

QCM par Thème

Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines

J&M Conseil et Formation

Février 2024 - Février 2025

Contents

| | |
|--|----------|
| 1 Bloc 1 : Assurer les Missions Opérationnelles de la Gestion des Ressources Humaines | 2 |
| 1.1 Thème 1 : Gestion administrative du personnel | 2 |
| 1.2 Thème 2 : Gestion de la paie | 3 |
| 1.3 Thème 3 : Indicateurs RH | 3 |
| 2 Bloc 2 : Contribuer au Développement des Ressources Humaines | 5 |
| 2.1 Thème 4 : Gestion des emplois et carrières | 5 |
| 2.2 Thème 5 : Recrutement et intégration | 6 |
| 2.3 Thème 6 : Développement des compétences | 6 |

Introduction

Ce document regroupe un QCM par thème pour le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines (RNCP35030). Chaque QCM comprend 5 questions à choix multiples avec 4 options de réponse, conçu pour évaluer les compétences acquises dans les blocs de compétences. Les QCM sont accessibles via la plateforme e-learning de J&M Conseil et Formation et peuvent être utilisés en auto-évaluation ou en contrôle continu.

Pour toute question ou adaptation (ex. : gros caractères, format audio pour les personnes en situation de handicap), contactez Marine Jablonski au 06 23 74 26 97 ou par email : secretariat.cfajm@gmail.com.

1 Bloc 1 : Assurer les Missions Opérationnelles de la Gestion des Ressources Humaines

1.1 Thème 1 : Gestion administrative du personnel

QCM : Gestion administrative du personnel

Instructions : Choisissez la bonne réponse parmi les 4 options proposées. Une seule réponse est correcte par question.

1. Quel document est obligatoire dans le dossier individuel d'un salarié ?
 - a) Une photo d'identité
 - b) Une copie du contrat de travail
 - c) Un CV détaillé
 - d) Une lettre de motivation
2. Que doit faire un assistant RH face à une demande de congé payé ?
 - a) Valider directement la demande
 - b) Vérifier le solde de congés et transmettre au manager
 - c) Refuser si la demande est hors délai
 - d) Archiver la demande sans traitement
3. Quel est le rôle principal du CSE dans une entreprise ?
 - a) Gérer les salaires
 - b) Représenter les salariés auprès de la direction
 - c) Recruter de nouveaux collaborateurs
 - d) Évaluer les performances individuelles
4. Où doit être conservé le dossier individuel d'un salarié ?
 - a) Dans un classeur accessible à tous
 - b) Dans un système numérique sécurisé
 - c) Chez le salarié concerné
 - d) Dans le bureau du manager
5. Quelle information doit être mise à jour dans le dossier d'un salarié en cas de déménagement ?
 - a) Son adresse personnelle
 - b) Son numéro de téléphone
 - c) Son état civil
 - d) Son diplôme

1.2 Thème 2 : Gestion de la paie

QCM : Gestion de la paie

Instructions : Choisissez la bonne réponse parmi les 4 options proposées. Une seule réponse est correcte par question.

1. Quel élément variable de paie doit être collecté mensuellement ?
 - a) Le salaire de base
 - b) Les heures supplémentaires
 - c) Les cotisations patronales
 - d) Le taux d'imposition
2. À qui l'assistant RH transmet-il les éléments variables de paie ?
 - a) Au salarié directement
 - b) Au service de paie interne ou externe
 - c) À l'inspection du travail
 - d) Au comité social et économique
3. Que faire en cas d'erreur détectée dans les éléments de paie ?
 - a) Ignorer l'erreur si elle est mineure
 - b) Informer le salarié et corriger avec le service de paie
 - c) Modifier directement le bulletin de paie
 - d) Attendre le mois suivant
4. Quel outil est couramment utilisé pour collecter les éléments de paie ?
 - a) Un tableur Excel
 - b) Un logiciel de comptabilité générale
 - c) Un traitement de texte
 - d) Un agenda papier
5. Quel est le délai habituel pour transmettre les éléments de paie ?
 - a) Fin de chaque trimestre
 - b) Avant le 5 du mois suivant
 - c) À la fin de l'année
 - d) Lors de l'embauche

1.3 Thème 3 : Indicateurs RH

QCM : Indicateurs RH

Instructions : Choisissez la bonne réponse parmi les 4 options proposées. Une seule réponse est correcte par question.

