

SCHOOL FOR MATE

LIVRET PÉDAGOGIQUE

Assistant Ressources Humaines (ARH) : refonte 440h

RNCP41366 · Titre professionnel · Niveau 5

Ce parcours de 550 heures prépare au titre professionnel Assistant ressources humaines (RNCP41366, niveau 5) en couvrant l'intégralité des deux blocs de compétences du référentiel. Il suit le quotidien d'une assistante RH dans une entreprise de taille moyenne : gestion administrative, paie, indicateurs, recrutement, carrières et formation, jusqu'à la préparation des épreuves.

VOLUME HORAIRE	COURS	BLOCS
550 h	25	2

01 · PRÉSENTATION

La formation en bref

Intitulé	Assistant Ressources Humaines (ARH) : refonte 440h
Code	RNCP41366
Type	Titre professionnel
Niveau	Niveau 5
Certificateur	MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION
Durée	550 h, 25 cours
Modalité	Formation à distance (e-learning), tutorat assuré par l'organisme de formation
Formats	SCORM 1.2 / 2004, xAPI, sources éditables
Mise à jour	Novembre 2026
Fin d'enregistrement de la certification	04/11/2027

Le métier et les compétences visées

L'assistant ressources humaines assure, dans le respect des règles juridiques et de la confidentialité, tout ou partie des opérations de gestion administrative du personnel. Il crée et met à jour les dossiers individuels, répond aux questions des salariés sur leurs droits et obligations, contribue aux documents internes et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel. Il collecte et transmet les éléments variables de paie, élabore des indicateurs et des documents de synthèse. Il contribue aussi au développement des ressources humaines : planification et exploitation des entretiens, rédaction des profils de poste et des offres, présélection des candidats, intégration, ainsi que le suivi administratif et qualitatif des actions de formation.

Public visé

- Assistants administratifs ou de direction souhaitant se spécialiser dans les ressources humaines
- Personnes en reconversion professionnelle attirées par la fonction RH
- Salariés exerçant déjà des missions RH sans certification et souhaitant valider leurs compétences
- Demandeurs d'emploi visant un poste d'assistant RH, d'assistant recrutement ou d'assistant formation
- Alternants inscrits dans un CFA préparant le titre professionnel

Prérequis

- Le référentiel ne fixe pas de prérequis réglementaire : l'organisme de formation définit ses propres conditions d'accès
- Maîtrise de l'expression écrite et orale en français, adaptée à la rédaction de documents professionnels
- Pratique courante des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie)
- Un niveau de fin d'études secondaires ou une première expérience en environnement administratif est recommandé

Objectifs pédagogiques

À l'issue du parcours, l'apprenant est capable de :

- Créer, mettre à jour et archiver les dossiers individuels du personnel dans le respect du droit du travail et du RGPD
- Réaliser les formalités liées à l'embauche, à la vie et à la fin du contrat de travail
- Répondre avec exactitude aux questions des salariés sur leurs droits et obligations
- Préparer les dossiers de consultation du CSE et contribuer à l'élaboration des documents internes RH
- Collecter, contrôler et transmettre les éléments variables de paie dans le respect des délais
- Construire et suivre des indicateurs RH, puis rédiger des documents de synthèse à destination de la hiérarchie
- Planifier les entretiens professionnels et annuels et en exploiter les comptes rendus
- Rédiger un profil de poste et une offre d'emploi non discriminante, présélectionner des candidats et conduire un entretien
- Organiser l'intégration des nouveaux collaborateurs et assurer la gestion administrative des recrutements
- Recueillir les besoins de développement des compétences, gérer le suivi administratif des formations et en évaluer la qualité

02 · FIL ROUGE PÉDAGOGIQUE

Atelia Distribution

CR

Clémence Royer

Assistante ressources humaines, rattachée au responsable RH

Distribution de matériel électrique et d'équipements techniques auprès des professionnels du bâtiment

Atelia Distribution est une entreprise familiale de 280 salariés répartis entre un siège administratif, une plateforme logistique et trois agences commerciales. Sa croissance rapide a rendu insuffisante l'organisation RH historique, assurée par un seul responsable, Karim Benali. Clémence Royer rejoint l'entreprise pour structurer la gestion administrative du personnel, fiabiliser la transmission des variables de paie au cabinet d'expertise comptable et accompagner un plan de recrutement important. Elle découvre des dossiers salariés incomplets, des tableaux de suivi dispersés, un CSE exigeant et des managers d'agence qui attendent des réponses rapides. Au fil du parcours, Clémence gagne en autonomie : elle sécurise les processus, construit les premiers indicateurs RH de l'entreprise, puis prend en charge les entretiens, le recrutement et le plan de développement des compétences.

