



REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant(e) Ressources Humaines

Niveau III

Site : <http://www.emploi.gouv.fr>

REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UNE SPECIALITE DU TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI

Assistant(e) Ressources Humaines

1. Références de la spécialité

Niveau : III

Code(s) NSF : 324 t - Secrétariat, bureautique-

Code(s) Rome : M1501

Formacode : 35014, 33052

Date de l'arrêté : 13/08/2013

Date de parution au JO de l'arrêté de spécialité : 27/08/2013

Date d'effet de l'arrêté : 04/11/2013

2. Synthèse des modalités d'évaluation pour l'accès au titre

➤ Pour l'accès au titre professionnel **des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation**, les compétences sont évaluées au vu :

a) De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

Mise en situation professionnelle sous forme d'étude d'un cas d'entreprise :

Le candidat tient son propre rôle d'assistant(e) ressources humaines dans un contexte professionnel reconstitué. A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents afférents dans le respect des délais et des procédures. Le candidat choisit les logiciels bureautiques adaptés et restitue ses travaux de manière organisée.

b) Du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)

Tous les candidats au Titre Professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à l'épreuve de synthèse, le jury évaluera les acquis du candidat et les comparera aux requis du titre.

c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation (**cette rubrique C ne concerne pas les candidats par VAE**).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	3/22

d) D'un entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé sur la base du Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP), de l'épreuve de synthèse et, pour les candidats d'un parcours continu de formation, des évaluations passées en cours de formation.

➤ *Pour l'accès au titre professionnel **des candidats issus d'un parcours progressif de formation ou ayant capitalisé les Certificats de Compétences Professionnelles** constitutifs du titre visé, les compétences sont évaluées lors d'un entretien final avec le jury sur la base des CCP obtenus et du DSPP.*

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	4/22

3. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre

3.1. Les épreuves d'évaluation pour le (la) candidat(e) au Titre professionnel ARH

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Evaluations complémentaires ou Questionnement à partir d'une annexe DSPP			Sans objet
Epreuve de synthèse : - Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte Rédiger un profil de poste Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation	05 h 00 mn	Le candidat réalise des travaux relevant de l'assistantat RH, dans le contexte d'une entreprise fictive.
- Questionnaire professionnel			Sans objet
- Entretien technique	Assurer une veille juridique et sociale Organiser l'intégration d'un nouveau salarié	00 h 15 mn	Evaluation des compétences "Assurer une veille juridique et sociale" et "Organiser l'intégration d'un nouveau salarié": Sur la base d'un guide de questionnement, le jury questionne le candidat sur sa connaissance des sources d'information et des modes d'organisation de la veille juridique et sociale en entreprise. Il le questionne également sur les systèmes de veille qu'il a observés et utilisés en entreprise. Dans un second temps, il le questionne sur le déroulement d'un parcours d'intégration d'un nouveau salarié.

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	5/22

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Entretien final		00 h 20 mn	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le DSPP. Le jury vérifie que le candidat s'est approprié la culture professionnelle propre au métier et qu'il maîtrise l'ensemble des compétences requises pour l'obtention du titre.
	Par candidat, durée de l'épreuve	05 h 35 mn, dont 00 h 35 mn devant le jury,	

Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) d'un parcours VAE :

