



# REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant ressources humaines

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	1/34



## SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du titre professionnel .....	5
Contexte de l'examen du titre professionnel .....	5
Liste des activités .....	6
Vue synoptique de l'emploi-type.....	8
Fiche emploi type .....	9
Fiches activités types de l'emploi .....	11
Fiches compétences professionnelles de l'emploi .....	15
Fiche compétences transversales de l'emploi.....	27
Glossaire technique .....	28
Glossaire du REAC .....	31

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	3/34



## Introduction

### Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le titre professionnel « Assistant ressources humaines », créé par l'arrêté du 02/09/2008, a été réexaminé en 2013 et a fait l'objet de l'arrêté du 13/08/2013 (parution au J.O. du 27/08/2013) pour une validité de 5 ans.

Ce titre professionnel a été prorogé de 2 ans à compter du 04/11/2018 (Arrêté du 06/11/2017, paru au J.O. du 11/11/2017).

Le titre professionnel « Assistant ressources humaines » dans sa version de 2013 comportait deux activités types, la version de 2020 préserve cette configuration avec des évolutions.

Suite à l'analyse des emplois, le titre professionnel se positionne à présent dans la nomenclature des spécialités de formation (NSF) : 315m Ressources humaines, gestion de l'emploi.

Les deux activités types sont maintenues mais leurs compétences ont évolué.

### Contexte de l'examen du titre professionnel

L'emploi d'assistant ressources humaines a été analysé au moyen d'enquêtes auprès des professionnels, des offres d'emploi, des fiches de poste et des emplois occupés par d'anciens candidats aujourd'hui en poste.

L'emploi se situe dans des entreprises de tailles différentes des secteurs privés, publics et associatifs. Les conditions d'exercice et le périmètre de la fonction peuvent varier. Les missions opérationnelles liées à la gestion administrative et au développement des compétences du personnel sont récurrentes dans les différents contextes. Les contours des deux activités-types de la version précédente du titre sont conservés et leurs intitulés sont actualisés.

L'utilisation des outils numériques est devenue incontournable pour l'exercice du métier. De même, l'assistant ressources humaines assure une veille juridique (législative, réglementaire, conventionnelle) essentielle pour la tenue de son emploi. De plus l'évolution législative en matière de gestion des emplois et des carrières gagne partout en importance. Ainsi, les compétences de l'assistant ressources humaines évoluent et sont donc actualisées.

Le développement des procédures dématérialisées permet d'effectuer des déclarations en ligne (d'embauche, d'accident de travail, attestations employeurs...) et la compétence « Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH » n'est plus repérée dans l'analyse de l'emploi. Ses savoir-faire font désormais partie de la compétence « Assurer la gestion administrative du personnel ». De même, les savoir-faire de la compétence « Assurer une veille juridique et sociale » sont présents dans l'ensemble des compétences du titre.

Face à la complexification de la gestion de la paie, la mission de l'assistant ressources humaines consiste essentiellement en la collecte et à la transmission des variables.

La compétence « Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel » regroupe désormais les savoir-faire nécessaires à la rédaction d'un profil de poste et d'une offre d'emploi, à la participation au recrutement et à l'intégration de nouveaux collaborateurs.

Les réseaux sociaux professionnels facilitent la recherche et le recrutement des futurs « talents ». La présentation du profil permet au recruteur d'en savoir davantage sur un candidat, et, dans le cas de *sourcing* de trouver celui dont l'entreprise a besoin. Ces réseaux facilitent les échanges entre professionnels RH. Ils offrent la possibilité de bénéficier de l'expérience de chacun et d'échanger sur la mise en place d'innovations.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	5/34

L'utilisation des outils numériques et la mise en place d'une politique et d'actions en matière de responsabilité sociétale des entreprises (RSE) permettent de gagner du temps et de faire des économies d'impressions et d'envois de documents (fiches de paie, attestations...) tout en facilitant la gestion administrative du personnel par l'ensemble des acteurs de l'entreprise.

Les savoir-faire de l'ensemble des compétences du métier prennent en compte cette évolution.

