

NOTICE D'INFORMATION

PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DE CERTIFICATION – BLOC 1

Titre professionnel : Assistant ressources humaines

RNCP : 41366

Niveau : 5

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

1. OBJET DE LA NOTICE

Cette notice a pour objet d'informer les candidats sur les compétences visées, les modalités d'évaluation et les recommandations de préparation aux épreuves de certification du Bloc 1 du titre professionnel Assistant ressources humaines.

Le Bloc 1 vise à vérifier votre capacité à assurer les missions opérationnelles de gestion des ressources humaines, dans le respect du droit applicable, des procédures de l'organisation, des délais et des exigences de confidentialité.

La formation consacrée au Bloc 1 représente 213 heures, dont 171 heures dédiées à la gestion administrative du personnel et 42 heures aux variables de paie et aux indicateurs RH.

2. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ÉVALUÉES

Le Bloc 1 comprend les trois compétences professionnelles suivantes :

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

Ces compétences sont mobilisées dans des situations professionnelles réalistes. Elles nécessitent rigueur, organisation, maîtrise des outils numériques, fiabilité du traitement de l'information et respect permanent de la confidentialité.

3. ATTENDUS PAR COMPÉTENCE

3.1 Assurer la gestion administrative du personnel

Vous devez être capable de créer, mettre à jour et sécuriser les dossiers individuels des salariés. Vous devez également traiter les documents et formalités relatifs à l'embauche, à l'exécution du contrat de travail, aux absences, aux congés, aux événements affectant la relation de travail et, selon les situations, à la rupture du contrat.

Les attendus sont notamment les suivants :

- Respecter les cadres juridiques et conventionnels applicables.
- Renseigner des documents conformes aux obligations légales et aux procédures internes.
- Transmettre des informations fiables, exhaustives et adaptées au destinataire.
- Respecter les échéances de traitement et de transmission.
- Préserver la confidentialité des données individuelles, sociales et personnelles.
- Identifier une anomalie, une information manquante ou un risque, puis solliciter l'interlocuteur compétent ou alerter sa hiérarchie selon les procédures applicables.

3.2 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Vous devez être capable de collecter, contrôler et transmettre les informations nécessaires à la préparation de la paie, dans le respect des délais et de la confidentialité.

Les attendus sont notamment les suivants :

- Collecter les éléments variables individuels et collectifs du mois.
- Vérifier la cohérence des données relatives au temps de travail, aux absences, aux congés, aux heures supplémentaires, aux arrêts de travail et aux autres événements ayant une incidence sur la paie.
- Contrôler la conformité des éléments de paie avec les paramètres individuels applicables.
- Signaler les informations incomplètes, incohérentes ou reçues tardivement.
- Respecter les échéances de transmission au service paie, au prestataire ou à l'interlocuteur concerné.
- Garantir la confidentialité des données de rémunération et des informations sociales.

3.3 Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Vous devez être capable de sélectionner, organiser, calculer, analyser et présenter des données RH afin de répondre à un besoin d'information défini.

Les attendus sont notamment les suivants :

- Sélectionner les données pertinentes au regard de l'objectif demandé.
- Vérifier la fiabilité et la cohérence des données utilisées.
- Réaliser des calculs exacts.
- Repérer les éléments significatifs d'un tableau statistique ou d'un indicateur.
- Produire une analyse cohérente avec l'objectif et les données disponibles.
- Présenter des résultats exploitables, adaptés au destinataire et respectueux de la confidentialité.

4. MODALITÉS D'ÉVALUATION DU BLOC 1

L'évaluation du Bloc 1 se déroule sous la forme d'une étude de cas professionnelle suivie d'un entretien technique avec le jury.

❖ Étape 1 – Prise en main du poste de travail

Durée : 15 minutes, non comprises dans le temps d'épreuve. Ce temps vous permet de prendre connaissance de l'environnement de travail, des consignes, des ressources disponibles et des modalités pratiques de réalisation de l'épreuve.

❖ Étape 2 – Mise en situation professionnelle

Durée : 2 heures. La mise en situation prend la forme d'une étude de cas unique. Elle porte sur les trois compétences du Bloc 1 : gestion administrative du personnel, variables et paramètres de paie, indicateurs RH.

À partir d'un dossier professionnel, vous réalisez les travaux demandés. Les productions attendues peuvent notamment prendre la forme de documents RH, tableaux de contrôle, courriels professionnels, supports de suivi, calculs ou analyses d'indicateurs.

Pendant cette épreuve, vous disposez d'un accès à une documentation professionnelle sur support papier, numérique ou via Internet. Vous pouvez utiliser des notes professionnelles sur support papier ou numérique. Les échanges entre candidats ne sont pas autorisés. Vous devez pouvoir imprimer vos travaux lorsque cela est nécessaire.

❖ **Étape 3 – Entretien technique**

Durée : 20 minutes. L'entretien est réalisé par le jury après la mise en situation professionnelle.

Il se déroule en deux temps :

- 10 minutes consacrées à vos choix, à votre raisonnement et à vos réalisations pendant l'étude de cas.
- 10 minutes centrées sur la compétence « Assurer la gestion administrative du personnel ».

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 2 heures 20 minutes, hors prise en main du poste de travail.