Chaque cours se termine par une mise en situation dans cette entreprise : l'apprenant accompagne Clémence dans des situations professionnelles réalistes, de plus en plus complexes, jusqu'à la préparation des épreuves.

La progression

1. Étape 1 (cours 1 à 8) : Clémence prend ses fonctions, audite les dossiers du personnel, sécurise les formalités contractuelles, répond aux salariés et prépare sa première réunion du CSE.
2. Étape 2 (cours 9 à 13) : elle reprend la collecte des variables de paie avec le cabinet comptable, puis construit le premier tableau de bord RH d'Atelia Distribution et une note de synthèse pour la direction.
3. Étape 3 (cours 14 à 16) : elle organise la campagne d'entretiens professionnels, actualise les fiches de poste et exploite les comptes rendus pour préparer les mobilités internes.
4. Étape 4 (cours 17 à 21) : elle pilote le recrutement de préparateurs de commandes et d'un technico-commercial, de la rédaction de l'offre jusqu'à l'intégration des nouveaux arrivants.
5. Étape 5 (cours 22 à 25) : elle élabore le plan de développement des compétences, gère les inscriptions en formation avec les organismes et mesure la satisfaction et les effets des actions réalisées.

03 · ARCHITECTURE

Organisation du parcours

Le parcours est construit sur les blocs de compétences du référentiel officiel : chaque bloc regroupe les cours qui préparent à son évaluation.

N°	Bloc et cours	Durée
RNCP41366BC01 · Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines		**286 h**
1	La fonction RH et la posture professionnelle de l'assistant RH	22 h
2	Recruter juridiquement : contrats de travail et formalités d'embauche	22 h
3	Dossier individuel du personnel, SIRH et protection des données	22 h
4	La vie du contrat de travail : temps de travail, congés et absences	22 h
5	La fin du contrat de travail et les formalités de sortie	22 h
6	Informer le personnel sur ses droits et obligations	22 h
7	Élaborer les documents internes de la fonction RH	22 h
8	Les relations avec les instances représentatives du personnel	22 h
9	Les fondamentaux de la paie	22 h
10	Collecter et contrôler les éléments variables de paie	22 h
11	Transmettre les variables de paie et suivre le processus avec le gestionnaire	22 h
12	Mettre en place des indicateurs RH et un tableau de bord	22 h
13	Analyser les données RH et rédiger des documents de synthèse	22 h
RNCP41366BC02 · Contribuer au développement des ressources humaines		**264 h**
14	Gestion des emplois et des parcours professionnels : les supports RH	22 h
15	Planifier et suivre les entretiens professionnels et annuels	22 h
16	Exploiter les entretiens et accompagner les mobilités	22 h
17	Analyser le besoin et rédiger le profil de poste	22 h
18	Rédiger et diffuser l'offre d'emploi	22 h
19	Présélectionner les candidats	22 h
20	Conduire un entretien de recrutement	22 h
21	Gestion administrative du recrutement et intégration des collaborateurs	22 h
22	Le cadre de la formation professionnelle	22 h
23	Recueillir les besoins et élaborer le plan de développement des compétences	22 h

24	Organiser les actions de formation et en assurer le suivi administratif	22 h
25	Évaluer les actions de formation et préparer la certification	22 h
Total du parcours		**550 h**

Répartition des modalités pédagogiques

Chaque sous-chapitre s'ouvre sur une vidéo de 3 à 5 minutes. La vidéo représente 30 % du volume horaire, complétée par du cours texte enrichi, des infographies, des études de cas, des mises en situation et des QCM.