1. Quel indicateur RH mesure le taux d'absence des salariés ?

- a) Le turnover
 - b) L'absentéisme
 - c) La productivité
 - d) La satisfaction
2. Où peut-on collecter des données pour un tableau de bord RH ?
- a) Uniquement auprès des salariés
 - b) Dans les logiciels RH et rapports internes
 - c) Sur les réseaux sociaux
 - d) Dans les journaux locaux
3. Quel est l'objectif principal d'un tableau de bord RH ?
- a) Recruter de nouveaux talents
 - b) Analyser les données pour aider à la décision
 - c) Former les managers
 - d) Gérer les congés
4. Quel outil est recommandé pour créer un tableau de bord visuel ?
- a) Microsoft Word
 - b) Microsoft Excel
 - c) Adobe Photoshop
 - d) Notepad
5. Que doit contenir une synthèse RH ?
- a) Une analyse détaillée des données
 - b) Une liste de tous les salariés
 - c) Une description des produits de l'entreprise
 - d) Un organigramme complet

2 Bloc 2 : Contribuer au Développement des Ressources Humaines

2.1 Thème 4 : Gestion des emplois et carrières

QCM : Gestion des emplois et carrières

Instructions : Choisissez la bonne réponse parmi les 4 options proposées. Une seule réponse est correcte par question.

1. Quel est l'objectif principal d'un entretien annuel ?
 - a) Fixer le salaire
 - b) Évaluer les performances et définir des objectifs
 - c) Recruter un nouveau salarié
 - d) Organiser les congés
2. Qui prépare généralement les supports pour un entretien annuel ?
 - a) Le salarié
 - b) L'assistant RH
 - c) Le service comptable
 - d) Un consultant externe
3. Que contient une fiche de poste ?
 - a) Les missions, compétences et profil requis
 - b) Le salaire de l'employé
 - c) L'historique des congés
 - d) Les coordonnées des collègues
4. Comment utilise-t-on les comptes rendus d'entretien ?
 - a) Pour mettre à jour les plans de carrière
 - b) Pour calculer la paie
 - c) Pour organiser des événements
 - d) Pour vérifier les absences
5. Quel est un exemple de source pour mettre à jour une fiche de poste ?
 - a) Une enquête de satisfaction
 - b) Un entretien avec le manager
 - c) Un rapport financier
 - d) Un article de presse

2.2 Thème 5 : Recrutement et intégration

QCM : Recrutement et intégration

Instructions : Choisissez la bonne réponse parmi les 4 options proposées. Une seule réponse est correcte par question.

1. Quelle est la première étape du processus de recrutement ?
 - a) Conduire un entretien
 - b) Rédiger une offre d'emploi
 - c) Signer le contrat
 - d) Intégrer le salarié
2. Que doit inclure une offre d'emploi ?
 - a) Les coordonnées du recruteur
 - b) Les missions et compétences requises
 - c) Le salaire exact
 - d) La liste des avantages sociaux
3. Comment présélectionne-t-on les candidats ?
 - a) En analysant les CV et lettres de motivation
 - b) En organisant un test écrit
 - c) En contactant directement les références
 - d) En vérifiant leur profil sur les réseaux sociaux
4. Quel est un élément clé de l'intégration d'un nouveau salarié ?
 - a) Présentation de l'équipe et des processus
 - b) Signature du contrat uniquement
 - c) Évaluation immédiate des performances
 - d) Attribution d'un bureau
5. Qui rédige généralement le compte rendu d'un entretien de recrutement ?
 - a) Le candidat
 - b) L'assistant RH
 - c) Le service marketing
 - d) Le salarié actuel

2.3 Thème 6 : Développement des compétences

QCM : Développement des compétences

Instructions : Choisissez la bonne réponse parmi les 4 options proposées. Une seule réponse est correcte par question.

1. Comment identifie-t-on les besoins en formation ?

- a) En consultant les réseaux sociaux
 - b) Via des entretiens ou questionnaires
 - c) En analysant les rapports financiers
 - d) En observant les congés
2. Quel est un exemple d'organisme de formation ?
- a) Une banque
 - b) Un centre de formation agréé
 - c) Une association sportive
 - d) Un cabinet comptable
3. Que fait l'assistant RH après une action de formation ?
- a) Évalue les retours qualitatifs
 - b) Calcule la paie des participants
 - c) Organise un événement
 - d) Archive les contrats
4. Quel document peut être utilisé pour planifier une formation ?
- a) Un plan de formation
 - b) Un bulletin de paie
 - c) Un contrat de travail
 - d) Une fiche de poste
5. Pourquoi évalue-t-on l'impact d'une formation ?
- a) Pour vérifier l'application des compétences acquises
 - b) Pour augmenter les salaires
 - c) Pour organiser les congés
 - d) Pour recruter de nouveaux salariés