5. CRITÈRES PRINCIPAUX D'APPRÉCIATION

Le jury apprécie les productions réalisées et votre capacité à expliquer votre raisonnement professionnel.

Pour la gestion administrative du personnel, le jury vérifie notamment le respect des obligations juridiques et conventionnelles, la conformité des documents, la fiabilité et l'exhaustivité des informations transmises, le respect des échéances et la confidentialité.

Pour la gestion des variables et paramètres de paie, le jury vérifie notamment la qualité de la collecte des éléments variables, la cohérence des informations utilisées, le respect des paramètres individuels, le respect des délais et la confidentialité.

Pour les indicateurs RH, le jury vérifie notamment la pertinence des données sélectionnées, l'exactitude des calculs, la capacité à repérer les résultats significatifs, la cohérence de l'analyse et le caractère exploitable des résultats produits.

6. CONTENUS À MAÎTRISER

Votre préparation doit s'appuyer sur l'ensemble des contenus étudiés dans le parcours de formation et particulièrement sur les thématiques suivantes :

- Le rôle de l'assistant ressources humaines, son périmètre d'intervention et ses limites de responsabilité.
- L'organisation, la mise à jour, la conservation et la sécurisation des dossiers individuels des salariés.
- Les sources du droit : loi, règlement, convention collective, accord collectif, contrat de travail, règlement intérieur et procédures internes.
- La recherche et l'exploitation d'une information juridique, sociale ou conventionnelle fiable.
- Les principes de confidentialité et de protection des données personnelles applicables aux activités RH.
- Les formalités d'embauche : contrat de travail, déclaration préalable à l'embauche, période d'essai, formalités d'accueil et suivi médical.
- Les contrats de travail : CDI, CDD, contrats spécifiques, prêt de main-d'œuvre et temps partiel.
- Le temps de travail : durée légale, durées maximales, heures supplémentaires, contreparties, repos, RTT, forfaits, travail dominical et droit à la déconnexion.
- Les absences, les congés payés, les congés spécifiques, le compte épargne-temps et les arrêts de travail.
- La maladie, l'accident du travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle et leurs incidences administratives.
- Les principales situations de rupture du contrat de travail : démission, rupture conventionnelle, licenciement, départ à la retraite, inaptitude ou décès du salarié.
- La collecte, le contrôle, l'anonymisation lorsque nécessaire et la transmission des variables de paie.
- Le contrôle de cohérence des données individuelles et collectives nécessaires à la paie.
- Les indicateurs RH et leur représentation sur tableur : effectifs, absentéisme, masse salariale, turnover ou tout autre indicateur déterminé par la situation professionnelle.

7. RECOMMANDATIONS DE PRÉPARATION

7.1 Avant l'épreuve

- Relisez régulièrement les ressources pédagogiques, vos fiches de synthèse et les corrigés des cas pratiques.
- Reprenez l'ensemble des cas portant sur les dossiers salariés, les formalités d'embauche, le temps de travail, les absences, les congés, les arrêts de travail et les ruptures du contrat.
- Consolidez vos repères sur les règles juridiques et conventionnelles applicables, ainsi que sur les sources fiables permettant de les vérifier.
- Constituez des notes professionnelles structurées et facilement mobilisables : procédures, échéances, points de contrôle, formules de calcul, listes de documents et points de vigilance.
- Entraînez-vous à utiliser un tableur pour organiser les données, vérifier des calculs, produire un indicateur et présenter une synthèse lisible.
- Réalisez avec sérieux le cas pratique de synthèse, le quiz final et l'examen blanc prévus dans votre parcours de formation.
- Préparez-vous à expliquer vos choix professionnels à l'oral : règle appliquée, contrôle réalisé, risque identifié, action menée et interlocuteur sollicité.

7.2 Pendant la mise en situation professionnelle

- Lisez intégralement les consignes avant de commencer.
- Identifiez les livrables attendus, les délais, les données disponibles, les documents justificatifs et les priorités.
- Commencez par les tâches présentant une échéance forte ou un risque juridique significatif.
- Contrôlez chaque donnée avant de renseigner, transmettre ou finaliser un document.
- Utilisez la documentation professionnelle pour vérifier les points nécessaires, sans engager de recherches trop larges ou non pertinentes.
- Présentez des documents clairs, complets, structurés, datés et adaptés au destinataire.
- Respectez la confidentialité des informations : ne communiquez que les données nécessaires aux personnes habilitées.
- Gardez du temps pour relire et contrôler vos productions avant leur remise.

7.3 Pendant l'entretien technique

Le jury attend une explication claire de votre démarche. Vous devez être capable de justifier vos décisions, de décrire les contrôles effectués et d'indiquer les risques éventuels.

Vous pouvez notamment être interrogé sur :

- La règle juridique, conventionnelle ou procédurale appliquée.
- Les raisons ayant conduit à choisir un document, une procédure ou une modalité de traitement.
- Les vérifications effectuées avant transmission.
- Les mesures mises en œuvre pour préserver la confidentialité.
- La conduite à tenir en cas de donnée manquante, incohérente ou transmise hors délai.
- La priorisation des tâches et la gestion des échéances.
- Les modalités de calcul, de contrôle et d'analyse d'un indicateur RH.