Avec l'allongement des carrières et la transformation des métiers liée au numérique il est devenu essentiel pour l'entreprise de maintenir et développer les compétences du personnel tout au long de leur vie professionnelle. Dans ce contexte, l'assistant ressources humaines est un acteur essentiel de la gestion des emplois et des carrières. Il planifie les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel, en assure le suivi et les exploite en fonction des objectifs de l'entreprise (évolutions de carrière, transition professionnelle des salariés...).

La version présente du titre comporte donc une nouvelle compétence : « Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières » qui intègre les savoirs et les savoir-faire liés au cadre réglementaire.

### Liste des activités

#### **Ancien TP** : Assistant ressources humaines

Activités :

- Assurer l'administration du personnel
- Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

#### **Nouveau TP** : Assistant ressources humaines

Activités :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	6/34



## Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer les missions opérationnelles 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
2	Contribuer au développement 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 personnel

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	8/34

## FICHE EMPLOI TYPE

### Assistant ressources humaines

#### Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

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.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

#### Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	9/34

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

### **Réglementation d'activités** (le cas échéant)

Néant

### **Equivalences avec d'autres certifications** (le cas échéant)

Néant

### **Liste des activités types et des compétences professionnelles**

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

### **Compétences transversales de l'emploi**

Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines

Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines

Maintenir son attention de façon continue

### **Niveau et/ou domaine d'activité**

Niveau 5 (Cadre national des certifications 2019)

Convention(s) : Néant

Code(s) NSF :

315m--Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail - pas de fonction dominante

### **Fiche(s) Rome de rattachement**

M1501 Assistanat en ressources humaines

M1502 Développement des ressources humaines

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	10/34

## FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

### Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

#### Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel.

Il 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 RH. Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

#### Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

#### Liste des compétences professionnelles de l'activité type

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

#### Compétences transversales de l'activité type

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	11/34



## FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

### Contribuer au développement des ressources humaines

#### Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Dans le respect de la législation en vigueur et des règles de confidentialité, l'assistant ressources humaines contribue à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel, au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences individuelles et collectives.

Il planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, assure la gestion administrative des recrutements et participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Afin de s'assurer de la qualité des actions, il évalue la satisfaction du personnel.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

#### Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

#### Liste des compétences professionnelles de l'activité type

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

#### Compétences transversales de l'activité type

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	13/34



## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1

### Assurer la gestion administrative du personnel

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin d'assurer la gestion administrative du personnel dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité, constituer et actualiser les dossiers individuels du personnel et évaluer les indemnités de fin de contrat.

Assurer la gestion et le suivi du temps de travail. Participer à la définition et à la mise à jour des documents et procédures internes et répondre aux questions du personnel concernant leurs droits et obligations.

Préparer les élections professionnelles et constituer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Assurer une veille juridique et sociale.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Les formalités s'effectuent dans un environnement numérique (Système d'informations des ressources humaines (SIRH), Internet, outils bureautiques...).

Cette compétence implique d'être en relation tant à l'interne (salariés, managers, instances représentatives du personnel...) qu'à l'externe (organismes sociaux, agences d'emploi, cabinets conseil...).

#### Critères de performance

Les cadres juridiques et conventionnels sont respectés

Les règles de confidentialité sont respectées

Les documents renseignés sont conformes aux obligations légales

Les informations transmises sont fiables et exhaustives

Les échéances sont respectées

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)

Effectuer les formalités et renseigner les documents

Appliquer les procédures en matière d'administration du personnel

Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi

Rechercher une information juridique dans une source de référence

Analyser, synthétiser et diffuser les informations recueillies

Assurer une veille juridique et sociale

Évaluer des indemnités de fin de contrat

Organiser et tenir à jour les dossiers individuels du personnel

Respecter les échéances

Prioriser ses missions

Agir avec rigueur

Respecter les règles de confidentialité

Communiquer de façon ouverte, positive et constructive

Connaissances en droit social

Connaissance du rôle et du fonctionnement des instances représentatives du personnel

Connaissances des règles concernant la conservation et l'archivage en matière sociale

Connaissances en matière de protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	15/34



## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

### Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect de la réglementation sociale en vigueur et des règles de confidentialité, collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie dans le respect des délais.

