuels avec un formateur expert
- **10h** de cours en classe collective

### Formule CCP 1

**2250 €**

- Coaching en **illimité**
- **5h** de cours individuels avec un formateur expert
- **5h** de cours en classe collective

# Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides  
au financement. Notre équipe vous accompagne  
dans les démarches.

**[Sprintformation.fr](https://www.sprintformation.fr)**