

Titre professionnel ARH41366 Assistant Ressources Humaines : comprendre l'épreuve finale

Ce qui vous attend

L'épreuve finale du titre professionnel ARH évalue les compétences du candidat à partir de quatre éléments : une mise en situation professionnelle, le dossier professionnel, les résultats obtenus en cours de formation, et un entretien avec le jury.

Pour la session complète du titre, la durée totale de l'épreuve pour le candidat est de 4 h 20, répartie entre une mise en situation professionnelle de 3 h 30, un entretien technique de 30 minutes et un entretien final de 20 minutes.

Déroulement de l'épreuve

1. Prise en main du poste

Avant l'épreuve, le candidat dispose de 15 minutes pour prendre en main le poste de travail, copier ses fichiers si nécessaire et prendre connaissance du dossier candidat. Ce temps n'est pas compris dans les 3 h 30 de mise en situation.

2. Mise en situation professionnelle

La mise en situation prend la forme d'une étude de cas en une seule épreuve.

Pendant cette épreuve, le candidat peut utiliser :

- une documentation professionnelle papier, numérique ou accessible par Internet ;
- ses notes professionnelles sur support papier ou numérique ;
- un poste informatique avec suite bureautique et possibilité d'imprimer.

Les notes sont autorisées, mais les candidats ne peuvent pas échanger entre eux.

3. Entretien technique

L'entretien technique dure 30 minutes et a lieu après la correction de la mise en situation.

Il se déroule en deux temps :

- 10 minutes sur les choix réalisés pendant la mise en situation ;
- 20 minutes sur deux compétences ciblées : la gestion administrative du personnel, et le recrutement / l'intégration du personnel.

Cet entretien sert à clarifier une ambiguïté ou à étayer une analyse. Il ne peut pas se transformer en oral de connaissances.

4. Entretien final

L'entretien final dure 20 minutes, avec un temps d'échange sur le dossier professionnel.

Son objectif est d'évaluer la représentation que le candidat se fait du métier et des comportements professionnels attendus.

Compétences évaluées

La mise en situation professionnelle couvre les 6 compétences du titre :

- 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.
- 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.

Deux compétences peuvent aussi être reprises lors de l'entretien technique :

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel.

Ce que le jury regarde

| Compétence | Ce qui est particulièrement vérifié |
|-------------------------------------|---|
| Gestion administrative du personnel | Respect du cadre juridique et conventionnel, confidentialité, conformité des documents, fiabilité des informations, respect des échéances. |
| Variables et paramètres de paie | Collecte des éléments variables, conformité aux paramètres individuels, confidentialité, respect des délais. |
| Indicateurs RH | Sélection des bonnes données, exactitude des calculs, repérage des éléments significatifs, analyse cohérente, résultats exploitables. |
| Emplois et carrières | Confidentialité, exploitation des entretiens selon les objectifs, fiabilité de la collecte, de l'analyse et de la diffusion des informations. |
| Recrutement et intégration | Profil de poste précis, respect de la législation, cohérence de la grille d'analyse, qualité du programme d'intégration, confidentialité. |
| Développement des compétences | Respect du cadre juridique et conventionnel, documents complets, fiabilité des informations, confidentialité. |

Conditions de passage

La présence du jury n'est pas requise pendant la mise en situation professionnelle. Le jury intervient pour évaluer les travaux, mener l'entretien technique et conduire l'entretien final.

Une surveillance renforcée est prévue pendant l'épreuve écrite pour éviter les échanges d'informations non autorisés. Les supports numériques amovibles comme les clés USB ou les téléphones doivent être déposés auprès du surveillant et rester inaccessibles pendant l'épreuve.

Comment bien se préparer

Pour se préparer efficacement, le candidat a intérêt à s'entraîner à traiter une étude de cas complète en temps limité, à produire des documents RH clairs et conformes, et à justifier ses choix de manière professionnelle.

Il est aussi important de maîtriser ses notes professionnelles, de savoir retrouver rapidement une information fiable dans la documentation, et d'adopter une posture professionnelle fondée sur la rigueur, la confidentialité et le respect du cadre légal.