MÉTIER VISION
SIRET : 943 504 498 00016 – CODE NAF : 8559A
N° TVA – RCS Melun 943 504 498
9 boulevard de l'Europe, 77380 Combs-la-Ville – France
NDA : 11770970977
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

FORMATION 100 % À DISTANCE · 460 H

Parcours diplômant – Titre professionnel de niveau 5
RNCP 41366 – Code diplôme : 36T31502
Certificateur : Ministère du Travail – Date d'enregistrement : 24/09/2025 – Date d'échéance de l'enregistrement : 04/11/2027

Durée de la formation	460 heures de formation sur 12 mois, intégralement à distance (FOAD). Rythme : 4 jours en entreprise et 1 journée de formation par semaine (7 h), complétée par 3 h de travail en autonomie accompagnée sur la plateforme, soit 10 h par semaine sur 46 semaines (hors congés).
Pour qui	Tout public
Modalités de la formation	À distance (460 h)
Validation de la formation	Titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) Assistant Ressources Humaines, délivré par le ministère du Travail. Validation partielle possible par blocs de compétences (CCP).
Prix	9 500 € net de taxes *En contrat d'apprentissage, le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise selon le niveau de prise en charge fixé pour le titre ; l'éventuel reste à charge est communiqué à l'employeur avant la signature du contrat. Aucun frais n'est demandé à l'apprenti.*
Types d'emploi accessibles	Tous les secteurs d'activité (entreprises privées, administrations, associations) qui nécessitent des assistants en ressources humaines. Assistant ressources humaines, assistant formation, assistant recrutement, assistant RH et paie, gestionnaire des emplois et carrières, chargé des ressources humaines.

DESCRIPTION DE LA FORMATION

L'assistant ressources humaines (ARH) assure le suivi administratif et opérationnel des activités RH dans le respect de la confidentialité et des procédures internes. Il traite les informations issues de la direction ou de tiers, crée et met à jour les dossiers du personnel, et répond aux demandes des salariés concernant leurs droits et obligations.

Il prépare les documents RH, participe à la gestion des relations avec les instances représentatives du personnel et transmet les éléments variables de paie dans les délais impartis. Il contribue également à l'élaboration de documents de gestion RH à partir de données internes et externes, qu'il analyse et synthétise.

L'ARH assure le suivi des entretiens professionnels et actualise les supports RH. Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi, participe aux recrutements (présélection, intégration, gestion administrative) et peut mener des entretiens. En matière de formation, il centralise les besoins, consulte les organismes, gère les inscriptions et assure le suivi administratif et qualitatif des actions menées.

Ses missions s'exercent en autonomie relative, sous la responsabilité d'un manager. Selon la taille de l'entreprise, il peut être polyvalent ou spécialisé (recrutement, paie, formation…). L'activité est généralement sédentaire, dans un environnement numérique, en lien constant avec les collaborateurs, les managers et les services RH.

Les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation sont adaptables aux publics en situation de handicap.

PRÉ-REQUIS

Remplir l'une des conditions suivantes :

- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme de niveau 4.
- Ou être titulaire d'un diplôme de niveau 3 et justifier de 2 ans d'expérience professionnelle.
- Ou avoir un niveau seconde ou première et justifier de 2 ans d'expérience professionnelle.

