

ESTC SCHOOL OF MANAGEMENT

4.9
Trustpilot

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

ADMISSION EN LIGNE

Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines.

Certification professionnelle de niveau 5 délivrée par le **Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion**.

Fiche RNCP n°41366, enregistrée le 05/11/2025.
Code NSF 315m : Ressources humaines, gestion de l'emploi

TITRE RNCP DÉLIVRÉ PAR

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

ESTC - 142 Bd Longchamp – 13001 Marseille – 04.91.62.15.84 – @ contact@estc.fr
RCS Marseille 451 035 976 – Siret 451 035 976 00021 – APE 8559A - Organisme de formation n° 93 13 11 337 13
www.estc.fr

SOMMAIRE

PRÉSENTATION 2

PROGRAMME 5

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE 9

VOS FORMATRICES EXPERTES 10

MÉTHODOLOGIE DE LA FORMATION OUVERTE À DISTANCE 11

OUTILS COMPLEMENTAIRES INCLUS 14

FRAIS DE FORMATION 15

FOIRE AUX QUESTIONS 17

PRÉSENTATION



Le métier d’Assistant(e) Ressources Humaines fait face à une forte demande des recruteurs, aussi bien au sein des PME, des grandes entreprises, des collectivités que des cabinets spécialisés en ressources humaines. Notre formation Assistant Ressources Humaines à distance vous prépare de manière intensive à la validation du Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines, certifié de Niveau 5 par l’État (RNCP 41366).

L’objectif n’est pas de simplement vous préparer à un examen, mais de vous transmettre une véritable expertise opérationnelle. Dans le cadre de votre reconversion professionnelle vers les métiers des ressources humaines, vous apprendrez à maîtriser les principales missions RH : de la gestion administrative du personnel à la participation aux recrutements, jusqu’au suivi du développement des compétences et des indicateurs ressources humaines.

Afin de vous rendre pleinement opérationnel, notre programme intègre de nombreuses mises en situation professionnelles reproduisant les missions réelles d’un service RH. Vous serez confronté aux exigences du terrain à travers la gestion des dossiers du personnel, les formalités d’embauche, le suivi administratif des salariés, les processus de recrutement et l’application de la réglementation sociale en vigueur. Le programme met l’accent sur la pratique à travers des cas concrets reproduisant les conditions réelles du métier, pour une insertion rapide en entreprise dès l’obtention du Titre Professionnel.

La formation se déroule 100 % à distance et en format asynchrone : la plateforme eCampus by ESTC est accessible 24h/24, 7j/7, depuis n’importe quel ordinateur connecté à Internet. Vous progressez à votre rythme, selon vos contraintes professionnelles et personnelles, sans jamais avoir besoin de vous déplacer (sauf pour l’épreuve devant le Jury de certification). La rentrée est permanente : vous pouvez démarrer à n’importe quelle période de l’année.

OBJECTIFS & DÉBOUCHÉS

Le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines ouvre l’accès à des postes polyvalents et recherchés dans tous les secteurs d’activité.
Les ressources humaines constituent une fonction essentielle au sein des organisations : chaque entreprise, administration, association ou collectivité a besoin de professionnels qualifiés pour assurer la gestion du personnel, accompagner les recrutements et contribuer au développement des compétences des collaborateurs.
Les titulaires du TP Assistant Ressources Humaines pourront se projeter vers des opportunités professionnelles telles que :

- Assistant(e) Ressources Humaines
- Assistant(e) RH et administration du personnel
- Chargé(e) de recrutement
- Assistant(e) formation et développement des compétences
- Responsable des Ressources Humaines (avec expérience)

.

ADMISSION EN LIGNE

PUBLIC VISÉ & PRÉREQUIS

Le Ministère du Travail (certificateur du RNCP 41366) n'exige aucun diplôme préalable pour se présenter à l'examen du TP Assistant Ressources Humaines. Toutefois, en raison des compétences administratives, organisationnelles et relationnelles requises par le métier, notre organisme exige un niveau minimum ou une expérience professionnelle significative en fonction de votre profil afin de garantir la réussite de nos apprenants. Ainsi, cette formation s'adresse particulièrement aux profils suivants :

▨ **Profils en reconversion professionnelle** : Tout professionnel souhaitant acquérir des compétences solides en gestion administrative du personnel, recrutement et ressources humaines, afin d'intégrer rapidement un service RH en entreprise.

▨ **Jeunes de -30 ans** cherchant une première expérience rémunérée au sein d'un service ressources humaines dans le cadre d'un contrat d'apprentissage en alternance à distance.

▨ **Personnel RH, comptable ou administratif** : Personnel RH, administratif ou de gestion : Assistants administratifs, secrétaires, gestionnaires ou collaborateurs RH souhaitant se spécialiser ou se remettre à niveau sur les pratiques des ressources humaines et l'administration du personnel.

▨ **Titulaires d'un BAC (Niveau 4)** : Ou toute personne justifiant d'une expérience professionnelle significative dans le domaine administratif, de la gestion ou des ressources humaines peut être admise sur étude de dossier par la commission d'acceptation.

