



REFERENTIEL D'EVALUATION 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
Mise en situation professionnelle	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.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ 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
Entretien final		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)
Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines					
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	☒	☒	☐	☐
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	☒	☐	☐	☐
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	☒	☐	☐	☐
Contribuer au développement des ressources humaines					
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	☒	☐	☐	☐
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	☒	☒	☐	☐

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	☒	☐	☐	☐
Obligations réglementaires le cas échéant : 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