

REFERENTIEL D'ÉVALUATION 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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

REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Assistant ressources humaines

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	11/30

CCP

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

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	02 h 00 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 (2 h 00 min) Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. 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	00 h 20 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 la compétence : Assurer la gestion administrative du personnel (10 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
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 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	13/30

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 (2 h 00 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.

La compétence repérée pour l'entretien technique (Assurer la gestion administrative du personnel) est évaluée à partir d'un guide de questionnement.

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	14/30

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 20 min

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 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.

Conditions particulières de composition du jury :

Néant.

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

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	15/30

CCP

Contribuer au développement des ressources humaines

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	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	02 h 00 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 (2 h 00 min) Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Il doit pouvoir réaliser des impressions de son travail. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	00 h 20 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 la compétence : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel (10 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
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 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	17/30

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 (2 h 00 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.

La compétence repérée pour l'entretien technique (Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel) est évaluée à partir d'un guide de questionnement.

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	18/30

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Contribuer au développement des ressources humaines

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 20 min

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 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.

Conditions particulières de composition du jury :

Néant.

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

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	19/30

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Assistant ressources humaines

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	Une salle d'examen.	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.
Entretien technique	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises (Eventuellement plusieurs locaux si plusieurs jurys).	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

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	21/30

Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Un équipement informatique connecté à Internet et à l'imprimante. Logiciels : suite bureautique.	1	Le bureau doit être d'une surface suffisante pour placer à bonne distance l'unité centrale, l'écran, le clavier, la souris et permettre l'étude confortable des documents de travail. Une largeur suffisante du bord de table et du clavier est nécessaire pour appuyer et soutenir les poignets. Les ordinateurs ne peuvent en aucun cas être connectés entre eux. La connexion à internet peut être limitée aux sites professionnels usuels, mais en aucun cas à une messagerie ou assimilé.
Équipements	1	Une imprimante partagée.	16	Les candidats doivent pouvoir éditer à tout moment les documents qu'ils estiment nécessaires. Une codification automatique du poste du candidat doit apparaître sur le document sans que celui-ci ne puisse être modifié. Le surveillant assure la distribution des éditions.

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	22/30

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Documentations	1	Une documentation professionnelle sociale, à jour, imprimée ou sur Internet par abonnement spécifique.	1	Notes professionnelles et matrices autorisées non échangeables.
Autres	1	Fournitures bureau : papier imprimante et brouillons. Prévoir pour chaque candidat, une chemise pour collecter les travaux réalisés. Les candidats travaillent sur papier libre.	1	Sans objet

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	23/30

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Assistant ressources humaines est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

Assistant ressources humaines Arrêté du 13/08/2013		Assistant ressources humaines Arrêté du 10/07/2020	
CCP	Assurer l'administration du personnel	CCP	Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
CCP	Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés	CCP	Contribuer au développement des ressources humaines

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	25/30

Annexe 3

Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :

La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;

La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

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	27/30

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