- Vidéos : 165 h
- Cours texte et infographies : 173 h
- Études de cas et mises en situation : 135 h
- QCM et évaluations : 77 h

04 · PROGRAMME DÉTAILLÉ

Contenu des cours

RNCP41366BC01 · 286 h

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Cours 1 · La fonction RH et la posture professionnelle de l'assistant RH

22 h

OBJECTIFS

- Situer les missions de l'assistant RH selon la taille et l'organisation de l'entreprise
- Identifier les sources du droit du travail et les interlocuteurs internes et externes
- Appliquer les règles de confidentialité dans le traitement des informations RH

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM de connaissances et production d'une cartographie commentée des acteurs RH

CONTENUS

- Panorama de la fonction RH : administration, développement, relations sociales
- Périmètre, autonomie et limites d'attribution de l'assistant RH
- Hiérarchie des normes : Code du travail, convention collective, accords d'entreprise, usages
- Acteurs externes : inspection du travail, URSSAF, service de prévention et de santé au travail, OPCO
- Confidentialité, discrétion professionnelle et secret des informations personnelles
- Organisation du poste de travail numérique et gestion des priorités

Fil rouge · Le premier jour, Karim Benali confie à Clémence la cartographie des interlocuteurs RH d'Atelia Distribution. Elle doit également repérer la convention collective applicable et rédiger sa charte personnelle de confidentialité.

Cours 2 · Recruter juridiquement : contrats de travail et formalités d'embauche

22 h

OBJECTIFS

- Distinguer les différents contrats de travail et leurs conditions de recours
- Réaliser les formalités obligatoires liées à l'embauche

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : rédaction d'un contrat de CDD et liste de contrôle des formalités d'embauche

CONTENUS

- CDI, CDD, contrat de travail temporaire, temps partiel : règles et clauses essentielles
- Contrats en alternance et stages : spécificités administratives
- Période d'essai : durée, renouvellement, rupture
- Déclaration préalable à l'embauche et registre unique du personnel
- Visite d'information et de prévention, affiliations mutuelle et prévoyance
- Rédaction d'un contrat de travail à partir d'un modèle et d'une convention collective

Fil rouge · Atelia Distribution embauche trois préparateurs de commandes en CDD pour un pic d'activité. Clémence vérifie le motif de recours, rédige les contrats et réalise l'ensemble des formalités avant la prise de poste.

Cours 3 · Dossier individuel du personnel, SIRH et protection des données

22 h

OBJECTIFS

- Constituer et mettre à jour un dossier individuel complet et conforme
- Appliquer les principes du RGPD aux données du personnel

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice pratique d'audit de dossiers fictifs et QCM sur le RGPD

CONTENUS

- Composition du dossier individuel : pièces obligatoires et pièces interdites
- Création et mise à jour des données dans un SIRH
- Dématérialisation, archivage et durées de conservation des documents
- RGPD : finalités, droits des salariés, registre des traitements, sécurité
- Gestion des accès et traçabilité des consultations
- Procédure de contrôle qualité des dossiers

Fil rouge · Clémence découvre que plusieurs dossiers papier de la plateforme logistique sont incomplets ou contiennent des documents qui ne devraient pas y figurer. Elle conçoit une procédure d'audit puis de migration vers le SIRH.

Cours 4 · La vie du contrat de travail : temps de travail, congés et absences

22 h

OBJECTIFS

- Appliquer les règles relatives à la durée du travail, aux congés et aux absences
- Gérer les modifications du contrat et des conditions de travail

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas sur le traitement d'absences et rédaction d'un avenant au contrat

CONTENUS

- Durée légale, heures supplémentaires, repos et aménagements du temps de travail
- Congés payés : acquisition, prise, planification
- Congés spécifiques : maternité, paternité, événements familiaux
- Arrêts maladie, accidents du travail, maladies professionnelles : démarches et suivi
- Modification du contrat et changement des conditions de travail : avenants
- Suivi des absences et outils de gestion des temps

Fil rouge · Un chef d'agence demande à Clémence de modifier les horaires d'une commerciale et de valider des heures supplémentaires. En parallèle, un préparateur déclare un accident du travail qu'elle doit traiter dans les délais.

Cours 5 · La fin du contrat de travail et les formalités de sortie

22 h

OBJECTIFS

- Identifier les différents modes de rupture du contrat et leurs étapes administratives
- Établir les documents de fin de contrat

ÉVALUATION FORMATIVE

Mise en situation chronométrée : constitution d'un dossier de sortie complet

CONTENUS

- Démission, rupture conventionnelle, licenciement, fin de CDD, départ à la retraite
- Calendrier des procédures et respect des délais
- Préavis et indemnités : principes de calcul
- Documents de fin de contrat : certificat de travail, attestation employeur, solde de tout compte
- Portabilité des garanties et information du salarié
- Organisation administrative du départ (restitution du matériel, clôture des accès)

Fil rouge · Un technicien d'Atelia Distribution signe une rupture conventionnelle tandis qu'un CDD arrive à terme. Clémence construit le rétroplanning des deux sorties et prépare l'ensemble des documents.