Matériel nécessaire : un ordinateur ou une tablette et une connexion Internet.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Prise de contact sur le site internet, par mail ou par téléphone. L'analyse du besoin, la présentation du programme de formation et le test de positionnement ont lieu avant l'entrée en formation (envoi par mail et/ou échange téléphonique).
- Après analyse de ces éléments et validation des objectifs de formation, nous pouvons vous pré-inscrire au sein du CFA et vous aider à trouver une entreprise d'accueil. Dans l'attente, vous avez accès au CFA MÉTIER VISION (espace personnel, plateforme pédagogique, cours, équipes pédagogiques…).
- Après validation d'une entreprise partenaire, nous finalisons l'inscription et vous envoyons le CERFA, la convention d'apprentissage, le livret d'apprentissage, le livret d'accueil et le règlement intérieur.
- Pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue : avoir 18 ans révolus et disposer d'une expérience professionnelle ou avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an.
- Entrées possibles tout au long de l'année, sous réserve des places disponibles.
- Délai d'accès : 14 jours entre la validation de l'inscription et l'entrée en formation.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- assurer la gestion administrative du personnel (dossiers individuels, absences, temps de travail, fins de contrat, déclarations obligatoires) dans le respect du droit du travail ;
- collecter, contrôler et transmettre les éléments variables de paie dans les délais impartis ;
- construire, mettre à jour et analyser des tableaux de bord et indicateurs RH ;
- contribuer aux opérations de gestion des emplois et des carrières et à la communication RH ;
- conduire les étapes du recrutement et de l'intégration d'un collaborateur ;
- participer à l'élaboration et au suivi du plan de développement des compétences.

La formation prépare au titre professionnel de niveau 5 (équivalent BTS ou DUT) Assistant Ressources Humaines. Possibilité d'obtenir, en validation partielle, des certificats de compétences professionnelles (CCP) :

- **CCP1** (RNCP41366BC01) : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- **CCP2** (RNCP41366BC02) : Contribuer au développement des ressources humaines

LES CONTENUS PÉDAGOGIQUES

Période d'intégration (14 h) : présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation.

CCP1 (RNCP41366BC01) : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines — 210 h

CP1 : Assurer la gestion administrative du personnel — 84 h

- Gérer les absences
- La rupture du contrat de travail
- Préparer les activités du CSE
- Organiser le temps de travail
- Établir les déclarations obligatoires
- Situations particulières (apprentis, salariés protégés, contrats spécifiques)
- Mises en situation et cas pratiques

CP2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie — 84 h

- Les fondements et l'application pratique de la gestion de la paie
- La collecte des éléments variables
- La rémunération
- Les indemnités de fin de contrat
- Comprendre la fiche de paie
- Tutoriels Excel

CP3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines — 42 h

- La mise en place des tableaux de bord sociaux
- Analyse et constats
- Tutoriels Excel

CCP2 (RNCP41366BC02) : Contribuer au développement des ressources humaines — 182 h

CP4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières — 42 h

- La Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
- Communication RH sur les réseaux sociaux

CP5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel — 84 h

- Le recrutement
- Identifier et répondre aux besoins
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi
- Conduire un entretien de recrutement
- L'intégration du personnel
- Les étapes de préparation
- Les étapes d'accueil
- Les étapes de suivi

CP6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel — 56 h

- La formation professionnelle
- Établir un plan de développement des compétences
- Cas pratiques de suivi administratif et qualitatif des formations

En complément de la formation

- Accompagnement et préparation à la certification (dossier professionnel, examens blancs) (40 h).
- Sensibilisation au développement durable dans le secteur professionnel visé (7 h).
- Module de techniques de recherche d'emploi (7 h).

Répartition des heures

Période d'intégration (objectifs, environnement professionnel, adaptation du parcours)	**14 h**
CCP1 – Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	**210 h**
CCP2 – Contribuer au développement des ressources humaines	**182 h**
Accompagnement et préparation à la certification (dossier professionnel, examens blancs)	**40 h**
Sensibilisation au développement durable dans le secteur professionnel visé	**7 h**
Module de techniques de recherche d'emploi	**7 h**
Total (100 % à distance)	**460 h**

DURÉE ET ORGANISATION

- Durée : 12 mois – 460 heures de formation.
- Répartition : 46 semaines de formation × 10 h = 460 h (hors périodes de congés).
- Chaque semaine : 1 journée de formation de 7 h (de 9 h à 17 h), dont le jour est défini avec l'entreprise d'accueil, et 3 h de travail en autonomie accompagnée sur la plateforme (exercices, cas pratiques, quiz, devoirs).
- L'intégralité des 460 h se déroule à distance (FOAD), en classes virtuelles et en travail accompagné sur la plateforme.
- En contrat de professionnalisation ou en formation continue : même volume de 460 h ; le rythme est fixé dans la convention de formation en fonction de la situation du bénéficiaire.
- Les heures réalisées à distance sont tracées (temps de connexion, activités réalisées, présences aux classes virtuelles) et attestées dans le certificat de réalisation.