Recueillir les informations individuelles nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les éléments concernant la complémentaire santé et la prévoyance et valoriser les événements liés au temps de travail du personnel. Contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En fonction de l'organisation choisie par l'entité, cette compétence s'exerce en collaboration avec un service spécialisé interne ou externe. Les délais d'édition et de remise des bulletins de salaires doivent être respectés.

En fonction du degré d'intégration numérique de l'entité, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles variables sera plus ou moins assurée.

#### Critères de performance

Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés  
Les bulletins de paie sont conformes aux paramètres individuels de paie  
Les règles de confidentialité sont respectées  
Les échéances sont respectées

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie  
Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie  
Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié

Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie  
Garantir la confidentialité du processus de la paie  
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie

Connaissances de la réglementation sociale en vigueur  
Connaissance des règles de présentation et de diffusion du bulletin de paie

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	17/34



## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

### Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En vue de l'élaboration des dossiers liés aux obligations qui s'imposent aux entreprises en fonction de leur effectif (bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes...) ou pour l'établissement de statistiques (masse salariale, absentéisme...), collecter et sélectionner les données nécessaires issues de sources internes et externes dans le respect des règles de confidentialité.

Participer à l'élaboration des outils de pilotage et les actualiser périodiquement. Calculer des indicateurs sociaux et des ratios. Représenter graphiquement des données chiffrées. A partir des éléments fournis, mettre à jour la base de données économiques et sociales (BDES) ainsi que la déclaration de performance extra-financière (DPEF). Analyser les résultats, repérer les éléments significatifs et les formaliser par écrit en fonction des besoins du destinataire.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce de façon autonome, sous la responsabilité du manager, dans le respect de la confidentialité des informations relatives à la situation des salariés et aux décisions stratégiques émanant de la direction.

La nature des informations traitées et leur périodicité dépendent de la taille de l'entreprise, de son organisation et de son secteur d'activité.

#### Critères de performance

Les règles de confidentialité sont respectées  
Les données sont sélectionnées en fonction de l'objectif  
Le calcul des indicateurs est exact  
Les éléments significatifs des statistiques sont repérés  
L'analyse des données est en cohérence par rapport à l'objectif  
Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif et au destinataire

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)  
Présenter des tableaux de bord et des graphiques  
Analyser et commenter des données

Structurer les informations  
Contrôler la cohérence des résultats  
Respecter les échéances

Collecter des données issues de sources internes et/ou externes  
Respecter les règles de confidentialité

Connaissance des indicateurs de la fonction RH et des calculs statistiques associés  
Connaissances légales pour l'élaboration des tableaux de bord RH  
Connaissance des règles du bilan social et de la déclaration de performance extra-financière (DPEF)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	19/34



## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

### Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect de la législation en vigueur et des règles de confidentialité, contribuer à la gestion opérationnelle et prévisionnelle du personnel, avec les managers, les collaborateurs RH et les IRP.

Planifier les entretiens professionnels et d'évaluation du personnel, en assurer le suivi et les exploiter en fonction des objectifs de l'entreprise (évolution de carrière, transition professionnelle des salariés...).

Diffuser les informations aux interlocuteurs concernés dans le respect du cadre légal et dans la forme convenue.

En fonction de consignes, actualiser les outils RH tels que les référentiels d'emplois et de compétences ou les fiches de postes.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence peut s'exercer dans le cadre d'une démarche de Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC).

En fonction du contexte, cette compétence peut s'exercer avec l'appui d'un cabinet conseil, d'un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle...

#### Critères de performance

Les règles de confidentialité sont respectées

Les entretiens sont exploités en fonction des objectifs donnés

La collecte, l'analyse et la diffusion des informations sont fiables et respectent le cadre légal

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Assurer une veille sur la législation en matière de gestion des emplois et carrières

Établir un planning relatif aux différents entretiens

Participer à l'élaboration des supports d'entretien

Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication

Respecter les délais

Planifier les opérations et en assurer le suivi

Gérer son temps

Faciliter l'expression des besoins des collaborateurs

Communiquer en interne avec les managers, le personnel, les collaborateurs RH et les IRP

Communiquer en externe avec un cabinet conseil ou un organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle (financement, appuis techniques...)

Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges

Respecter les règles de confidentialité

Préparer et conduire un entretien

Connaissances de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de gestion des emplois et carrières

Connaissances en matière de protection des données personnelles (CNIL et RGPD)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	21/34



## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

### Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect de la législation en vigueur, des règles légales de non-discrimination, des règles de confidentialité et des valeurs de l'entreprise, contribuer au processus de recrutement jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur. À partir des consignes, rédiger le profil de poste et l'offre d'emploi puis les diffuser.

Présélectionner les candidatures à l'aide d'une grille d'analyse. En fonction de sa délégation, conduire des entretiens. Assurer la gestion administrative et logistique du processus de recrutement.

Établir le programme d'intégration du nouveau collaborateur et organiser son accueil avec le manager du service qui recrute.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en lien avec le service qui recrute ou en partenariat avec un cabinet conseil, une agence d'emploi...

#### Critères de performance

Le profil de poste est précis et synthétique

La législation est respectée

La grille d'analyse est en cohérence avec le profil de poste

Le programme d'intégration du nouveau collaborateur prévoit les acteurs, les étapes et les outils nécessaires

Les règles de confidentialité sont respectées

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste

Analyser, présenter les données et les informations de façon claire et synthétique

Rédiger un profil de poste

Sélectionner des sources de recrutement (*sourcing*) adaptées au type d'emploi et au secteur d'activité

Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement (*job board*) et les réseaux sociaux

Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes

Élaborer une grille de critères de présélection de CV

Construire un guide d'entretien et une grille d'évaluation

Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien

Rédiger une synthèse de l'entretien afin de faciliter la prise de décision

Élaborer un programme d'intégration d'un nouveau collaborateur

Créer des documents d'accueil et de suivi

Respecter les délais

Planifier les opérations et en assurer le suivi

Gérer son temps

Collecter des données auprès de collaborateurs

Faciliter l'expression du besoin de recrutement

Adopter une posture neutre, constructive et bienveillante lors d'un entretien

Communiquer une image positive de l'entreprise

Assurer l'interface entre les candidats, les nouveaux collaborateurs et le service qui recrute

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	23/34

Respecter la confidentialité des informations

Connaissance du cadre des politiques RH de l'entreprise  
Connaissance du cadre légal et conventionnel en matière d'embauche  
Connaissance de la réglementation en matière de recrutement  
Connaissance des techniques de conduite d'entretien

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	24/34

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

### Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le cadre des axes et actions du développement des compétences et dans le respect de la législation, de la réglementation et des conventions, recueillir les demandes de formation du personnel.

Consulter les opérateurs de formation internes ou externes et renseigner les salariés sur les dispositifs de formation.

Informers les managers et les personnels des actions de formation retenues. Gérer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations. S'assurer du retour qualitatif des actions de formation.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence nécessite d'être en relation, à l'interne avec les managers, le personnel, les IRP, et à l'externe avec les organismes financeurs et les organismes de formation.

#### Critères de performance

Les cadres juridiques et conventionnels sont respectés

Les documents liés au développement des compétences sont renseignés de façon exhaustive

Les informations transmises sont fiables

Les règles de confidentialité sont respectées

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle

Établir les dossiers liés au développement des compétences

Calculer les coûts de formation

Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation

Planifier des actions de formation et en assurer le suivi

Sélectionner les actions de formation et gérer la relation avec les prestataires et la branche professionnelle

Connaissances de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue

Connaissance des dispositifs et du financement de la formation professionnelle continue

Connaissance en matière de BDES et DPEF

Connaissances en Qualité de vie au travail (QVT)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	25/34



## FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

### **Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines**

#### **Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

En effectuant une veille technique et professionnelle ciblée, réaliser une mise à jour permanente de ses connaissances, en particulier dans le domaine social et de la formation. Cette veille se réalise essentiellement par Internet, revues spécialisées, forums, etc.

#### **Critères de performance**

Appliquer la réglementation sociale ou de la formation, sans décalage.

### **Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines**

#### **Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Réaliser les différents travaux (compléter un document administratif, réaliser un acte technique...), en appliquant un processus défini en interne ou déterminé en externe par un prestataire.

#### **Critères de performance**

Respecter le processus du mode opératoire.