Cours 6 · Informer le personnel sur ses droits et obligations

22 h

OBJECTIFS

- Rechercher une information juridique fiable et y répondre de façon adaptée
- Rédiger des réponses écrites claires dans le respect des limites de ses attributions

ÉVALUATION FORMATIVE

Rédaction de réponses écrites à des demandes de salariés, corrigées selon une grille

CONTENUS

- Recherche documentaire : sites officiels, convention collective, documentation professionnelle
- Qualification d'une demande et identification de la règle applicable
- Communication orale avec les salariés : écoute, reformulation, posture
- Rédaction de courriels et courriers RH
- Situations sensibles : savoir alerter sa hiérarchie
- Création d'une foire aux questions RH interne

Fil rouge · Clémence reçoit en une semaine une vingtaine de questions sur les congés, la mutuelle et les jours de fractionnement. Elle répond aux salariés puis rédige une foire aux questions destinée à l'intranet.

Cours 7 · Élaborer les documents internes de la fonction RH

22 h

OBJECTIFS

- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des documents internes RH
- Respecter les règles de forme, de diffusion et d'affichage obligatoire

ÉVALUATION FORMATIVE

Production d'une note de service et d'un extrait de livret d'accueil, évalués sur grille

CONTENUS

- Règlement intérieur : contenu, procédure d'adoption et de modification
- Notes de service et notes d'information
- Affichages et informations obligatoires
- Livret d'accueil et guides pratiques destinés au personnel
- Document unique d'évaluation des risques professionnels : rôle de l'assistant RH
- Charte graphique, lisibilité et gestion des versions

Fil rouge · La direction souhaite mettre à jour le règlement intérieur et créer un livret d'accueil commun aux cinq sites. Clémence prépare les projets de documents et vérifie la conformité des affichages dans chaque agence.

Cours 8 · Les relations avec les instances représentatives du personnel

22 h

OBJECTIFS

- Identifier les attributions du CSE et les obligations de l'employeur
- Préparer un dossier de consultation et assurer le suivi administratif des réunions

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : constitution d'un dossier de consultation du CSE

CONTENUS

- Comité social et économique : composition, attributions selon l'effectif
- Organisation des élections professionnelles : étapes administratives
- Consultations obligatoires et calendrier annuel
- Base de données économiques, sociales et environnementales
- Préparation de l'ordre du jour, convocations et dossier de consultation
- Procès-verbaux, suivi des engagements et heures de délégation

Fil rouge · Le CSE d'Atelia Distribution doit être consulté sur un projet d'aménagement des horaires de la plateforme logistique. Clémence prépare le dossier de consultation, la convocation et le suivi des heures de délégation.

Cours 9 · Les fondamentaux de la paie

22 h

OBJECTIFS

- Lire et expliquer un bulletin de paie
- Identifier les principaux paramètres de paie et leurs sources

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM et exercice de lecture commentée de bulletins de paie

CONTENUS

- Structure du bulletin de paie et mentions obligatoires
- Salaire de base, primes, avantages en nature
- Cotisations sociales : principes, assiettes et organismes
- Du brut au net et prélèvement à la source
- Paramètres de paie : convention collective, minima, plafonds
- Expliquer son bulletin à un salarié

Fil rouge · Plusieurs salariés interrogent Clémence sur une baisse de leur net à payer. Elle analyse leurs bulletins pour identifier l'origine de l'écart et leur apporter une réponse argumentée.

Cours 10 · Collecter et contrôler les éléments variables de paie

22 h

OBJECTIFS

- Recenser et collecter les éléments variables de paie auprès des services
- Contrôler la fiabilité des données avant transmission

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice sur tableur : consolidation et contrôle d'un fichier de variables

CONTENUS

- Typologie des variables : heures supplémentaires, absences, primes, entrées et sorties
- Circuits de remontée de l'information avec les managers
- Outils de collecte : tableurs, logiciels de gestion des temps, SIRH
- Contrôles de cohérence et traitement des anomalies
- Impact des absences sur la paie : principes
- Traçabilité des justificatifs

Fil rouge · Les relevés d'heures des trois agences arrivent dans des formats différents et avec des erreurs. Clémence conçoit un fichier de collecte unique puis contrôle les variables du mois.