FORMATION À DISTANCE : ASSISTANCE ET SUIVI

Conformément à l'article D6313-3-1 du Code du travail, la partie de la formation réalisée à distance comprend :

- **Une assistance technique** assurée par le service support de la plateforme Mon Compte Learning (contact@moncomptelearning.fr ou rubrique « Assistance » de la plateforme) : réponse sous 24 heures ouvrées.
- **Une assistance pédagogique** assurée par les formateurs et référents pédagogiques de l'école, titulaires d'un diplôme de niveau 6 minimum ou justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine enseigné : réponse aux questions de l'apprenant sous 48 heures ouvrées, par mail (contact@metier-vision.fr), forum ou messagerie de la plateforme.
- **Des activités pédagogiques à distance** d'une durée de 460 heures : cours en ligne, vidéos, classes virtuelles (BigBlueButton), quiz, cas pratiques et devoirs corrigés.
- **Un suivi individualisé** : coaching personnalisé (au minimum une heure, puis à la demande selon les besoins de l'alternant), points d'étape réguliers avec le référent pédagogique et le maître d'apprentissage.
- **Des modalités de suivi et d'évaluation** : traçabilité des connexions et des activités réalisées, présences aux classes virtuelles, évaluations intermédiaires et relevés de notes.

ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENANT

En cas de difficulté rencontrée au cours de la formation ou en entreprise (problème avec l'employeur ou le maître d'apprentissage, absence, arrêt maladie, difficulté pédagogique, problème d'organisation ou toute autre situation pouvant avoir un impact sur le bon déroulement du parcours), l'apprenant bénéficie d'un accompagnement réactif et individualisé. Il peut contacter directement l'équipe pédagogique de l'école MÉTIER VISION par mail : contact@metier-vision.fr.

L'équipe pédagogique écoute la situation, conseille l'apprenant, l'oriente vers la personne compétente et recherche rapidement une solution adaptée, notamment lorsqu'une difficulté risque de perturber la continuité de la formation ou de l'apprentissage en entreprise.

LES ÉVALUATIONS QUI JALONNENT ET CONCLUENT LA FORMATION

Test de positionnement

QCM et test oral établi via une grille d'évaluation, avant l'entrée en formation.

Évaluation tout au long de la formation

Activités, quiz et QCM, cas pratiques, études de cas, devoirs corrigés, contrôle continu, évaluations par le maître d'apprentissage des compétences à développer, examen blanc et préparation du dossier professionnel. Les évaluations en cours de formation (ECF), dont une session de rattrapage, sont réalisées en conditions réelles d'examen :

- **ECF1 (CCP1)** : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- **ECF2 (CCP2)** : Contribuer au développement des ressources humaines
- Livret de progression pédagogique et d'évaluation.
- Livret d'apprentissage et d'accueil.
- Prise en main de la plateforme avec le service qualité.
- Suivi téléphonique, par mail et en visioconférence avec les référents pédagogiques/formateurs tout au long de la formation.
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

Examen final (session de validation du titre)

Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite sous forme d'étude de cas (3 h 30), précédée de 15 min de prise en main du poste de travail, avec accès à une documentation professionnelle papier ou numérique.
- Un entretien avec le jury sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle, suivi d'un entretien technique.
- Un entretien final avec le jury, s'appuyant sur le dossier professionnel (DP) et sur les résultats des évaluations passées en cours de formation.
- Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 4 h 20. Pour un CCP présenté séparément : mise en situation professionnelle de 2 h et entretien technique de 20 min (2 h 20).