### **Maintenir son attention de façon continue**

#### **Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Maintenir son attention lors de la réalisation des différents travaux, tant administratifs que techniques afin d'éviter des erreurs et de contribuer à la qualité de la prestation.

#### **Critères de performance**

Les documents administratifs ou techniques sont fiables et les informations sont exhaustives.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	27/34

## Glossaire technique

### **BDES**

Base de données économiques et sociales, est constituée des informations nécessaires aux consultations et informations récurrentes que l'employeur met à disposition du comité social et économique.

### **CNIL**

La Commission nationale de l'informatique et des libertés est une autorité administrative indépendante en charge de veiller à ce que l'usage des informations numériques ne porte pas atteinte ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

### **CSE**

Comité social et économique mis en place depuis le 1er janvier 2020, est compétent sur plusieurs domaines couvrant l'expression des salariés, l'organisation générale de l'entreprise, la santé et la sécurité de l'entreprise, etc.

### **DPEF**

Déclaration de performance extra financière comprend notamment des informations relatives aux conséquences sur le changement climatique de l'activité de la société et de l'usage des biens et services qu'elle produit, à ses engagements sociétaux en faveur du développement durable, de l'économie circulaire et de la lutte contre le gaspillage alimentaire, aux accords collectifs conclus dans l'entreprise et à leurs impacts sur la performance économique de l'entreprise ainsi que sur les conditions de travail des salariés et aux actions visant à lutter contre les discriminations et promouvoir les diversités.

### **GPEC**

Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences correspond à la mise en place de mesures visant à anticiper et adapter la structure des effectifs ainsi que l'évolution des emplois des métiers et des compétences au regard des orientations stratégiques décidées par l'entreprise ou subies par elle.

### **IRP**

Depuis le 1er janvier 2020, la notion d'instances représentatives du personnel repose essentiellement sur le rôle et les missions du Comité social et économique.

### **job-board**

Un job-board est un site internet qui met en ligne des offres d'emploi et permet de déposer une candidature centralisée dans une CVthèque.

### **QVT**

La Qualité de vie au travail, se définit comme étant un ensemble reposant sur les conditions d'emploi et de travail ; la capacité d'expression et d'action qui se rapporte à la qualité des relations de travail ; le contenu du travail.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	28/34

**RGPD**

Le Règlement général sur la protection des données définit un contexte juridique européen permettant d'encadrer le traitement des données personnelles.

**RSE**

La responsabilité sociale des entreprises intègre les préoccupations sociales, environnementales et économiques dans leur activité.

Cette notion est reprise aujourd'hui par la Déclaration de performance extra financière.

**SIRH**

Système d'informations des ressources humaines qui permet de disposer d'applications connectées entre elles pour gérer différentes missions comme le recrutement, la paie, le plan de développement, etc.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	29/34



# Glossaire du REAC

## Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

## Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

## Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

## Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

## Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

## Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

## Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

## Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	31/34

### **Savoir-faire organisationnel**

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

### **Savoir-faire relationnel**

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

### **Savoir-faire technique**

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

### **Titre professionnel**

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	REAC	TP-01284	03	03/08/2020	03/08/2020	32/34

**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."



# REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant ressources humaines

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	1/30



## 1. Références de la spécialité

**Intitulé du titre professionnel : Assistant ressources humaines**

**Sigle du titre professionnel : ARH**

**Niveau : 5** (Cadre national des certifications 2019)

**Code(s) NSF : 315m - Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail - pas de fonction dominante-**

**Code(s) ROME : M1501, M1502**

**Formacode : 33052, 33071, 33072, 33060, 44508**

**Date de l'arrêté : 10/07/2020**

**Date de parution au JO de l'arrêté : 30/07/2020**

**Date d'effet de l'arrêté : 05/11/2020**

## 2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

### 2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- 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).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	3/30

**2.2. Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :**

- a) Du livret de certification au cours d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

**2.3. Les compétences des candidats pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :**

- 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).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

**2.4. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :**

- a) Du titre professionnel obtenu.
- b) 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).
- c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

**Chaque modalité d'évaluation**, identifiée dans le RE comme partie de la session du titre, du CCP ou du CCS, est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury, et le centre organisateur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	4/30

### 3 Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel ARH

#### 3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	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 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	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.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Assurer la gestion administrative du personnel Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	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).
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
<b>Entretien final</b>		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	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	5/30

### **Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

La prise en main du poste de travail, d'une durée de 15 minutes permet au candidat de copier ses fichiers numériques, si nécessaire, et de prendre connaissance du Dossier Candidat qui lui a été remis.

