

Programme de formation

Titre professionnel Assistant Ressources Humaines



Diplôme du ministère du travail de niveau 5 – Bac + 2
Code RNCP41366 - Date d'échéance de l'enregistrement 04-11-2027
Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'
INSERTION,
Siret : 11000007200014

Euroforma

145 rue st Maur 75011 Paris

Session 2026/2027

Programme de formation au diplôme

Titre Professionnel - Assistant(e) Des Ressources Humaines

Qu'est-ce que le TP Assistant(e) Des Ressources Humaines ?

Le Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines est un diplôme d'État de niveau Bac+2, niveau 5 du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion et est reconnu par l'État et les entreprises.

Pourquoi choisir ce diplôme ?

Le Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines vous permet d'obtenir un diplôme de niveau Bac +2 à distance, à votre rythme, grâce à un parcours flexible et accéléré. Cette formation est idéale pour les personnes en reconversion, les salariés ou toute personne souhaitant valoriser rapidement son profil professionnel.

Il n'y a pas de prérequis pour intégrer la formation au TP ARH.

La formation est 100 % en ligne, vous permettant d'apprendre à votre rythme, depuis chez vous, tout en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

Objectifs de la formation

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.

Compétences de l'assistant RH

La formation dispensée a pour objectif le développement des compétences suivantes :

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

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

La mise en œuvre de ces principales compétences dans le cadre de l'exercice de la profession, nécessite l'acquisition d'un ensemble complet de connaissances permettant d'exercer avec maîtrise ses activités.

Emplois accessibles

À l'issue de votre formation, le Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines vous permettra d'accéder à une variété de postes au sein de tout type d'organisation (entreprises privées, structures publiques, associations) ainsi que dans des cabinets de recrutement.

Parmi les fonctions accessibles, on retrouve notamment :

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement

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

Cette certification vous ouvre ainsi les portes de nombreux métiers clés dans la gestion et le développement des ressources humaines.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est attendu.

Comment s'inscrire à la formation ?

Modalités d'accès :

L'inscription se fait en deux étapes :

- Dossier de candidature
- Entretien d'admission

L'admission est définitive après règlement des frais de formation (possibilité de déposer plusieurs chèques) ou signature de la convention de prise en charge par votre employeur.

Notre tarif :

En alternance, en apprentissage.	En formation continue
La formation est gratuite pour l'alternant. Elle est financée par l'OPCO de l'employeur. Notre tarif : 7 730€ L'inscription est valable pour la durée du contrat.	La formation est financée par l'OPCO de votre employeur. Il peut y avoir un reste à charge. Notre tarif varie entre 7 730€ HT soit 11 800€ HT, en fonction du volume horaire de la formation et de la convention. L'inscription est valable pour la durée de la convention.

Délai d'accès :

L'inscription est possible durant toute l'année.

Le délai d'accès à la formation est de 6 jours dès lors que le candidat présente un dossier complet.

Accessibilité PSH/PMR (Personnes en Situation de Handicap/ Personne à Mobilité Réduite)

Nos locaux sont accessibles aux PMR. La formation est également accessible à certaines personnes en situation de handicap, renseignez-vous auprès de notre référent handicap.

Prochaine rentrée : Septembre 2026

Période des examens de la prochaine session : Mai/juin 2026 et 2027.

Comment se déroule la formation ?

Modalités pédagogiques de suivi de la formation

La formation est délivrée à distance et comprend des cours et exercices autocorrectifs régulièrement mis à disposition, permettant aux apprenants de progresser à leur rythme.

Un formateur intervient périodiquement en distanciel pour animer des sessions en direct, favoriser les échanges et approfondir certains points.

Les supports pédagogiques sont complets et conçus pour accompagner efficacement les apprenants. Ils sont publiés progressivement sur la plateforme afin d'aider les stagiaires à mieux s'organiser dans leur travail et optimiser leur apprentissage.

Lieu de la formation

La formation se déroule à distance.

Durée de la formation

La formation au Titre Professionnel s'étend sur un an.

Elle comprend 500 heures de formation réparties sur l'année.

Moyens pédagogiques et techniques de la formation

Plateaux techniques :

YPAREO est l'outil technique de suivi de la formation utilisé par notre centre ; il vous donne accès à vos informations administratives, à votre planning, à vos résultats et à l'ensemble de votre parcours de formation.

Notre établissement met à disposition des apprenants le progiciel EBP, incluant un module dédié à la gestion de la paie. Cet outil professionnel sert de support aux mises en situation concrètes, permettant aux apprenants de se former dans des conditions proches de la réalité en entreprise.

Manuels et photocopies :

Les apprenants reçoivent en début de cycle de formation les brochures qui serviront de support aux formations et aux applications. Ce support est complété par des documents comme des fiches de cours synthétiques.

Matériel informatique :

Ordinateur portable, tablette et vidéo projecteur sont à disposition des formateurs et des apprenants pour les besoins des formations.

Pour les apprenants ne disposant pas du matériel nécessaire, des équipements sont mis à disposition dans nos locaux afin de garantir l'égalité d'accès à la formation.

Plateforme e-learning :

La formation est entièrement accessible via une plateforme e-learning dédiée, pensée pour vous offrir flexibilité et autonomie. Depuis cet espace, vous pourrez consulter vos photocopies, réaliser des exercices interactifs et suivre l'ensemble de votre parcours en ligne.