Cours 11 · Transmettre les variables de paie et suivre le processus avec le gestionnaire

22 h

OBJECTIFS

- Organiser le calendrier de paie et respecter les délais de transmission
- Assurer le suivi et le contrôle des bulletins avec le service de paie interne ou externe

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : élaboration d'un calendrier de paie et d'une procédure de transmission

CONTENUS

- Calendrier mensuel de paie et rétroplanning
- Relation avec un service de paie interne ou un prestataire externe
- Formats et sécurisation de la transmission
- Déclaration sociale nominative : principes et rôle de l'assistant RH
- Contrôle des bulletins et gestion des régularisations
- Archivage et confidentialité des données de paie

Fil rouge · Le cabinet comptable d'Atelia Distribution signale des transmissions tardives. Clémence établit un calendrier de paie partagé avec les managers et formalise la procédure de transmission et de contrôle.

Cours 12 · Mettre en place des indicateurs RH et un tableau de bord

22 h

OBJECTIFS

- Collecter et sélectionner des données internes et externes pertinentes
- Construire et mettre à jour un tableau de bord RH

ÉVALUATION FORMATIVE

Production sur tableur d'un tableau de bord RH à partir d'un jeu de données

CONTENUS

- Indicateurs RH : effectifs, mouvements, absentéisme, turn-over, ancienneté, masse salariale
- Sources de données internes et externes
- Calcul des indicateurs et règles de définition
- Fonctions avancées du tableur : tableaux croisés dynamiques, formules, graphiques
- Conception d'un tableau de bord lisible et actualisable
- Fiabilité des données et confidentialité

Fil rouge · Karim Benali souhaite disposer d'un suivi mensuel de l'absentéisme et du turn-over par site. Clémence extrait les données du SIRH et construit le premier tableau de bord RH de l'entreprise.

Cours 13 · Analyser les données RH et rédiger des documents de synthèse

22 h

OBJECTIFS

- Analyser des indicateurs selon les besoins d'information de la hiérarchie
- Rédiger une note de synthèse et contribuer aux documents réglementaires

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas complète de 2 heures en conditions d'examen sur les trois compétences du bloc 1

CONTENUS

- Interprétation des écarts et des tendances
- Comparaison avec des données externes de référence
- Rédaction d'une note de synthèse structurée
- Index de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes : principes et données
- Présentation visuelle des résultats
- Entraînement à l'étude de cas du bloc 1

Fil rouge · L'absentéisme de la plateforme logistique progresse fortement. Clémence analyse les données et rédige pour la direction une note de synthèse accompagnée de pistes d'action.

RNCP41366BC02 · 264 h
Contribuer au développement des ressources humaines

Cours 14 · Gestion des emplois et des parcours professionnels : les supports RH

22 h

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la gestion des emplois et des carrières
- Rédiger et actualiser les fiches de poste et les référentiels

ÉVALUATION FORMATIVE

Rédaction d'une fiche de poste à partir d'un entretien avec un manager fictif

CONTENUS

- Gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels : finalités et acteurs
- Emploi, poste, métier, compétence : définitions
- Cartographie des emplois de l'entreprise
- Rédaction et mise à jour d'une fiche de poste
- Référentiels de compétences et classifications conventionnelles
- Utilisation des fiches ROME comme ressource

Fil rouge · Les fiches de poste d'Atelia Distribution datent de plusieurs années. Clémence interroge les managers pour actualiser celles de la plateforme logistique et construit une cartographie des emplois.

Cours 15 · Planifier et suivre les entretiens professionnels et annuels

22 h

OBJECTIFS

- Distinguer les différents entretiens et leurs obligations
- Planifier une campagne d'entretiens et en suivre la réalisation avec le management

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : rétroplanning de campagne et supports d'entretien

CONTENUS

- Entretien professionnel : obligations, périodicité, état des lieux récapitulatif
- Entretien annuel d'évaluation : finalités et contenu
- Autres entretiens : retour d'absence, fin de période d'essai
- Conception des supports et guides d'entretien
- Planification de la campagne et communication auprès des managers
- Suivi de réalisation et relances

Fil rouge · Plusieurs salariés atteignent bientôt l'échéance de leur état des lieux récapitulatif. Clémence organise la campagne d'entretiens professionnels et accompagne les managers d'agence.