MODALITÉS PRATIQUES DE LA FORMATION

- **Durée du parcours de formation :**
  - **184h de formation** en 2 chemins formatifs,
  - **140h de stage** non obligatoires (fortement recommandées pour la présentation de l'épreuve officielle).
- Rythme de la formation : 5 à 20 heures de formation hebdomadaire préconisées : **horaires et rythme au choix** selon vos obligations professionnelles et personnelles.
- Lieu de la formation : 100% à distance.
- Date de début / fin de l'action de formation : Rentrée permanente (à n'importe quelle période de l'année).
- Taux de réussite TP ARH session de juillet 2026 : 67% (2 admissions pour 3 candidats)

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

L'obtention du Titre Professionnel de Assistant Ressources Humaines est soumise à la validation des blocs de compétences (RNCP41366) devant un jury composé de professionnels habilités par le Ministère du Travail. L'examen final de certification s'articule autour des modalités suivantes :

- **Mise en Situation Professionnelle** : une épreuve pratique (étude de cas reconstituant des situations réelles d'entreprise, incluant l'utilisation de l'outil informatique) permettant d'évaluer vos compétences techniques.
- **Entretien Technique** : un échange direct avec le jury, dans le prolongement de la mise en situation, visant à justifier vos choix méthodologiques
- **Entretien Final et Dossier Professionnel** : un entretien de clôture s'appuyant sur votre Dossier Professionnel (DP) - un document retraçant votre pratique et votre expérience (en entreprise ou via des cas pratiques) - permettant au jury d'évaluer votre posture professionnelle et votre vision globale du métier.

SUIVI ET MOYENS PERMETTANT D'APPRÉCIER LES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Suivi des heures de connexion sur la plateforme de cours en ligne (fréquence hebdomadaire).
- Contrôle continu avec évaluations QCM tout au long du parcours de formation.
- Réunions pédagogiques avec les professeurs et l'équipe pédagogique par téléphone ou visioconférence.

ADMISSION EN LIGNE

EFFECTIFS

En formation 100% à distance, pas de nombre minimal ou maximal de stagiaires par formation ou par promo. Cependant, afin de proposer la meilleure qualité de suivi possible, nous pouvons limiter le nombre d'apprenants par Tuteur.trice.

BLOCS DE COMPÉTENCES

RNCP41366BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

RNCP41366BC02 - Contribuer au développement des 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.

PASSERELLES & SUITE DE PARCOURS

▨ **Poursuite d'études :** L'obtention de ce Titre Professionnel de Niveau 5 (2 ans après le BAC) vous permet une poursuite d'études pour une entrée directe en Bachelor Ressources Humaines à distance ou en Mastère RH à distance dans le même format 100% distanciel. Et également, selon les conditions d'admission des universités ou grandes écoles, de candidater à des parcours de type Licence professionnelle Paie/RH, Bachelor Comptabilité-Gestion ou tout cursus de Niveau 6 en lien avec les ressources humaines.

▨ **Équivalences :** Ce titre atteste de compétences techniques en gestion administrative du personnel, recrutement et développement des ressources humaines. Celles-ci sont hautement transférables dans de nombreux secteurs d'activité (entreprises privées, services RH, cabinets de recrutement, agences d'intérim, PME, collectivités territoriales, associations et administrations). Les passerelles et équivalences seront étudiées sur dossier lors de votre passage en commission d'acceptation.



PROGRAMME

ARCHITECTURE DU PROGRAMME DE FORMATION

ACTIVITE TYPE 1 : 106 HEURES Correspondant au bloc RNCP41366BC01 : **Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**	**COMPETENCE 1 :** Assurer la gestion administrative du personnel
	COMPETENCE 2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
	COMPETENCE 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
ACTIVITE TYPE 2 : 68 HEURES + 10H C.V. Correspondant au bloc RNCP41366BC02 : **Contribuer au développement des ressources humaines**	**COMPETENCE 4 :** Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
	COMPETENCE 5 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
	COMPETENCE 6 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

INTRODUCTION : L'environnement professionnel des professionnels RH

L'objectif de ce module est de vous aider à vous repérer dans l'environnement professionnel des RH en identifiant les différentes parties prenantes de la Fonction RH et en se familiarisant avec les différentes sources du droit qui régissent les relations de travail.

COMPETENCE 1 : Assurer la gestion administrative du personnel

C1-1. Les formalités d'embauche

Les formalités d'embauche regroupent l'ensemble des obligations incombant à l'employeur concernant l'embauche de salariés. Les supports de cours sont constitués de supports textuels, de vidéos et de ressources complémentaires. Les objectifs d'apprentissage sont les suivants : Etablir les documents administratifs liés à l'embauche, à l'évolution du contrat de travail et/ou au départ des collaborateurs, en veillant au respect des obligations et de la règlementation en vigueur, afin d'assurer la gestion des parcours des salariés. Tenir les documents relatifs au suivi des collaborateurs en veillant au respect des obligations légales ainsi qu'en assurant leur mise à jour régulière, afin d'assurer la disponibilité et la fiabilité des données relatives aux collaborateurs. Ce module comprend des quiz qui sont comptabilisés dans votre note de contrôle continu et se termine par une situation d'apprentissage en auto-évaluation.

ADMISSION EN LIGNE

C1-2. La relation contractuelle

Le contrat de travail constitue le support de la relation de travail entre l'employeur et le salarié. Il définit les conditions de naissance de la relation de travail, les conditions d'exécution et les conditions de rupture. A l'issue de ce module, vous comprendrez comment sécuriser la relation contractuelle entre l'employeur et les salariés. Ce module est composé de plusieurs parties : - Le contrat de travail - L'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur - La fin de la relation contractuelle Les supports de cours sont constitués de supports textuels, de vidéos et de ressources complémentaires. Les objectifs d'apprentissage sont les suivants : - Mettre en œuvre une veille juridique, en s'appuyant sur la collecte, le traitement et la diffusion des informations, afin d'anticiper les évolutions susceptibles d'impacter les activités et procéder aux ajustements nécessaires. - Etablir les documents administratifs liés à l'embauche, à l'évolution du contrat de travail et/ou au départ des collaborateurs, en veillant au respect des obligations et de la règlementation en vigueur, afin d'assurer la gestion des parcours des salariés. - Tenir les documents relatifs au suivi des collaborateurs en veillant au respect des obligations légales ainsi qu'en assurant leur mise à jour régulière, afin d'assurer la disponibilité et la fiabilité des données relatives aux collaborateurs. - Assurer la gestion et le suivi du temps de travail en s'appuyant sur le contrôle de l'enregistrement des éléments variables et en respectant et sur le respect de la règlementation applicable. - Mettre en œuvre les procédures disciplinaires dans le respect de la règlementation en vigueur, afin de sanctionner les manquements et les comportements fautifs au sein de l'organisation. Ce module comprend des quiz qui sont comptabilisés dans votre note de contrôle continu et se termine par une situation d'apprentissage en auto-évaluation.

