



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



LYON MÉTROPOLE
RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES



LYON MÉTROPOLE
RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Titre professionnel Assistant ressources humaines



Objectifs

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines



Contenu de la formation

- Gestion administrative du personnel
- Gestion des variables et paramètres de paie
- Mise en place et suivi des indicateurs ressources humaines
- Participation aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Assistance au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Élaboration et suivi du développement des compétences du personnel

Type d'action
Alternance

Lieu de formation
Lycée général et
technologique Colbert
20 rue LOUIS JOUVET
69372
LYON CEDEX 08

Date de session
Du 22/09/2026 au 13/05/2027

FORMATION
EN
ALTERNANCE

Chiffres clés 2025

91.1 % de réussite

71 % de satisfaction

45.5 % d'insertion à 6 mois

54.5 % de poursuite d'études

6.3 %

d'insertion dans l'emploi visé

Cohorte non significative, taux du Greta (filière professionnelle ou famille de produits)



Les points forts de la formation

Préparez-vous à accompagner les équipes RH dans leur quotidien tout en développant des compétences essentielles pour une carrière prometteuse.



Organisation

Rythme de la formation : journée

Durée indicative : 10 mois

Durée totale en heures : 1246 heures

Nombre d'heures en centre : 315 heures

Nombre d'heures en entreprise : 931 heures

Effectif mini/maxi : 10 - 16

Modalités d'enseignement : formation mixte

Modalités d'entrée et de sortie : entrées/sorties permanentes



Modalités pédagogiques

Parcours de formation : en groupe

Équivalence et passerelles: Une passerelle permet d'accéder à une autre certification ou formation en valorisant les compétences déjà acquises. Elle peut dispenser d'une partie de la formation. L'équivalence reconnaît que deux certifications ou blocs de compétences couvrent les mêmes compétences et ont la même valeur. Elle peut entraîner une dispense d'épreuves. A étudier au cas par cas en fonction du parcours du candidat.

Méthodes pédagogiques : Cours théoriques et mise en situation professionnelle.

Matériel et moyens utilisés : Les équipements informatiques et les ressources utiles aux apprentissages sont mises à disposition. Intervenants : formateurs spécialisés dans le domaine et enseignants de l'Éducation Nationale.

Modalités d'évaluation et/ou Modalités de Validation : Évaluation en Cours de Formation (ECF) Épreuve orale avec un jury Dossier professionnel Épreuves avec mise en situation professionnelle Ces évaluations permettent la validation du titre complet ou d'un ou plusieurs blocs de compétences ou CCP.

Possibilité de valider des blocs de compétences : oui



Métiers visés

m1501 : assistantat en ressources humaines



Accès

Publics visés : tout public

Niveau d'entrée : niveau 4 (Bac général , technologique ou professionnel)

Prérequis : - Bac Technologique, Général, Bac Pro Secrétariat ou niveau Bac avec expérience professionnelle - Connaissances en Bureautique - Bonne maîtrise de la langue française

Modalités d'accès : admission après test , admission sur dossier

information individuelle ou collective.

Délais d'accès : Candidatures possibles à partir du mois de janvier et jusqu'au début de formation sous réserve de places disponibles.

Modalités d'accessibilité personnes en situation de handicap

: Le GRETA CFA est engagé dans la démarche H+: les personnes en situation de handicap sont accompagnées tout au long de leur parcours de formation par un référent H+.



Financement

Tarif global indicatif : 8195 € TTC

Financements possibles : Prise en charge des frais de formation et de rémunération dans le cadre de l'alternance

Modalités de financement : contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation

[Nos Conditions Générales de Vente](#)



Nos labels



Poursuite d'études

Poursuite d'études ou formations complémentaires BTS Gestion de la PME ou un BTS Management des Unités Commerciales, qui permettent de renforcer vos compétences en gestion et en administration.

Licence professionnelle en Ressources Humaines : Une licence permet de se spécialiser davantage, en abordant des aspects plus stratégiques des ressources humaines, comme la gestion des carrières, le droit social, ou le management des talents.

Après un Titre Professionnel d'Assistant Ressources Humaines, de nombreuses opportunités d'évolution s'offrent à vous, que ce soit en vous spécialisant dans un domaine des RH, en poursuivant des études pour obtenir un diplôme plus élevé, ou en évoluant vers des rôles de management. En fonction de vos préférences, vous pouvez soit continuer à développer votre expertise au sein des RH, soit explorer d'autres fonctions liées à la gestion des talents, à la stratégie d'entreprise ou à l'accompagnement des collaborateurs.

Débouchés :

Assistant(e) RH

Chargé(e) de recrutement

Assistant(e) formation

Assistant(e) en gestion des carrières

Assistant(e) en administration du personnel

Niveau de sortie	Spécialités de formation NSF	Code RNCP/RS	Nom du certificateur	Date certification	Accessible par la VAE	Mise à jour
niveau 5 (Bac +2 BTS ou DUT)	315m : Ressources humaines, gestion de l'emploi	RNCP41366	Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion	30/09/2025	Oui	20/02/2026
					Formation certifiante	
					Oui	



Contact Formation

GRETA CFA Lyon Métropole
41 rue Antoine Lumière
69008 LYON
04 78 78 84 84
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr



<https://greta-cfa.ac-lyon.fr/greta/greta-cfa-lyon-metropole>

Titre professionnel Assistant ressources humaines



Objectifs

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- Contribuer au développement des ressources humaines



Contenu de la formation

- Gestion administrative du personnel
- Gestion des variables et paramètres de paie
- Mise en place et suivi des indicateurs ressources humaines
- Participation aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Assistance au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Élaboration et suivi du développement des compétences du personnel

Type d'action

Formation continue

Lieu de formation

Lycée général et
technologique Colbert
20 rue LOUIS JOUVET
69372
LYON CEDEX 08

Date de session

Du 22/09/2026 au 13/03/2027

Chiffres clés 2025

91.1 % de réussite

71 % de satisfaction

45.5 % d'insertion à 6 mois

54.5 % de poursuite d'études

6.3 %

d'insertion dans l'emploi visé

Cohorte non significative, taux du Greta (filière professionnelle ou famille de produits)

Les points forts de la formation

Préparez-vous à accompagner les équipes RH dans leur quotidien tout en développant des compétences essentielles pour une carrière prometteuse.