Cours 16 · Exploiter les entretiens et accompagner les mobilités

22 h

OBJECTIFS

- Exploiter les comptes rendus d'entretien selon les consignes et objectifs de l'entreprise
- Contribuer aux opérations de mobilité et d'évolution professionnelle

ÉVALUATION FORMATIVE

Production d'une synthèse de comptes rendus d'entretiens avec recommandations

CONTENUS

- Analyse et synthèse des comptes rendus d'entretiens
- Identification des souhaits d'évolution et des besoins en compétences
- Mobilité interne : bourse de l'emploi, procédures
- Dispositifs d'évolution : bilan de compétences, VAE, conseil en évolution professionnelle
- Gestion des départs et anticipation des remplacements
- Restitution à la hiérarchie

Fil rouge · La campagne d'entretiens fait ressortir de nombreux souhaits de mobilité vers la fonction commerciale. Clémence en fait la synthèse et propose un processus de mobilité interne.

Cours 17 · Analyser le besoin et rédiger le profil de poste

22 h

OBJECTIFS

- Analyser une demande de recrutement avec le manager
- Rédiger un profil de poste précis et objectif

ÉVALUATION FORMATIVE

Rédaction d'un profil de poste à partir d'une demande de recrutement

CONTENUS

- Processus de recrutement : étapes et acteurs
- Analyse de la demande : création de poste ou remplacement, alternatives au recrutement
- Entretien de cadrage avec le manager
- Du poste au profil : compétences, savoir-être, critères objectifs
- Cadre légal : non-discrimination et égalité de traitement
- Budget et calendrier du recrutement

Fil rouge · Le directeur commercial demande le recrutement d'un technico-commercial pour une nouvelle agence. Clémence mène l'entretien de cadrage et formalise le profil de poste.

Cours 18 · Rédiger et diffuser l'offre d'emploi

22 h

OBJECTIFS

- Rédiger une offre d'emploi attractive et conforme
- Choisir les canaux de diffusion et de sourcing adaptés

ÉVALUATION FORMATIVE

Rédaction d'offres d'emploi et plan de diffusion argumenté

CONTENUS

- Structure et rédaction d'une offre d'emploi
- Mentions interdites et règles de non-discrimination
- Marque employeur et attractivité
- Canaux de diffusion : sites d'emploi, réseaux professionnels, service public de l'emploi, écoles
- Cooptation, candidatures spontanées et vivier
- Suivi des sources de candidatures

Fil rouge · Atelia Distribution peine à attirer des préparateurs de commandes. Clémence réécrit les offres, sélectionne de nouveaux canaux de diffusion et met en place un suivi des sources.

Cours 19 · Présélectionner les candidats

22 h

OBJECTIFS

- Trier les candidatures selon des critères objectifs
- Mener un entretien de présélection téléphonique ou en visioconférence

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de tri de candidatures fictives et jeu de rôle d'entretien téléphonique

CONTENUS

- Grille de présélection et critères objectifs
- Analyse des CV et lettres de motivation
- Entretien téléphonique de présélection
- Tests et mises en situation : principes et limites
- Gestion du vivier et des réponses aux candidats
- RGPD appliqué aux données des candidats

Fil rouge · L'offre de technico-commercial génère de nombreuses candidatures. Clémence construit une grille de tri, mène les entretiens de présélection et transmet une liste restreinte au manager.

Cours 20 · Conduire un entretien de recrutement

22 h

OBJECTIFS

- Préparer et conduire un entretien de recrutement structuré
- Formaliser une évaluation objective du candidat

ÉVALUATION FORMATIVE

Jeu de rôle filmé d'entretien de recrutement et rédaction du compte rendu

CONTENUS

- Préparation de l'entretien : guide, questions, organisation
- Techniques de questionnement et d'écoute active
- Questions comportementales et mises en situation
- Biais cognitifs et prévention de la discrimination
- Évaluation et compte rendu d'entretien
- Entretien en binôme avec le manager

Fil rouge · Karim Benali étant indisponible, Clémence conduit seule le premier entretien d'un candidat technico-commercial. Elle rédige ensuite un compte rendu argumenté pour le directeur commercial.

Cours 21 · Gestion administrative du recrutement et intégration des collaborateurs

22 h

OBJECTIFS

- Assurer la gestion administrative d'un recrutement jusqu'à l'embauche
- Concevoir et suivre un parcours d'intégration

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas sur un parcours d'intégration et simulation d'entretien technique de 10 minutes

CONTENUS

- Suivi administratif : tableau de suivi, réponses aux candidats, promesse d'embauche
- Préparation de l'arrivée : matériel, accès, documents
- Parcours d'intégration et livret d'accueil
- Rôle du tuteur ou du référent
- Suivi de la période d'essai et rapport d'étonnement
- Entraînement à l'entretien technique sur la compétence recrutement et intégration

Fil rouge · Quatre nouveaux collaborateurs arrivent le même lundi sur deux sites différents. Clémence organise leur accueil, leur parcours d'intégration et le point de fin de période d'essai.