C1-3. La gestion des temps et des absences

La gestion des temps et des activités représente l'ensemble des processus de suivi et de contrôle de la durée du travail dans une entreprise en vue de consolider les éléments variables de paie. A l'issue de ce module, vous aurez une vision d'ensemble des actions à mettre en œuvre pour assurer la gestion et le suivi du temps de travail effectué par les salariés. Ce module est composé de plusieurs parties : - Le temps de travail - Les congés payés et les congés pour projet pro et perso - Les absences maladie et événements familiaux Les supports de cours sont constitués de supports textuels, de vidéos et de ressources complémentaires. Les objectifs d'apprentissage sont les suivants : - Mettre en œuvre une veille juridique, en s'appuyant sur la collecte, le traitement et la diffusion des informations, afin d'anticiper les évolutions susceptibles d'impacter les activités et procéder aux ajustements nécessaires. - Tenir les documents relatifs au suivi des collaborateurs en veillant au respect des obligations légales ainsi qu'en assurant leur mise à jour régulière, afin d'assurer la disponibilité et la fiabilité des données relatives aux collaborateurs. - Assurer la gestion et le suivi du temps de travail en s'appuyant sur le contrôle de l'enregistrement des éléments variables et en respectant et sur le respect de la règlementation applicable. Ce module comprend des quiz qui sont comptabilisés dans votre note de contrôle continu et se termine par une situation d'apprentissage en auto-évaluation.

C1-4. Les instances représentatives du personnel

Dans ce cours vidéo, le formateur d'élus du CSE, et la formatrice diplômée et professionnelle de la paie et fonction RH depuis plus de 15 ans, vous partagent les clés pour connaître et appliquer la nouvelle législation en vigueur afin d'assurer la mise en place du CSE dans votre entreprise. SOMMAIRE : Introduction - Mise en place - Attribution du CSE - Les réunions du CSE - Les commissions - Les moyens des élus - La protection des élus - Conclusion. Ce module comprend des quiz qui sont comptabilisés dans votre note de contrôle continu.

COMPETENCE 2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Votre formatrice de Paie, Mme Valérie Burot, Auteure de différents programmes de formation paie et formatrice indépendante depuis 2000, vous accompagnera sur des modules de formation hybrides au formats textuel et vidéo. Les thématiques abordées sont les suivantes :

- [TP.P2M1] Module 1 : Présentation d'un bulletin de salaire
- [TP.P2M2] Module 2 : Salaire de base/salaire brut

ADMISSION EN LIGNE

- [TP.P2M3] Module 3 : Temps plein : Heures supplémentaires
- [TP.P2M4] Module 4 : Temps partiel : Les heures complémentaires
- [TP.P2M5] Module 5 : les avantages en nature
- [TP.P2M6] Module 6 : Tickets restaurants
- [TP.P2M7] Module 7 : Remboursement de frais
- [TP.P3M1] Module 1 : Absence injustifiée
- [TP.P3M4] Module 4 : Congés payés

COMPETENCE 3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

Le pilotage social consiste à utiliser les données sociales pour orienter les décisions et les actions d'une organisation. A l'issue de ce module, vous aurez une vision globale des indicateurs à produire en fonction des obligations légales et des objectifs stratégiques de l'organisation. Ce module est composé de plusieurs parties : Les obligations légales Les indicateurs socio-économiques Les indicateurs de pilotage RH L'élaboration des tableaux de bord et du reporting Les supports de cours sont constitués de supports textuels, de vidéos et de ressources complémentaires. Les objectifs d'apprentissage sont les suivants : Établir la base de données économiques, sociales et environnementales en collectant et sélectionnant les données nécessaires issues de sources internes et externes et en respectant les règles de confidentialité Élaborer les tableaux de bord RH, en déterminant les indicateurs de performance à suivre ainsi que la fréquence de mise à jour des données, afin de permettre l'identification des enjeux et des risques RH Réaliser les reporting RH, en s'appuyant sur l'analyse, et le traitement comparatif des données recueillies, afin d'informer la direction des évolutions de la performance de l'entreprise. Ce module comprend des quiz qui sont comptabilisés dans votre note de contrôle continu et se termine par une situation d'apprentissage en auto-évaluation.

EVALUATION FINALE DE L'ACTIVITE TYPE 1

Comme le référentiel le prévoit, cette évaluation d'une durée de 4h30 compte comme note de contrôle continu. Il s'agit d'une étude de cas qui sera corrigée par votre formatrice principale. Les 2 études de cas ont pour objectifs de vous aider à mettre en pratique vos acquis théoriques et aiguiser vos capacités d'analyse et de réflexion et vous évaluer dans le cadre de votre TP ARH.