Organisation

Rythme de la formation : journée

Durée indicative : 7 mois

Durée totale en heures : 719 heures

Nombre d'heures en centre : 544 heures

Nombre d'heures en entreprise : 175 heures

Effectif mini/maxi : 10 - 16

Modalités d'enseignement : formation entièrement présentielle

Modalités d'entrée et de sortie : entrées/sorties permanentes

Modalités pédagogiques

Parcours de formation : individualisé

Équivalence et passerelles: Une passerelle permet d'accéder à une autre certification ou formation en valorisant les compétences déjà acquises. Elle peut dispenser d'une partie de la formation. L'équivalence reconnaît que deux certifications ou blocs de compétences couvrent les mêmes compétences et ont la même valeur. Elle peut entraîner une dispense d'épreuves. A étudier au cas par cas en fonction du parcours du candidat.

Méthodes pédagogiques : Cours théoriques et mise en situation professionnelle.

Matériel et moyens utilisés : Les équipements informatiques et les ressources utiles aux apprentissages sont mises à disposition. Intervenants : formateurs spécialisés dans le domaine et enseignants de l'Éducation Nationale.

Modalités d'évaluation et/ou Modalités de Validation : Évaluation en Cours de Formation (ECF). Épreuve orale avec un jury. Dossier professionnel. Épreuves avec mise en situation professionnelle. Ces évaluations permettent la validation du titre complet ou d'un ou plusieurs blocs de compétences ou CCP.

Possibilité de valider des blocs de compétences : oui

Métiers visés

m1501 : assistantat en ressources humaines

Accès

Publics visés : tout public

Niveau d'entrée : niveau 4 (Bac général, technologique ou professionnel)

Prérequis : - Bac Technologique, Général, Bac Pro Secrétariat ou niveau Bac avec expérience professionnelle - Connaissances en Bureautique - Bonne maîtrise de la langue française

Modalités d'accès : admission après test, admission sur dossier
• Information individuelle ou collective.

Délais d'accès : Candidatures possibles à partir du mois de janvier et jusqu'au début de formation sous réserve de places disponibles.

Éligible au CPF : oui

Modalités d'accessibilité personnes en situation de handicap : Le GRETA CFA est engagé dans la démarche H+ : les personnes en situation de handicap sont accompagnées tout au long de leur parcours de formation par un référent H+.

Financement

Prix horaire indicatif : 12.9 €/h TTC

Tarif global indicatif : € TTC

Financements possibles : Formation ouverte à tous types de financement, sous réserve d'éligibilité.

Modalités de financement : développement de compétences – OPCO, financement dans le cadre du FNE formation, formation financée par France Travail sous réserve d'éligibilité, formation financée par la caisse des dépôts Groupe, formation financée par la Région sous réserve d'éligibilité, individuel payant, le prix de cette formation est déterminé en fonction du parcours de formation, mon compte formation, pro-A, projet de transition professionnelle

Nos Conditions Générales de Vente.

[Nos Conditions Générales de Vente](#)

Financeurs



Nos labels



Poursuite d'études

Poursuite d'études ou formations complémentaires
BTS Gestion de la PME ou un BTS Management des Unités Commerciales, qui permettent de renforcer vos compétences en gestion et en administration.

Licence professionnelle en Ressources Humaines : Une licence permet de se spécialiser davantage, en abordant des aspects plus stratégiques des ressources humaines, comme la gestion des carrières, le droit social, ou le management des talents.

Après un Titre Professionnel d'Assistant Ressources Humaines, de nombreuses opportunités d'évolution s'offrent à vous, que ce soit en vous spécialisant dans un domaine des RH, en poursuivant des études pour obtenir un diplôme plus élevé, ou en évoluant vers des rôles de management. En fonction de vos préférences, vous pouvez soit continuer à développer votre expertise au sein des RH, soit explorer d'autres fonctions liées à la gestion des talents, à la stratégie d'entreprise ou à l'accompagnement des collaborateurs.

Débouchés :

Assistant(e) RH

Chargé(e) de recrutement

Assistant(e) formation

Assistant(e) en gestion des carrières

Assistant(e) en administration du personnel

Niveau de sortie niveau 5 (Bac +2 BTS ou DUT)	Spécialités de formation NSF 315m : Ressources humaines, gestion de l'emploi	Code RNCP/RS RNCP41366	Nom du certificateur Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion	Date certification 30/09/2025	Accessible par la VAE Oui	Mise à jour 20/02/2026
					Formation certifiante Oui	



Contact Formation

GRETA CFA Lyon Métropole
41 rue Antoine Lumière
69008 LYON
04 78 78 84 84
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr



<https://greta-cfa.ac-lyon.fr/greta/greta-cfa-lyon-metropole>