Cours 22 · Le cadre de la formation professionnelle

22 h

OBJECTIFS

- Identifier les acteurs, les dispositifs et les financements de la formation professionnelle
- Expliquer aux salariés les dispositifs mobilisables

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM et rédaction d'une fiche d'information sur les dispositifs de formation

CONTENUS

- Obligations de l'employeur en matière de formation et d'adaptation
- Acteurs : OPCO, organismes de formation, France Compétences, Caisse des dépôts
- Dispositifs : plan de développement des compétences, CPF, Pro-A, alternance
- Financement et prise en charge
- Certification Qualiopi des organismes de formation
- Formations obligatoires liées à la sécurité

Fil rouge · Un salarié de la plateforme logistique souhaite utiliser son CPF pour passer un permis cariste. Clémence lui explique les dispositifs existants et vérifie les possibilités de cofinancement.

Cours 23 · Recueillir les besoins et élaborer le plan de développement des compétences

22 h

OBJECTIFS

- Recueillir et analyser les demandes de développement des compétences
- Contribuer à l'élaboration du plan de développement des compétences

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas : élaboration d'un projet de plan de développement des compétences

CONTENUS

- Sources des besoins : entretiens, orientations stratégiques, obligations réglementaires
- Outils de recueil : questionnaires, synthèses des entretiens
- Hiérarchisation des demandes et arbitrage budgétaire
- Construction du plan de développement des compétences
- Présentation du plan au CSE
- Communication des orientations au personnel

Fil rouge · À partir des entretiens professionnels et des demandes des managers, Clémence consolide les besoins de formation de l'année et prépare un projet de plan pour Karim Benali.

Cours 24 · Organiser les actions de formation et en assurer le suivi administratif

22 h

OBJECTIFS

- Consulter des organismes de formation et comparer les propositions
- Gérer la logistique et le suivi administratif des actions retenues

ÉVALUATION FORMATIVE

Rédaction d'un cahier des charges et grille comparative d'offres de formation

CONTENUS

- Cahier des charges et consultation des organismes de formation
- Analyse comparative des offres
- Information des salariés concernés et convocations
- Conventions, attestations, feuilles d'émargement
- Demandes de prise en charge et suivi budgétaire
- Tableau de suivi des formations et archivage

Fil rouge · Atelia Distribution doit former ses commerciaux à une nouvelle gamme de produits. Clémence rédige un cahier des charges, consulte trois organismes, convoque les participants et gère la prise en charge.

Cours 25 · Évaluer les actions de formation et préparer la certification

22 h

OBJECTIFS

- Recueillir et analyser le retour qualitatif des actions de formation
- Mobiliser l'ensemble des compétences du bloc 2 en conditions d'examen

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas complète de 2 heures en conditions d'examen sur le bloc 2, suivie d'un entretien technique simulé de 20 minutes

CONTENUS

- Niveaux d'évaluation : satisfaction, acquis, transfert en situation de travail
- Questionnaires et entretiens d'évaluation à froid
- Exploitation des résultats et bilan de formation
- Restitution à la hiérarchie et ajustement du plan
- Méthodologie de l'étude de cas et gestion du temps d'épreuve
- Préparation de l'entretien technique avec le jury

Fil rouge · Trois mois après la formation des commerciaux, Clémence mesure ses effets auprès des participants et de leurs managers. Elle présente ensuite un bilan de l'ensemble de l'année RH à la direction.

05 · CONFORMITÉ AU RÉFÉRENTIEL

Couverture des compétences

Correspondance entre les compétences du référentiel France Compétences et les cours du parcours.

Compétence	Bloc	Cours
Assurer la gestion administrative du personnel	RNCP41366BC01	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	RNCP41366BC01	9, 10, 11
Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines	RNCP41366BC01	12, 13
Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières	RNCP41366BC02	14, 15, 16
Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	RNCP41366BC02	17, 18, 19, 20, 21
Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel	RNCP41366BC02	22, 23, 24, 25

Évaluations formatives

Chaque sous-chapitre se termine par un QCM d'autoévaluation corrigé immédiatement, qui permet à l'apprenant de vérifier ses acquis avant de poursuivre. Chaque cours comporte une mise en situation dans le fil rouge Atelia Distribution : rédaction de documents RH, exercices sur tableur, études de cas ou jeux de rôle. Ces productions sont évaluées à l'aide de grilles critériées alignées sur le référentiel. Les cours 13 et 25 proposent une étude de cas complète en conditions d'examen. L'organisme de formation peut s'appuyer sur ces résultats pour assurer le suivi individualisé des apprenants et tracer la progression attendue par Qualiopi.