COMPETENCE 4 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

La gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) est une méthode qui permet d'adapter, à court et moyen termes, les emplois, le capital humain, la gestion des talents et les compétences aux exigences issues de la stratégie des entreprises et de l'évolution de leur environnement économique, technologique, social et juridique. A l'issue de ce module, vous aurez une vision globale des différentes étapes à mettre en œuvre pour assurer la gestion des emplois et des carrières en fonction des objectifs de l'organisation. Ce module est composé de plusieurs sections : - La GEPP et son cadre juridique. - L'identification des compétences et des souhaits d'évolution. - Analyse des besoins métiers et compétences. - Les outils de la GEPP. Les supports de cours sont constitués de supports textuels, de vidéos et de ressources complémentaires. Les objectifs d'apprentissage sont les suivants : - Préparer les entretiens annuels d'évaluation de la performance et les entretiens professionnels, dans le respect de la procédure d'information, afin d'en assurer le déploiement. - Identifier les évolutions et les tendances impactant les activités de l'organisation en s'appuyant la réalisation d'une veille, afin d'anticiper l'évolution des métiers et les besoins en compétences. - Effectuer une analyse qualitative et quantitative des ressources de l'organisation, en s'appuyant sur le recensement des métiers, des activités, des compétences et des technologies de l'organisation et les résultats des entretiens annuels et professionnels, afin d'identifier

ADMISSION EN LIGNE

les besoins en termes en gestion des emplois et des parcours professionnels. Ce module comprend des quiz qui sont comptabilisés dans votre note de contrôle continu et se termine par une situation d'apprentissage en auto-évaluation.

COMPETENCE 5 : **Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel**

Le recrutement recouvre l'ensemble des actions destinées à trouver une personne ayant les compétences requises pour un poste de travail. A l'issue de ce module, vous aurez une vision globale des différentes étapes à mettre en œuvre pour recruter des collaborateurs dans une démarche non discriminante inclusive. Ce module est composé de plusieurs parties : Analyse du besoin en recrutement Mise en œuvre du recrutement Intégration des nouveaux collaborateurs Les supports de cours sont constitués de supports textuels, de vidéos et de ressources complémentaires. Les objectifs d'apprentissage sont les suivants : Analyser le besoin en recrutement en s'appuyant sur la GEPP, les exigences des managers et le cadre légal afin de fixer les critères de sélection des candidats Réaliser un sourcing candidat, en utilisant les canaux et les méthodes adaptés dans le but de constituer un vivier de recrues potentielles Rédiger et diffuser les offres d'emploi, en tenant compte de la règlementation en vigueur ainsi que des principes d'inclusion et de non-discrimination, afin d'attirer les talents correspondant aux besoins de l'organisation Réaliser une pré-sélection des candidats, en s'appuyant sur une analyse des différentes candidatures reçues ainsi qu'en veillant à l'application des principes de non-discrimination, en vue de la réalisation d'entretiens Elaborer une grille d'entretien en s'appuyant sur les critères clés d'évaluation afin de sélectionner le(s) candidat(s) correspondant le mieux aux attentes de l'entreprise Mettre en œuvre un processus d'intégration des collaborateurs, en déterminant l'ensemble des actions et tâches à effectuer en amont et en aval de leur arrivée dans l'entreprise dans le but de favoriser la prise de poste, l'engagement et la fidélisation des collaborateurs. Ce module comprend des quiz qui sont comptabilisés dans votre note de contrôle continu et se termine par une situation d'apprentissage en auto-évaluation.

COMPETENCE 6 : **Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel**

Le plan de développement des compétences recense l'ensemble des actions de formation mises en place par l'employeur pour ses salariés afin de développer les compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. A l'issue de ce module, vous aurez une vision globale des différentes étapes à mettre en œuvre pour élaborer et suivre le plan de développement des compétences. Ce module est composé de plusieurs parties : - Historique, place et rôle de la Formation - Organisation et dispositifs de formation professionnelle - Détection et analyse des besoins - Construire le Plan de Développement des Compétences - Budgéter le Plan de Développement des Compétences - Mettre en œuvre le Plan de Développement des Compétences - Gestion Administrative de la Formation Les supports de cours sont constitués de supports textuels, de vidéos et de ressources complémentaires. Les objectifs d'apprentissage sont les suivants : - Élaborer un plan de développement des compétences, en s'appuyant sur les besoins individuels et collectifs de formation identifiés tout en tenant compte des demandes et souhaits des collaborateurs ainsi que des orientations stratégiques de l'organisation, afin de sécuriser les parcours professionnels. - Évaluer le plan de développement des compétences, sur la base des objectifs préalablement définis et du retour sur investissement attendu, afin d'en apprécier les résultats au regard des besoins de l'organisation.

EVALUATION FINALE DE L'ACTIVITE TYPE 2

Comme le référentiel le prévoit, cette évaluation d'une durée de 4h30 compte comme note de contrôle continu. Il s'agit d'une étude de cas qui sera corrigée par votre formatrice principale. Les 2 études de cas ont pour objectifs de vous aider à mettre en pratique vos acquis théoriques, aiguiser vos capacités d'analyse et de réflexion et vous évaluer dans le cadre de votre TP ARH.

ADMISSION EN LIGNE

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'ESTC a lancé le Pôle Formation Ouverte A Distance (FOAD) en 2008 et s'inscrit parmi les organismes de formation diplômante à distance les plus expérimentés de France. Nos chiffres sont sans équivoque :

- **95.4% de nos étudiants** sont satisfaits et recommandent l'ESTC comme organisme de formation à distance *(résultats de l'enquête de satisfaction de décembre 2025 proposée à 100% de nos apprenants à distance),*
- **97% de taux de réussite** moyenne sur les 3 dernières années, toutes filières confondues, pour les candidats en formation à distance.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Tout le soutien nécessaire à votre progression vous sera apporté par l'ensemble de l'équipe pédagogique de l'ESTC qui se tient à votre disposition par mail ou par téléphone au 04.91.62.15.84, toute l'année du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. La **qualité** et la **proximité** de notre suivi pédagogique sont les qualités qui ressortent le plus souvent à propos de notre équipe dans les avis postés sur Trustpilot par nos apprenants. En savoir plus.