Les modalités détaillées figurent dans le référentiel de certification du titre (fiche RNCP 41366). En cas de réussite partielle, le candidat obtient le ou les CCP validés et peut se présenter aux CCP manquants lors de sessions ultérieures, dans la limite de la durée de validité du titre.

MODALITÉS, MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Modalités de la formation

- Formation à distance avec périodes d'apprentissage.
- Formation via une plateforme pédagogique assortie d'un accompagnement individualisé (460 h).

Moyens pédagogiques

- Accès à une plateforme pédagogique offrant une bibliothèque de contenus de formation illimitée (partie FOAD).
- Accompagnement individuel par les formateurs-référents.
- Classes virtuelles et webinaires assurés par un formateur expert du domaine des ressources humaines.
- Mise en pratique, cas pratiques, mises en situation.

Méthodes d'apprentissage

- Apport théorique sur la plateforme « moncomptelearning.fr ».
- Formation en ligne accompagnée de formateurs expérimentés.
- Études de cas pratiques.
- Mise en pratique concrète des apports théoriques pendant l'apprentissage.

Équipe pédagogique

- Référents et assistantes pédagogiques.
- Formateurs spécialisés dans le domaine professionnel, titulaires d'un diplôme de niveau 6 minimum ou justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine enseigné.
- Responsable de formation.
- Direction de centre.

CERTIFICATION

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

- **CCP1** – bloc de compétences RNCP41366BC01 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.
- **CCP2** – bloc de compétences RNCP41366BC02 : Contribuer au développement des ressources humaines.

À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel, dans la limite de la durée de validité du titre. L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de Assistant Ressources Humaines.

DÉBOUCHÉS, SUITES DE PARCOURS ET ÉQUIVALENCES

Débouchés : Tous les secteurs d'activité (entreprises privées, administrations, associations) qui nécessitent des assistants en ressources humaines. Assistant ressources humaines, assistant formation, assistant recrutement, assistant RH et paie, gestionnaire des emplois et carrières, chargé des ressources humaines.

Suites de parcours : Poursuite d'études possible vers une certification de niveau 6 dans le domaine des ressources humaines (chargé RH, chargé de recrutement, gestionnaire de paie…). Évolution vers des fonctions de chargé de recrutement, gestionnaire de paie, responsable formation ou responsable administratif du personnel.

Équivalences et passerelles : les blocs de compétences (CCP) acquis restent valables dans la limite de la durée de validité du titre. Les passerelles éventuelles sont consultables sur la fiche RNCP 41366 de France Compétences (www.francecompetences.fr).

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (PSH)

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours (adaptation du rythme, des supports et des modalités d'évaluation, demande d'aménagement des épreuves de certification). Le référent handicap de l'établissement est joignable à l'adresse contact@metier-vision.fr.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Taux d'obtention de la certification	En cours de consolidation (nouvelle certification)
Taux de satisfaction des apprenants	Disponible sur le site internet de l'école
Taux de satisfaction des entreprises	Disponible sur le site internet de l'école
Taux d'insertion en emploi à 6 mois (InserJeunes)	En cours de consolidation (nouvelle certification)
Taux d'interruption en cours de formation	En cours de consolidation (nouvelle certification)
Taux de poursuite d'études	En cours de consolidation (nouvelle certification)

Les indicateurs sont mesurés à chaque fin de session et publiés sur le site internet de l'école. Source des taux d'insertion : InserJeunes – www.inserjeunes.education.gouv.fr

CERTIFICATION QUALITÉ

MÉTIER VISION est certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation par apprentissage.

CONTACTS

MÉTIER VISION
9 boulevard de l'Europe
77380 Combs-la-Ville

Téléphone : 07 56 98 82 29
E-mail : contact@metier-vision.fr
Site : www.metier-vision.fr

Référent handicap : contact@metier-vision.fr

Réclamations : par mail à contact@metier-vision.fr ou via le formulaire du site internet