Un accès à internet est indispensable pour suivre la formation à distance dans de bonnes conditions.

Contenu de la formation :

La formation Assistant Ressources Humaines répond aux 2 blocs de compétences, aussi appelés Certificats de Compétences Professionnelles (CCP), suivants :

- CCP1 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- CCP2 – Contribuer au développement des ressources humaines

Vous trouverez ci-dessous le programme détaillé de la formation avec un volume d'heure indicatif pour chaque discipline enseignée.

Thème 1 : Histoire et perspectives de la fonction RH (120 À 180H)

- Évolution de la fonction RH : de la direction du personnel à la DRH.
- Mutations technologiques, économiques, sociales, démographiques.
- Nouveaux rôles liés à l'évolution du management et des partenaires sociaux.
- Culture d'entreprise inclusive, bien-être au travail, RSE.

Thème 2 : Les RH et la fonction (60 À 120H)

- 3 niveaux de gestion RH : personnes, activités, temps.
- Valeur ajoutée, service support, ROI de la GRH.
- Dénominations variées : GRH, relations humaines, GEPP...
- Les 4 rôles selon Ulrich : stratège, expert, agent du changement, avocat des salariés.

Thème 3 : Enjeux des évolutions du travail (60 À 120H)

- Évolution de l'emploi : sous-emploi, travail dissimulé, formes alternatives.
- Impact de l'IA, métiers en mutation.
- Nouvelles formes d'organisation : télétravail, travail nomade, collaboratif.
- Apprentissage continu, employabilité.

Thème 4 : Métiers des RH (60 À 120H)

- Métier de DRH : rôle stratégique, business partner.

- Métiers traditionnels (paie, recrutement, formation) et émergents (Chief Happiness Officer...).
- Assistant(e) RH : missions, compétences, position dans l'organigramme.

Thème 5 : Gestion individuelle du personnel (120 À 180H)

- Formalités à l'embauche.
- Contrats de travail, avenants.
- Gestion des départs : rupture, solde de tout compte, retraite.

Thème 6 : Gestion collective du personnel (120 À 180H)

- Temps de travail et absences (maladie, congés, etc.).
- Règlement intérieur, discipline, IRP, élections.
- Registre du personnel, affichage obligatoire.
- Bilan social, indicateurs RH (effectif, turnover, absences...).

Thème 7 : Droit du travail (120 À 180H)

- Droit du travail, conventions collectives, accords d'entreprise.
 - Contrat de travail : contenu, modifications, rupture.
 - Durée du travail : législation et organisation selon les catégories (cadres, non-cadres...).
 - Mission professionnelle (≤12 semaines)
 - Stage en entreprise - Alternance - Emploi salarié
-

Modalités d'évaluations des acquis :

Évaluation en cours de formation :

Les évaluations en cours de formation sont conçues pour accompagner l'apprentissage tout au long du parcours. Elles prennent la forme de quizz et de QCM interactifs intégrés aux modules, permettant aux apprenants de vérifier régulièrement leurs connaissances. Deux grands tests sont également prévus en ligne, à mi-parcours et en fin de formation. Ils ont le rôle d'examens blancs, et permettent de se préparer aux évaluations finales en conditions réelles. Ces évaluations favorisent l'autoévaluation, la progression continue et une meilleure assimilation des compétences clés.

Évaluation en fin de cycle :

À la fin de la session de formation, le jury du ministère interroge les candidats sur la base d'un projet professionnel réalisé en formation et permettant de valider les trois blocs de compétences du diplôme.

- Présentation d'un projet réalisé en amont de la session : 00 h 40 min
- Entretien technique : 00 h 45 min
- Questionnaire professionnel : 00 h 30 min
- Entretien final : 00 h 20 min
- Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 15 min

Le diplôme est délivré lorsque l'étudiant valide les deux blocs de compétence. En cas de validation partiel, il pourra se représenter à une prochaine session pour valider les blocs manquants.

Il existe une possibilité de passage partiel des épreuves d'examens.

Extrait du référentiel

Épreuves	Forme	Durée
Epreuve orale	Orale	02h15

Et après ma formation... ?

Suite de parcours

Après un TP Assistant Ressources Humaines, il est possible de poursuivre ses études en Bachelor ou Licence professionnelle dans les domaines des ressources humaines, de la gestion du personnel ou du management. Il est également envisageable d'intégrer une licence universitaire (sur dossier) afin de poursuivre ensuite en master RH, management ou développement des ressources humaines.

Insertion professionnelle

Le TP Assistant Ressources Humaines permet d'accéder à des postes tels que assistant-e RH, assistant-e administratif-ve RH, chargé-e de recrutement junior ou gestionnaire de paie junior. Ces métiers s'exercent au sein d'entreprises, d'administrations ou de cabinets spécialisés, avec des perspectives d'évolution vers des fonctions de chargé-e RH, responsable RH ou gestionnaire des ressources humaines, après quelques années d'expérience ou une poursuite d'études.

Passerelles et équivalences

Des passerelles et équivalences existent : des dispenses de blocs de compétences ou d'unités d'enseignements peuvent être accordées aux titulaires de certains diplômes ou certifications, conformément aux référentiels en vigueur et aux décisions des organismes de formation ou établissements d'accueil.

Pour obtenir d'autres renseignements, nous sommes joignables par mail
euroforma@euroforma.net et par téléphone au 06 32 05 83 34