Jacky Portal
Co-Directeur

j.portal@estc.fr
+33 (0)4.91.62.15.84



Brice Portal
Chef de Projet
Coordinateur FOAD
b.portal@estc.fr
+33 (0)4.91.62.15.84



Camille Morin
Conseillère Formation
Assistante administrative
c.morin@estc.fr
+33 (0)4.88.92.59.19



Haya Lellouche
Conseillère Formation

h.lellouche@estc.fr
+33 (0)4.88.92.59.12

ADMISSION EN LIGNE

VOS FORMATRICES EXPERTES



CORINNE CARMONA

FORMATRICE RH

- Learning Coach
- Professeur certifié cl. exceptionnelle
- Auteure Nathan & Studyrama

Votre référente pédagogique — Learning Coach et professeur certifié classe exceptionnelle

Professeur certifié classe exceptionnelle en économie et gestion, Corinne est votre accompagnatrice pour le suivi et réponses aux questions de cours. Formatrice référente BTS et Bachelor RH dans plusieurs organismes nationaux, elle connaît précisément les attendus des correcteurs et Jurys de certification.

- Learning Coach — suivi pédagogique TP ARH, Bachelor et Mastère RH (ESTC)
- Auteure de nombreux ouvrages sur l'emploi et les entretiens d'embauche (Studyrama, depuis 2018)
- Formatrice académique RH, gestion de projet et management — Lycée Saint-Éloi (Aix-en-Provence)



VALÉRIE BUROT

EXPERTE GESTION DE LA PAIE & COMPTABILITÉ

- Certifiée EBP Paie
- Cabinet d'externalisation
- +20 ans d'expérience

Votre experte en gestion de la paie — la compétence la plus recherchée par les recruteurs RH

Formatrice indépendante en comptabilité et gestion de la paie depuis 2000, Valérie est responsable d'un cabinet d'externalisation de la paie et certifiée EBP Paie. Elle intervient également à la Faculté, en chambre de commerce et en centre de formation privé. Elle conçoit et anime le module Gestion de la Paie du Bachelor RH.

- Responsable d'un cabinet d'externalisation de la paie depuis 2000
- Formatrice certifiée EBP Paie
- Titulaire d'un D.E.S.S. de Banque et Finance (CETFI Aix-en-Provence)
- Maîtrise en Administration Économique et Sociale
- Formatrice en paie et RH depuis plus de 20 ans — Faculté, chambre de commerce, entreprises

ADMISSION EN LIGNE

MÉTHODOLOGIE DE LA FORMATION OUVERTE À DISTANCE

ECAMPUS BY ESTC, LE NUMÉRIQUE AU CŒUR DE L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

Pionnier de la formation en ligne bien avant l'essor récent de l'e-learning, l'ESTC cultive depuis 2008 une ingénierie pédagogique unique. Notre plateforme n'est pas qu'un outil technique, c'est le fruit de 18 ans d'optimisation pour votre réussite.

- ✓ **Une accessibilité totale : où vous voulez, quand vous voulez**
  Étudiez sans contrainte. Notre plateforme eCampus est accessible 24h/24 et 7j/7 sur ordinateur, tablette et smartphone. Elle a été conçue pour s'insérer parfaitement dans votre emploi du temps, que vous soyez en poste, en recherche d'emploi ou en alternance.

- ✓ **Une méthode active et éprouvée**
  Fini l'apprentissage passif. Vous bénéficiez d'une pédagogie dynamique qui alterne vidéos de cours interactives, classes inversées, quiz d'auto-évaluation et mises en situation réelles. Une méthode affinée par **18 ans de retours d'expérience de nos apprenants**.

- ✓ **Le suivi humain au cœur du digital** À l'ESTC, la distance n'est pas l'isolement. Vous êtes accompagné par des formateurs experts et un tuteur dédié. Vos questions trouvent réponse sur nos forums ou lors de classes virtuelles hebdomadaires sur Microsoft Teams, recréant la proximité d'un campus physique.

- ✓ **L'excellence des résultats** Cette expertise historique se traduit par des chiffres concrets : nos apprenants en gestion de la paie affichent **un taux de 87% de réussite** sur les deux dernières années à l'examen final. Choisir l'ESTC, c'est choisir une école stable, reconnue et performante sur la durée.