La notion de notes professionnelles correspond aux différents documents ou matrices utilisées en entreprise. Ces documents peuvent avoir été créés en cours de formation.

Cette durée n'est pas comprise dans la durée de l'épreuve (3 h 30 min).

La distribution de l'Annexe au Dossier Candidat constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

### **Informations complémentaires concernant l'entretien technique :**

L'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

L'ensemble des compétences peut être retenu par le jury, ou seulement une partie dès lors que cela est nécessaire.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

Les compétences repérées pour l'entretien technique (Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel) sont évaluées à partir d'un guide de questionnement.

### **Précisions pour le candidat VAE :**

Le candidat peut utiliser son matériel informatique et ses logiciels.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	6/30

### 3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
<b>Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines</b>					
Assurer la gestion administrative du personnel	Les cadres juridiques et conventionnels sont respectés Les règles de confidentialité sont respectées Les documents renseignés sont conformes aux obligations légales Les informations transmises sont fiables et exhaustives Les échéances sont respectées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés Les bulletins de paie sont conformes aux paramètres individuels de paie Les règles de confidentialité sont respectées Les échéances sont respectées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines	Les règles de confidentialité sont respectées Les données sont sélectionnées en fonction de l'objectif Le calcul des indicateurs est exact Les éléments significatifs des statistiques sont repérés L'analyse des données est en cohérence par rapport à l'objectif Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif et au destinataire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Contribuer au développement des ressources humaines</b>					
Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières	Les règles de confidentialité sont respectées Les entretiens sont exploités en fonction des objectifs donnés La collecte, l'analyse et la diffusion des informations sont fiables et respectent le cadre légal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	Le profil de poste est précis et synthétique La législation est respectée La grille d'analyse est en cohérence avec le profil de poste Le programme d'intégration du nouveau collaborateur prévoit les acteurs, les étapes et les outils nécessaires Les règles de confidentialité sont respectées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	7/30

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel	Les cadres juridiques et conventionnels sont respectés Les documents liés au développement des compétences sont renseignés de façon exhaustive Les informations transmises sont fiables Les règles de confidentialité sont respectées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Obligations réglementaires le cas échéant :</b>					
Néant					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	8/30

### 3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Savoir actualiser ses connaissances en matière de gestion des ressources humaines	Assurer la gestion administrative du personnel
	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
	Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
	Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
	Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
	Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
Mettre en œuvre des modes opératoires en vigueur dans le domaine de la gestion des ressources humaines	Assurer la gestion administrative du personnel
	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
	Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
	Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
	Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
	Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
Maintenir son attention de façon continue	Assurer la gestion administrative du personnel
	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
	Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
	Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
	Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
	Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

## 4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre ARH

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 50 min

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	9/30

#### 4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle.

Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement de l'entretien technique ;
- le déroulement de l'entretien final.

Le jury dispose d'un équipement informatique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

#### 4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Néant.

### 5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

L'autorisation d'utiliser ses notes professionnelles nécessite que les supports numériques amovibles (clés USB, téléphone, etc.) soient déposés déconnectés auprès du surveillant avec impossibilité d'y accéder pendant la durée de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	10/30

# REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Assistant ressources humaines

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	11/30



## CCP

### Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Assurer la gestion administrative du personnel Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines	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.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Assurer la gestion administrative du personnel	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).
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 20 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	13/30

### **Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

La prise en main du poste de travail, d'une durée de 15 minutes permet au candidat de copier ses fichiers numériques, si nécessaire, et de prendre connaissance du Dossier Candidat qui lui a été remis.

La notion de notes professionnelles correspond aux différents documents ou matrices utilisées en entreprise. Ces documents peuvent avoir été créés en cours de formation.

Cette durée n'est pas comprise dans la durée de l'épreuve (2 h 00 min).