Néant

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	6/22

3.2. Les modalités pour l'accès direct au titre professionnel

Les compétences professionnelles du titre et les critères d'évaluation		Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation				
Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Assurer l'administration du personnel						
Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise	Les documents administratifs produits sont exacts et fiables Les informations transmises aux salariés sont fiables La réglementation est correctement appliquée Les échéances légales sont respectées Les écrits sont bien structurés et correctement rédigés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH	Les écrits sont clairs et précis L'information est fiable, pertinente et adaptée au destinataire L'expression écrite est correcte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH	Les données sont correctement sélectionnées Le calcul des indicateurs est exact Les éléments significatifs des statistiques sont correctement repérés Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif et au destinataire La représentation graphique est adaptée à l'objectif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer une veille juridique et sociale	L'information est rapidement accessible L'information est actualisée et fiable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte	Les informations transmises au service Paie sont exactes et exhaustives Le calcul des droits est conforme à la réglementation Les échéances sont respectées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés						
Rédiger un profil de poste	Le profil de poste est en adéquation avec la nature du besoin Le profil de poste est précis et synthétique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures	L'annonce reprend les éléments essentiels du profil de poste La législation sur la non-discrimination est respectée Les critères de présélection des candidatures sont pertinents La grille de présélection est établie de façon synthétique La présélection des candidatures est pertinente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	7/22

Les compétences professionnelles du titre et les critères d'évaluation		Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation				
Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre	Les outils sont conçus de façon synthétique La grille d'évaluation est en cohérence avec le profil de poste Les phases de l'entretien et le temps prévu sont respectés L'entretien est mené dans le respect du candidat L'entretien permet de recueillir les informations recherchées La grille d'évaluation est renseignée et exploitable	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser l'intégration d'un nouveau salarié	Le programme d'intégration du salarié prévoit toutes les étapes nécessaires Les outils de suivi du programme d'intégration sont exploitables Les acteurs intervenant dans le processus d'intégration sont identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation	Les coûts de formation et de rémunération sont exacts La catégorisation des actions de formation est exacte Le plan de formation est renseigné de façon exhaustive	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations réglementaires le cas échéant :						
Néant						

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	8/22

03. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre (suite)

3.3. Les compétences professionnelles transversales évaluées lors de la session du titre*

Compétences transversales et critères d'évaluation		Rappel des modalités d'évaluation définies dans la Session Titre Professionnel				
Compétences transversales	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Vérifier la conformité réglementaire des informations transmises ou traitées	Les documents produits sont valides Les informations transmises sont exactes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter la confidentialité des informations	Les informations confidentielles ne sont pas accessibles par des tiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communiquer avec les interlocuteurs de la fonction RH	La posture et l'expression sont adaptées à la situation et à l'interlocuteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

* Il n'y a pas d'évaluation spécifique

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	9/22

4 - Conditions particulières de présence et d'intervention du jury propre au titre

Protocole d'intervention du jury propre au titre :

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

L'entretien technique est réalisé par le jury.

Conditions particulières de composition du jury :

Néant

5 - Conditions particulières de surveillance et de confidentialité prévues au cours de l'épreuve de synthèse

La présence d'un surveillant est indispensable pendant toute la durée de l'épreuve écrite. Il doit veiller à l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges informatiques en mettant en place soit un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, soit une surveillance physique renforcée.

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	10/22

Annexe

Plateau technique de la session Titre Professionnel

Titre professionnel : Assistant(e) Ressources Humaines

➤ **Le(s) lieu(x) de déroulement de l'évaluation pour la session Titre Professionnel**

La mise en situation professionnelle s'effectue dans le centre organisateur.

➤ **Les locaux pour la session TP**

Désignation et description des locaux	Observations
Une salle pour la mise en situation professionnelle écrite	
Une petite salle pour l'entretien technique	
Une salle pour l'entretien final avec le jury (éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys)	
Une salle de délibération pour le jury	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	11/22

➤ **Les équipements pour la session TP**

Désignation et description	Dotation collective évaluée pour un nombre de 16 candidat(s) maximum	Dotation individuelle
Postes de travail	Une imprimante partagée	<i>Epreuve écrite :</i> Un poste de travail avec micro ordinateur équipé des logiciels bureautiques (TTX, tableur), gestionnaire de messagerie et d'agendas, connecté à Internet et accès à imprimante.
Documentation	Documentation professionnelle sociale à jour, disponible dans la salle d'examen ou sur Internet par abonnements spécifiques (de type Lamy ou Lefebvre). Dictionnaire et grammaire.	
Autres	Fournitures bureau courantes	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	12/22



REFERENTIEL DE CERTIFICATION
DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES
Assistant(e) Ressources Humaines

REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Assistant(e) Ressources Humaines

Les épreuves d'évaluation pour le candidat(e) aux Certificats de Compétences Professionnelles

CCP 1 - Assurer l'administration du personnel

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH	03 h 00 mn	Mise en situation écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires dans le respect des délais et des procédures.
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			Sans objet
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>	Assurer une veille juridique et sociale	00 h 30 mn	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation. Le binôme d'évaluateur élargit l'entretien à la compétence "Assurer une veille juridique et sociale" qui n'est pas évaluée à travers l'étude de cas. Sur la base d'un guide de questionnement fourni, il questionne le candidat sur sa connaissance des sources d'information et des modes d'organisation de la veille juridique et sociale en entreprise. Il le questionne également sur les systèmes de veille qu'il a observés et utilisés en entreprise.
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input type="checkbox"/>			Sans objet
Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs			03 h 30 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	15/22

CCP 2 - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Rédiger un profil de poste Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures	02 h 30 mn	Mise en situation écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires dans le respect des délais et des procédures.
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			Néant
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>	Organiser l'intégration d'un nouveau salarié	00 h 30 mn	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation. Le binôme d'évaluateur élargit l'entretien à la compétence "Organiser l'intégration d'un nouveau salarié" qui n'est pas évaluée à travers l'étude de cas, à l'aide d'un guide de questionnement fourni.
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input type="checkbox"/>			Sans objet
Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs			03 h 00 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	16/22

**ANNEXE AU RC TITRE ET CCP ÉTABLISSANT LES CORRESPONDANCES
AVEC LA VERSION PRECEDENTE DU TITRE PROFESSIONNEL**

Tableau des correspondances avec les versions précédentes du TP

N° CCP	ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES Arrêté du 02/09/2008	N° CCP	Assistant(e) Ressources Humaines Arrêté du 13/08/2013
CCP 1	ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL	CCP 1	Assurer l'administration du personnel
CCP 2	PARTICIPER A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	CCP 2	Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	17/22

GLOSSAIRE DES MODALITES D'EVALUATION du Référentiel de Certification (RC)

EVALUATIONS COMPLEMENTAIRES OU ANNEXE AU DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

❖ **Les évaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse**

Cette modalité s'applique à des cas particuliers que la spécialité du titre rend nécessaire : elle ne s'assimile à aucune autre catégorie d'évaluation, ni aux obligations réglementaires éventuelles précisées dans le Référentiel de Certification du titre professionnel considéré, et pour lesquelles une rubrique existe.

❖ **Le questionnement à partir d'une annexe au DSPP**

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...), dont le Référentiel de Certification précise qu'elle doit être annexée au Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE » mentionne en quoi consistent ces annexes.

EPREUVE DE SYNTHESE

L'épreuve de synthèse peut consister en une mise en situation professionnelle ou en la présentation différée d'un projet. Elle peut également intégrer un questionnaire professionnel et/ou un entretien technique.

❖ **La 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 du référentiel de certification.

❖ **La présentation différée d'un projet**

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet ou d'une production réalisés dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet ou cette production en amont de la session. Lorsqu'il est issu d'un parcours de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), les modalités de réalisation du projet sont précisées dans la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE ».

❖ **Le questionnaire professionnel**

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

❖ **L'entretien technique**

L'entretien technique peut être prévu par le Référentiel de Certification. 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).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	18/22

L'ENTRETIEN FINAL

❖ **L'entretien final avec le jury est obligatoire. 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,

Dans certains cas, il peut couvrir l'évaluation de certaines compétences professionnelles du titre lorsque le Référentiel de Certification le mentionne.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP).

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RC comme partie de la session d'évaluation du titre, donne lieu à instrumentation dans le Dossier Technique d'Evaluation (pour le candidat, le jury et le centre organisateur).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ARH	TP-01284	RC	02	09/08/2013	27/08/2013	19/22

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 droits 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 artifice ou un procédé quelconques."