ADMISSION EN LIGNE

UN ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE POUR VOTRE RÉUSSITE

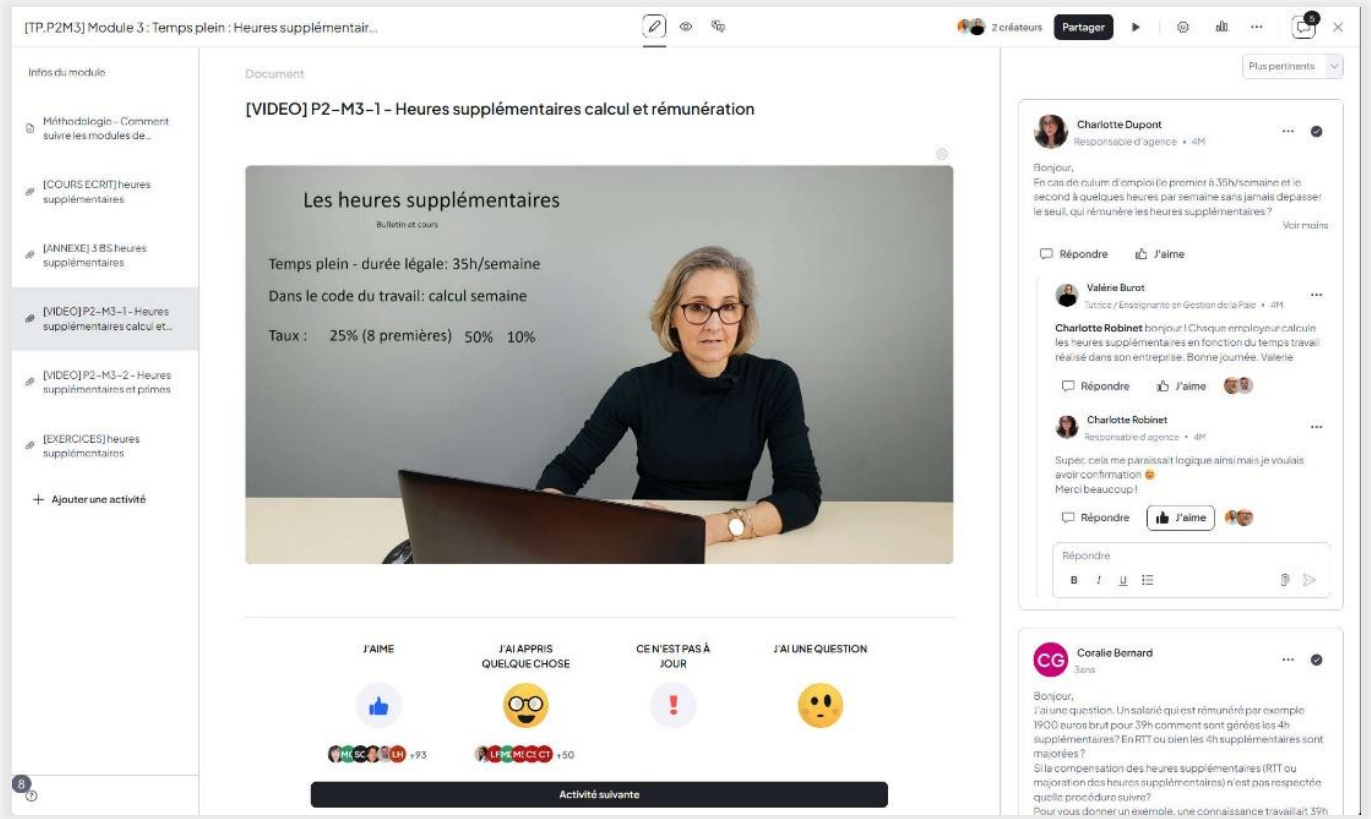
À l'ESTC, la distance n'est jamais synonyme d'isolement. Nous avons conçu un parcours fléché où chaque étape est jalonnée par l'expertise humaine, pour vous mener sereinement jusqu'au Titre Professionnel.

▨ **Jour 1 : Un accueil personnalisé.** Dès votre inscription, **votre formatrice certifiée classe exceptionnelle**, Mme Corinne Carmona vous contacte pour un appel de bienvenue. Objectif : valider vos objectifs, définir votre rythme et planifier votre scolarité.

▨ **Le cœur de formation.** Expertise & Pratique Vous progressez à travers 184h de cours interactifs et réalisez votre stage en entreprise (140h). Durant toute cette phase, vos formateurs restent accessibles en continu sur nos forums.

▨ **Le "Sprint" avant l'examen.** Dès que vous êtes prêt, vous vous inscrivez à l'examen. Débute alors une phase préparatoire de 2 à 3 mois : réunion hebdomadaire en direct sur Teams, ateliers en effectifs réduits, et coaching ciblé pour finaliser votre Dossier Professionnel (DP).

▨ **Un suivi pédagogique permanent** Du premier appel jusqu'au jour de la certification, ce tutorat sur-mesure maintient votre motivation et garantit notre taux de réussite exceptionnel.



ADMISSION EN LIGNE



VOTRE PROGRESSION ET L'OBTENTION DU TITRE RNCP

La validation de vos acquis
Une fois l'ensemble de vos modules validés sur eCampus, vous recevez une attestation de fin de formation justifiant de votre montée en compétences. Ce document précède l'objectif final : la présentation à l'épreuve officielle et la validation de votre Titre RNCP certifié de Niveau 5 par l'Etat.

L'inscription aux examens officiels
Vous disposez de 2 sessions d'examens officiels par an (janvier et juin) pour valider votre **Titre Professionnel délivré par le Ministère du Travail**. Les épreuves de certification (mise en situation et présentation de votre Dossier Professionnel) se déroulent physiquement dans notre centre d'examen, dans les locaux de l'ESTC à Marseille (à 10 minutes à pied de la gare Saint-Charles).

Sérénité garantie : Prolongation de vos accès
La vie professionnelle comporte des imprévus. À l'ESTC, vous passez vos examens uniquement lorsque vous êtes prêt. Si vous manquez de temps, vous pouvez prolonger vos accès à la plateforme eCampus et à votre suivi individualisé jusqu'à 2 fois 12 mois sans frais supplémentaires (soit jusqu'à 3 ans d'accès au total).

OUTILS COMPLEMENTAIRES INCLUS

Tout ce qu'il vous faut, inclus d'emblée.
Pas de frais cachés, pas d'abonnement supplémentaire à souscrire. Votre formation inclut dès le départ :

LICENCE MICROSOFT OFFICE 365 © OFFERTE POUR TOUTE LA DURÉE DE VOS ÉTUDES

Nous vous fournissons gratuitement et pendant toute la durée de vos études une Licence Microsoft Office 365 ® comprenant tous les outils bureautiques nécessaires à la rédaction de votre rapport d'activités. Cette licence offre la possibilité d'installer notamment les logiciels Word®, Excel®, Powerpoint®, Outlook® sur 5 appareils (PC, MAC, tablettes ou smartphones).





