



# Contribuer au développement des Ressources Humaines

Bloc 2 du TP Assistant ressources humaines

**CPF** **CERTIFICATION** **PRÉSENTIEL** **INTER ENTREPRISE**



## Objectif de formation

Maîtriser les fondamentaux de la gestion et du développement des ressources humaines.

## Programme

### Rédiger un profil de poste

Connaissance du cadre des politiques RH de l'entreprise  
Connaissance du cadre légal et conventionnel en matière d'embauche  
Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste  
Collecter des données auprès des collaborateurs

### Rédiger une offre d'emploi et effectuer la présélection

Sélectionner des supports de diffusion adaptés au type d'emploi et au secteur d'activité  
Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes  
Utiliser Internet et les réseaux sociaux  
Élaborer une grille de critères de présélection de CV  
Communiquer avec les candidats  
Planifier des opérations de présélection et en assurer le suivi

### Conduire un entretien d'embauche

Construire un guide d'entretien - une grille d'évaluation d'un entretien  
Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien  
Rédiger une synthèse des résultats des entretiens - Élaborer un tableau comparatif  
Mener l'entretien - Gérer le temps de l'entretien

### Intégrer un salarié

Elaborer un programme d'accueil d'un salarié - Créer des documents d'accueil  
Assurer l'interface entre le salarié, le service RH et le service concerné  
Organiser un événement d'intégration  
Planifier les opérations du programme d'intégration et en assurer le suivi

### Élaborer et suivre le plan de développement des compétences

Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue  
Établir un plan de formation - Calculer les coûts de formation  
Élaborer un questionnaire d'évaluation de formation  
Négocier un contenu et un tarif de formation  
Planifier des actions de formation et en assurer le suivi

## Infos pratiques

### Type de formation

Formation continue

### Public cible

Toute personne souhaitant acquérir les compétences en développement des Ressources Humaines.

### Durée

6 Jours dont 42 Heures en centre 3 Heures à distance

### Tarif(s) net de taxe

1990 € par stagiaire Certification incluse

### Adresse

**Site de Rennes/Bruz**  
Campus de Ker Lann,  
6 Rue des frères Montgolfier, BP  
17201

35172 Bruz

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>



## Les points forts de la formation

- Cette formation est éligible au CPF par une certification CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) - bloc de compétences 2 «Contribuer au développement des Ressources Humaines» du Titre Professionnel « Assistant ressources humaines» du Ministère du travail, de niveau 5.
- Possibilité de réaliser le bloc 1 « Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines » du titre «Assistant ressources humaines» pour valider le titre entier.
- Module de préparation à la certification inclus dans le parcours : en collectif (2h) + en

individuel (1h) en distanciel.

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Le CCP est accessible à toute personne ayant une expérience en Ressources Humaines ou un projet d'évolution vers un poste en gestion du personnel.

# Le parcours de formation

## Objectifs pédagogiques

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.

## ► PRÉSENTIEL

### Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité, évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation. Des exercices et évaluations permettent aux apprenants d'ancrer les concepts et d'évaluer la progression de leurs acquis. Le CCP Assurer les missions opérationnelles de la gestion RH, sanctionne ce parcours de formation.

### Modalités pédagogiques

Chaque session permet au stagiaire de travailler des objectifs pédagogiques précis. A chaque session, une production est demandée au stagiaire, apports méthodologiques suivis de nombreux cas pratiques à partir de situations concrètes (études de cas et exercices).

### Perspectives métiers

Pour en savoir plus sur le métier, les évolutions possibles dans la filière professionnelle et les potentialités d'embauche en Bretagne, rendez-vous sur le site CLEOR BRETAGNE en cliquant sur :

<https://cleor.bretagne.bzh>

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 05/12/2025

Intitulé : Titre professionnel Assistant ressources humaines - MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Code RNCP : 41366BC02 - JO du 05/11/2025

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet [www.cci-formation-bretagne.fr](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Contacts



BLANGY Marie

Marie.BLANGY@ille-et-vilaine.cci.fr

CCI Formation Ille-et-Vilaine - Site de Ker Lann - N° SIRET 130 022 809 00011 - N° d'activité 53351000435  
Campus de Ker Lann, 6 Rue des frères Montgolfier, BP 17201 - 35172 Bruz  
Tél. : 0299054545 - cci.formationcontinue@fac-metiers.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>

## Les sessions



### Bruz

- 1er, 2, 15, 16, 29 et 30 juin 2026 + accompagnement au passage de certification le 22 juin (2h) et le 6 juillet (1h)
- 2, 3, 16, 17 novembre, 3 et 4 décembre 2026 + accompagnement au passage de certification le 25 novembre (2h) et 11 décembre (1h)