La distribution de l'Annexe au Dossier Candidat constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

### **Informations complémentaires concernant l'entretien technique :**

L'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

L'ensemble des compétences peut être retenu par le jury, ou seulement une partie dès lors que cela est nécessaire.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

La compétence repérée pour l'entretien technique (Assurer la gestion administrative du personnel) est évaluée à partir d'un guide de questionnement.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	14/30

## **Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 20 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle.

Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le jury dispose d'un équipement informatique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Néant.

## **Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP**

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

L'autorisation d'utiliser ses notes professionnelles nécessite que les supports numériques amovibles (clés USB, téléphone, etc.) soient déposés déconnectés auprès du surveillant avec impossibilité d'y accéder pendant la durée de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	15/30



## CCP

### Contribuer au développement des ressources humaines

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	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	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 papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	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 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (10 min).
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 20 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	17/30

### **Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

La prise en main du poste de travail, d'une durée de 15 minutes permet au candidat de copier ses fichiers numériques, si nécessaire, et de prendre connaissance du Dossier Candidat qui lui a été remis.

La notion de notes professionnelles correspond aux différents documents ou matrices utilisées en entreprise. Ces documents peuvent avoir été créés en cours de formation.

Cette durée n'est pas comprise dans la durée de l'épreuve (2 h 00 min).

La distribution de l'Annexe au Dossier Candidat constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

### **Informations complémentaires concernant l'entretien technique :**

L'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

L'ensemble des compétences peut être retenu par le jury, ou seulement une partie dès lors que cela est nécessaire.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

La compétence repérée pour l'entretien technique (Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel) est évaluée à partir d'un guide de questionnement.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	18/30

## Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Contribuer au développement des ressources humaines

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 20 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle.

Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le jury dispose d'un équipement informatique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Néant.

## Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

L'autorisation d'utiliser ses notes professionnelles nécessite que les supports numériques amovibles (clés USB, téléphone, etc.) soient déposés déconnectés auprès du surveillant avec impossibilité d'y accéder pendant la durée de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	19/30



**Annexe 1**  
**Plateau technique d'évaluation**  
**Assistant ressources humaines**

**Locaux**

<b>Modalité d'évaluation</b>	<b>Désignation et description des locaux</b>	<b>Observations</b>
Mise en situation professionnelle	Une salle d'examen.	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.
Entretien technique	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises (Eventuellement plusieurs locaux si plusieurs jurys).	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	21/30

### Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Un équipement informatique connecté à Internet et à l'imprimante. Logiciels : suite bureautique.	1	Le bureau doit être d'une surface suffisante pour placer à bonne distance l'unité centrale, l'écran, le clavier, la souris et permettre l'étude confortable des documents de travail. Une largeur suffisante du bord de table et du clavier est nécessaire pour appuyer et soutenir les poignets.  Les ordinateurs ne peuvent en aucun cas être connectés entre eux.  La connexion à internet peut être limitée aux sites professionnels usuels, mais en aucun cas à une messagerie ou assimilé.
Équipements	1	Une imprimante partagée.	16	Les candidats doivent pouvoir éditer à tout moment les documents qu'ils estiment nécessaires.  Une codification automatique du poste du candidat doit apparaître sur le document sans que celui-ci ne puisse être modifié.  Le surveillant assure la distribution des éditions.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	22/30

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Documentations	1	Une documentation professionnelle sociale, à jour, imprimée ou sur Internet par abonnement spécifique.	1	Notes professionnelles et matrices autorisées non échangeables.
Autres	1	Fournitures bureau : papier imprimante et brouillons. Prévoir pour chaque candidat, une chemise pour collecter les travaux réalisés. Les candidats travaillent sur papier libre.	1	Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	23/30



## ANNEXE 2

### CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Assistant ressources humaines est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

<b>Assistant ressources humaines Arrêté du 13/08/2013</b>		<b>Assistant ressources humaines Arrêté du 10/07/2020</b>	
CCP	Assurer l'administration du personnel	CCP	Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
CCP	Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés	CCP	Contribuer au développement des ressources humaines

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	25/30



## Annexe 3

### Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

#### Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

#### Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

#### Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

#### Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

#### Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

#### Entretien final

Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :

La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;

La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

\*\*\*\*\*

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ARH	RE	TP-01284	03	30/07/2020	04/06/2020	27/30



**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

**Afpa** 