CATALOGUE DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES INCLUS

Ne vous contentez plus du contenu du programme ! Approfondissez les notions vues en cours et personnalisez votre programme de formation à votre guise grâce aux + de 2500 formations contenues dans la plateforme de contenus pédagogiques *Mozaik*, partenaire de l'ESTC. Les formations de la catégorie Pro vous aideront à approfondir les notions de cours, alors que celles des catégories Loisirs, Bien être et Jeunesse vous aideront à vous accomplir dans les domaines qui vous passionnent !

Nous vous offrons pendant toute la durée de votre formation (et même au-delà sur demande), **un accès illimité** au catalogue de formations en ligne *Mozaik* et ses + de 2500 formations en ligne.

Les formations linguistiques avancées de tous niveaux vous aideront à progresser et vous préparer pour les épreuves de Langues Vivantes prévues au programme ainsi qu'au TOEIC/TEOFL (épreuves non organisées par l'ESTC).

Découvrir la plateforme Mozaik

ADMISSION EN LIGNE

FRAIS DE FORMATION

Intitulés des modules obligatoires		Prix de l'enseignement	Frais d'inscription aux examens
RNCP41366BC01	Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines		Gratuit
RNCP41366BC02	Contribuer au développement des ressources humaines		Gratuit
	Total Enseignement + Examens	**3 290€**	**Gratuit**

FRAIS DE DOSSIER	**GRATUITS**
Formation Sans Engagement Possibilité de résilier votre contrat de formation à tout moment, sans pénalité financière.	**INCLUSE**
Licence Microsoft Office 365 (permettant d'installer Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc… sur 5 PC + 5 tablettes) valable pendant toute la durée votre formation.	**INCLUSE**
Catalogue de ressources pédagogiques Mozaik (2500+ formations en ligne dont linguistiques)	**INCLUS**
Réduction anciens étudiants ESTC (cumulable)	**-100€**
Frais de gestion administrative si financement par un tiers payeur (OPCO, Région, Département …)	**+500€ par année de formation**

ADMISSION EN LIGNE

MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Echelonnement de votre règlement au choix	
Nombre de mensualités	Jusqu'à 10 mensualités par année de formation sans frais Le nombre de mensualités peut être inférieur en fonction de vos propres objectifs de rythme de formation.
Rythme	Le règlement de votre formation se fera chaque mois et au plus tard jusqu'à votre date de passage à l'examen officiel

Modes de règlement			
Prélèvement automatique	Chèque bancaire	Virement bancaire	Prise en charge CPF
Au choix les 5, 15, ou 25 de chaque mois			

ADMISSION EN LIGNE

FOIRE AUX QUESTIONS

Qu'est-ce que le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines ?

Il s'agit d'une certification de niveau 5 reconnue par l'État (2 ans après le BAC), enregistrée au RNCP et délivrée par le Ministère du Travail. Ce diplôme atteste de vos compétences techniques pour assurer la gestion administrative du personnel, participer aux processus de recrutement et d'intégration, contribuer au développement des compétences des collaborateurs et suivre les principaux indicateurs des ressources humaines. Il est reconnu par l'ensemble des entreprises, services RH, collectivités territoriales, associations et organisations en France.

Le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines est-il reconnu par l'État ?

Oui. Il s'agit du Titre Professionnel Assistant RH, RNCP41366, certifié de Niveau 5 par l'État (2 ans après le BAC), délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion. Vous pouvez vérifier la fiche officielle sur le site de France Compétences. Ce titre vous ouvre également une passerelle directe vers le Bachelor RH à distance ou le Mastère RH à distance de l'ESTC.

Quel salaire viser en tant qu'Assistant(e) Ressources Humaines débutant ?

En sortie de formation, un Assistant Ressources Humaines débutant perçoit entre 2 000 € et 2 300 € bruts par mois, soit 24 000 à 28 000 € bruts annuels. Le salaire moyen du métier atteint 2 600 € bruts/mois avec l'expérience, et peut dépasser 3 000 € bruts mensuels pour les profils confirmés évoluant vers des fonctions de Gestionnaire RH ou de Responsable Ressources Humaines.
Le secteur est sous tension : Robert Half recensait une pression salariale de 11,5 % sur les fonctions RH en 2025, signe que la demande dépasse largement l'offre de candidats qualifiés. Les entreprises recherchent particulièrement des profils polyvalents capables d'intervenir sur la gestion administrative du personnel, le recrutement, l'intégration et le développement des compétences.

Quels débouchés professionnels après le TP Assistant Ressources Humaines ?

Le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines ouvre l'accès à des postes recherchés dans tous les secteurs d'activité : assistant ressources humaines, assistant RH et administration du personnel, chargé de recrutement, assistant formation ou gestionnaire RH junior. Les entreprises qui recrutent couvrent toutes les tailles : PME, ETI, grands groupes, cabinets de recrutement, agences d'intérim, cabinets de conseil RH, collectivités territoriales, associations et administrations publiques. Les ressources humaines constituent une fonction stratégique présente dans toutes les organisations et figurent parmi les métiers les plus recherchés pour accompagner la gestion, le recrutement et le développement des collaborateurs.

Peut-on suivre la formation Assistant Ressources Humaines à distance en travaillant à temps plein ?

Absolument ! C'est même le profil le plus représenté parmi nos apprenants. La plateforme eCampus by ESTC est accessible 24h/24, 7j/7, depuis n'importe quel ordinateur. Vous progressez à votre rythme, sans contrainte horaire, et sans jamais vous déplacer (sauf pour l'épreuve officielle de certification). Nos ingénieurs pédagogiques ont conçu chaque module pour être compatible avec une activité professionnelle à temps plein.