Modalités de certification

Bloc	Modalité d'évaluation
RNCP41366BC01	Mise en situation professionnelle de 2 h sous forme d'étude de cas en une seule épreuve. Elle est précédée de 15 min de prise en main du poste de travail, non comprises dans cette durée. Le candidat dispose d'une documentation professionnelle papier, numérique ou accessible par Internet, peut imprimer son travail et utiliser ses notes professionnelles, sans échanger avec les autres candidats. L'épreuve est suivie d'un entretien technique de 20 min avec le jury : 10 min sur les choix opérés pendant la mise en situation et 10 min sur la compétence « Assurer la gestion administrative du personnel ». Durée totale pour le candidat : 2 h 20 min.
RNCP41366BC02	Mise en situation professionnelle de 2 h sous forme d'étude de cas en une seule épreuve. Elle est précédée de 15 min de prise en main du poste de travail, non comprises dans cette durée. Le candidat dispose d'une documentation professionnelle papier, numérique ou accessible par Internet, peut imprimer son travail et utiliser ses notes professionnelles, sans échanger avec les autres candidats. L'épreuve est suivie d'un entretien technique de 20 min avec le jury : 10 min sur les choix opérés pendant la mise en situation et 10 min sur la compétence « Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel ». Durée totale pour le candidat : 2 h 20 min.

Le parcours reproduit le format des épreuves. Les études de cas du fil rouge s'appuient sur des documents d'entreprise réalistes (dossiers salariés, relevés de variables, extractions de données, demandes de

recrutement, comptes rendus d'entretien) et se traitent sur poste informatique, avec recherche documentaire, comme le jour de l'examen. L'apprenant est invité à constituer progressivement ses notes professionnelles personnelles (modèles, procédures, fiches réglementaires), qu'il pourra utiliser pendant l'épreuve. Les cours 13 et 25 proposent un entraînement chronométré de 2 heures par bloc. Le cours 21 et le cours 25 préparent spécifiquement les entretiens techniques : justification des choix opérés et approfondissement des compétences ciblées par le jury. L'organisation des sessions et l'inscription aux épreuves restent de la responsabilité de l'organisme de formation, habilité auprès du certificateur.

Moyens pédagogiques et débouchés

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme e-learning accessible 24 h/24 sur ordinateur, tablette et smartphone, intégrable en marque blanche dans l'environnement de l'organisme de formation
- Une vidéo de 3 à 5 minutes par sous-chapitre, représentant 30 % du volume horaire du parcours
- Cours texte enrichis, infographies et fiches de synthèse téléchargeables
- Études de cas et mises en situation professionnelles construites autour du fil rouge Atelia Distribution
- Modèles de documents RH, jeux de données pour tableur et grilles d'évaluation critériées
- QCM d'autoévaluation à chaque sous-chapitre et suivi de progression consultable par l'apprenant et l'organisme de formation
- Épreuves blanches en conditions d'examen pour chaque bloc de compétences

Débouchés et évolutions

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

Accessibilité

Contenus sous-titrés en français, contrastes conformes WCAG AA, navigation au clavier sur les écrans interactifs. L'organisme de formation qui diffuse le parcours adapte les modalités d'accompagnement aux personnes en situation de handicap avec son référent handicap.

Livrables fournis à l'organisme de formation

- Package SCORM 1.2 / 2004 et xAPI, compatible avec les principaux LMS
- Sources éditables des cours, scripts vidéo et banques de QCM
- Livret apprenant et grilles d'évaluation
- Licence marque blanche à vie, stagiaires illimités, maintenance 24 mois

School For Mate
On crée vos formations, vous n'avez plus qu'à les diffuser.

contact@schoolformate.com · catalogue-2026-sfm.netlify.app

Référentiel RNCP41366 consulté sur francecompetences.fr (export officiel du 4 novembre 2026). La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur et de l'organisme de formation habilité. Document non contractuel, susceptible d'évoluer avec le référentiel.