



Titre Professionnel

Assistant de Ressources Humaines

Code de la Fiche RNCP : 41366 Niveau 5

Date de début des parcours certifiants : 05-11-2025

Ministère du
travail, du plein
emploi et de
l'insertion

Objectifs de la formation :

Préparer au Titre Professionnel Assistant de Ressources Humaines

- Cap Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (Bloc 1)
- Cap Contribuer au développement des Ressources Humaines (Bloc 2)

Conditions d'accès

Cap Tout Public

Cap Prérequis

- Diplôme de niveau 4 ou équivalent avec une expérience professionnel de 3 ans dans le secteur du tertiaire (domaines administratifs et relationnel).
- Utilisation courante du Pack Office,
- Bonne maîtrise de l'expression orale
- Bonne maîtrise de l'expression écrite

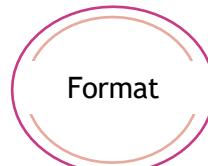
Cap Notre organisme dispose d'un référent handicap



Organisation de la formation



Durée
566 H
426H de Formations + 140H de stages



Présentiel et Continue



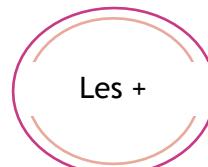
Dates



5000 €



Participant



Intervenant diplômé
Accompagnement
Ludo pédagogie

Contenu de la formation :

Bloc 1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines :

Objectifs pédagogiques

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

Bloc 2 : Contribuer au développement des ressources humaines :

Objectifs pédagogiques :

- Cap Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières
- Cap Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Cap Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel



Validation de la formation :

Certificat de fin de Formation Titre professionnel d'Assistant de Ressources Humaines

Les 2 blocs permettent d'accéder au titre professionnel d'Assistant de Ressources Humaines
Des qualifications partielles sous forme de CCP (Certifications de Compétences Professionnelles) peuvent être obtenues en suivant 1 ou plusieurs modules dans la limite de validité du titre (Cf tableau ci-dessous)

Numéro et intitulé du Bloc	N° Fiche CCP	Intitulé Fiche CCP
1 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	1 2 3	Assurer la gestion administrative du personnel Assurer la gestion des variables et paramètre de la paie Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
2 Contribuer au développement des ressources humaines	4 5 6	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.

Moyen pédagogiques et techniques

Pédagogiques

- Cap' Méthodes Pédagogiques actives
- Cap' Technique d'animations proactive
- Cap' Ludo pédagogie
- Mise en situation réalistes
- Expertise des formateurs

Techniques

- Cap' Salle équipée
- Cap' Vidéo projecteur
- Cap' Ordinateurs portables avec suite bureautique
- Cap' Plateforme LMS (Classroom)



Cap' Formations



07-57-00-88-58



2 rue Claude Berthollet
81100 Castres



contact@capformationstarn.fr

Moyens d'encadrement

Nom et Prénom	Fonction	Domaines d'interventions en formation
Valérie Sénechal	Formateur indépendant	Planification Gestion des priorités Cohésion d'équipe
Aurélie Alheily	Formatrice Indépendante	Recrutement Gestion de la paie Gestion administrative RH

Moyens et méthodes d'évaluation

Moyens

- Feuille de présences signées par le stagiaire et le formateur toutes les demi-journées.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Méthodes

- Quizz
- Ateliers
- Tests
- Mise en situation
- Questionnaire de satisfaction de la formation à chaud et à froid.

Délai d'accès : Moins d'un mois

Responsable

**Audrey Mouret
0623772220**

audrey@capformationstarn.fr