ADMISSION EN LIGNE

De combien de temps je dispose pour valider le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines ?

À l'ESTC, nous concevons l'apprentissage en ligne pour s'adapter à votre vie professionnelle, sans stress. Si vous ne parvenez pas à valider votre Titre RNCP en 12 mois, nous vous offrons gratuitement jusqu'à 2 prolongations d'un an. Vous conservez ainsi vos accès à la plateforme e-learning et votre suivi pédagogique pendant 36 mois au total - sans frais supplémentaire.

Quel est le prix de la formation Assistant RH à distance et peut-on la financer avec le CPF ?

Le tarif de notre formation TP Assistant RH en ligne est de 3 290 € tout compris (cours, tutorat, passage de l'examen). Elle est 100% éligible au financement via le Compte Personnel de Formation (CPF). Si vous ne disposez pas d'assez de droits, nous proposons des facilités de paiement échelonné jusqu'à 10 fois sans frais.

Est-il possible d'intégrer le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines sans diplôme ?

Oui, sous conditions : si vous n'avez aucun diplôme mais pouvez justifier d'une expérience significative d'au moins 3 années sur un poste d'assistant dans le secteur tertiaire (filière administrative, ressources humaines). Les profils sans expérience terrain mais titulaires d'un BAC sont admis directement. Chaque candidature est étudiée individuellement par notre commission d'acceptation.

Quelles sont les conditions d'admission pour intégrer ce Titre RNCP ?

L'admission en formation Assistant RH en ligne est accessible soit par la validation d'un diplôme de Niveau 4 (BAC), soit par la justification d'une expérience professionnelle significative d'au moins 3 ans dans le secteur tertiaire (administratif, RH). Les profils en reconversion professionnelle sont particulièrement prisés par les recruteurs du secteur, qui valorisent grandement la maturité et les compétences acquises lors de vos expériences passées.

Faut-il se déplacer pour passer l'examen du Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines ?

Oui, une seule fois. Si toute la formation est 100% en ligne, le passage de l'épreuve finale devant le jury de certification impose un déplacement physique obligatoire dans nos locaux de l'ESTC à Marseille.

Quelle est la différence entre le TP Assistant Ressources Humaines et un BTS Support à l'Action Managériale ?

Le Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines (RNCP Niveau 5) est une certification d'État spécialisée dans la gestion administrative du personnel, le recrutement et le développement des ressources humaines. Le BTS Gestion de la PME ou le BTS Support à l'Action Managériale sont des diplômes plus généralistes, qui abordent les ressources humaines parmi d'autres domaines de compétences. Le TP Assistant Ressources Humaines forme des professionnels immédiatement opérationnels sur les principaux processus RH, les formalités administratives liées au personnel, le recrutement, l'intégration des collaborateurs et le suivi des compétences. Il se valide en 6 à 12 mois selon votre rythme, là où un BTS dure 2 ans.

Quelles sont les dates de rentrée pour la formation Assistant Ressources Humaines en ligne ?

La rentrée est permanente : vous pouvez démarrer à n'importe quelle période de l'année, sans attendre une session précise. Le format asynchrone de la plateforme vous permet de débuter immédiatement après votre inscription et de progresser aux horaires qui vous conviennent. Le délai moyen d'accès à la formation TP Assistant RH à distance est de 5 à 10 jours ouvrés (varie selon les modalités de financement).

ADMISSION EN LIGNE

Comment s'organisent les cours et les classes virtuelles dans la formation Assistant Ressources Humaines en ligne ?

La formation se déroule 100% à distance, en format asynchrone et synchrone.

L'ESTC mise sur la proximité et la flexibilité. Vous étudiez à votre rythme sur notre plateforme eCampus (accessible 24h/24), tout en bénéficiant du suivi régulier d'une formatrice experte métier. Les cours vidéo, supports écrits et cas pratiques sont disponibles à tout moment sur la plateforme, et votre formatrice répond à vos questions directement dans le forum.

Dans un second temps, les échanges avec votre formatrice se font via Microsoft Teams par classes virtuelles et ateliers spécifiques de préparation à l'épreuve de certification au rythme d'une fois par semaine avec des horaires ajustables en fonction des disponibilités communes. Aucun déplacement n'est requis pendant la formation.

Quel est le niveau d'accompagnement pédagogique lors d'un apprentissage 100 % en ligne ?

Vous bénéficiez d'un suivi individuel par les équipes pédagogiques, et plus particulièrement par une experte métier. Le tutorat s'effectue via la plateforme pour les questions de cours et par visioconférences individuelles et collectives pour des ateliers spécifiques de préparation à l'épreuve de certification.

Faut-il faire un stage si l'on ne choisit pas l'alternance ?

Si vous choisissez la formation initiale (hors alternance) et que vous n'êtes pas déjà en poste dans un service RH, un stage en entreprise de 140 heures (environ 1 mois) est vivement recommandé. Il vous permettra de mettre en pratique vos connaissances et d'apporter des preuves concrètes lors de votre soutenance finale devant le jury.

Comment obtenir un devis et un programme détaillé ?

Veuillez nous contacter en utilisant ce formulaire, notre conseiller formation vous recontactera afin de faire le point avec vous sur vos besoins de formation et pourra vous transmettre un devis ainsi qu'un programme de formation détaillé en fonction de votre demande.

ADMISSION EN LIGNE


MERCI
A ceux qui nous font déjà confiance

ESTC SCHOOL OF MANAGEMENT

ESTC DIGITAL SCHOOL OF MANAGEMENT

Tél. (+33) 4.91.62.15.84
distanciel@estc.fr
www.distanciel.estc.fr