

BACHELOR PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN APPRENTISSAGE

en partenariat avec



RNCP 41441

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE



DÉCOUVREZ LE STATUT D'APPRENTI



Chez L'École Française, nous proposons uniquement le contrat d'apprentissage. Pour vous aider à y voir plus clair, voici les spécificités de ce contrat largement plébiscité.

FORMEZ-VOUS GRÂCE AUX AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- **Un salaire garanti** : Apprenez tout en étant rémunéré selon votre âge et votre année d'études.
- **Une expérience en entreprise** : Un plus sur le CV, avec une immersion dans le monde du travail.
- **Des études financées** : Aucun frais de formation, c'est l'entreprise qui prend en charge les coûts.
- **Un tremplin vers l'emploi** : 70% des apprentis trouvent un emploi dans les 6 mois après leur formation.

LE PLUS DE L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

Le format 100% en ligne pour accéder aux meilleurs formateurs partout en France. Rejoignez une entreprise proche de chez vous et préparez un diplôme reconnu et valorisé sur le marché du travail !



LA RÉMUNÉRATION

	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE
-18 ANS	492€ 27% du SMIC	711€ 39% du SMIC	1 003€ 55% du SMIC
18 À 20 ANS	784€ 43% du SMIC	930€ 51% du SMIC	1221€ 67% du SMIC
21 À 25 ANS	966€ 53% du SMIC*	1 112€ 61% du SMIC*	1 422€ 78% du SMIC*
+26 ANS	1 823€ 100% du SMIC*	1 823€ 100% du SMIC*	1 823€ 100% du SMIC*

*En pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel (SMC)

INFOS PRATIQUES

- Accessible de 16 à 29 ans révolus*
- Compatible avec tous types d'entreprises
- Orienté vers l'obtention d'un diplôme

REJOINDRE L'ÉCOLE FRANÇAISE



De la candidature à la signature du contrat, nous vous guidons à chaque étape pour vous permettre de trouver l'entreprise qui correspond à votre projet professionnel.

1 ÉTUDE DE VOTRE PROJET

Prenez rendez-vous dès maintenant avec l'un de nos chargés d'admission. Cette rencontre sera l'occasion d'échanger sur vos aspirations professionnelles, vos questions sur l'alternance, et de découvrir comment notre école peut s'aligner sur vos objectifs de carrière.

2

LE DOSSIER D'ADMISSION

Prêt à franchir le cap et à rejoindre notre programme d'alternance ? Le processus commence par le remplissage de votre dossier d'admission. Ce dossier est une étape clé de votre parcours vers une formation enrichissante et adaptée à vos ambitions professionnelles.

3

LE COACHING PERSONNALISÉ

Que ce soit pour peaufiner votre CV, rédiger une lettre de motivation percutante ou vous préparer pour les entretiens, notre coaching personnalisé est une ressource inestimable. Nous vous fournissons des conseils sur mesure pour que votre candidature se distingue.

LA RECHERCHE DE VOTRE ENTREPRISE

4

Trouver une entreprise d'accueil est une étape clé, et L'École Française vous accompagne à chaque étape. Grâce à notre réseau d'entreprises partenaires, nos conseils personnalisés et nos ateliers dédiés, nous vous aidons à optimiser votre candidature et à décrocher rapidement un contrat d'alternance.

5

LE DÉBUT DE VOTRE ALTERNANCE

Félicitations, vous êtes sur le point de commencer votre alternance ! Cette étape marque le début d'une expérience passionnante et transformatrice, où vous allez mettre en pratique vos connaissances théoriques dans un environnement professionnel réel.

PRÉPARER SON DOSSIER D'ADMISSION



Vous souhaitez débiter votre formation dans les meilleurs délais ? Préparez dès aujourd'hui votre dossier d'admission. Nos conseillers pourront ainsi traiter votre candidature dans les plus brefs délais.

Les informations à renseigner

- Votre profil
- Votre projet
- Vos expériences
- Votre personnalité

Les documents à fournir

- Photocopie des relevés de notes et des diplômes
- Une lettre de motivation (à destination de l'école)
- CV avec photo d'identité
- Photocopie de votre pièce d'identité recto/verso

L'ÉCOLE FRANÇAISE

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ÉTAT CIVIL DU CANDIDAT

CIVILITÉ : _____ NOM : _____ NOM DE NAISSANCE : _____ PRÉNOM : _____
DATE DE NAISSANCE : _____ LIEU DE NAISSANCE : _____
NATIONALITÉ : _____ VILLE (et pays) : _____
AUTORISATION DE TRAVAILLER EN FRANCE : OUI NON TITRE DE SÉJOUR : _____
TEL. FIXE : _____ TEL. PORTABLE : _____ E-MAIL : _____
ADRESSE : _____ MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE : _____
CODE POSTAL : _____ VILLE : _____
NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIAL : _____ CODE INE : _____
RECONNAISSANCE EN QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ : OUI NON
INSCRIPTION SUR LA LISTE DES SPORTIFS, ENTRAÎNEURS, ARBITRES ET JUGES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU : OUI NON
PERMIS DE CONDUIRE : OUI NON EN COURS POSSESSION D'UN VÉHICULE : OUI NON
SITUATION ACTUELLE ? ÉTUDIANT SALAIRE DEMANDEUR D'EMPLOI AUTRES (PRÉCISEZ) : _____
DERNIERS DIPLÔME OBTENUS : _____ SPÉCIALISATION : _____

NOS FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

Titre - COMPTABLE D'ENTREPRISE
Titre - SECRÉTAIRE MÉDICALE
BACHELORS - MARKETING ET COMMUNICATION
BACHELORS - MARKETING DIGITAL

QUAND SÉREZ-VOUS DISPONIBLE POUR DÉMARRER LA FORMATION CHOISIE ? _____

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

VALIDATION DES PRÉ-REQUIS : OUI NON ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC : _____
DÉCISION
ADMIS NON ADMIS DATE : _____

ANTÉRIEURES

NOM - ÉTABLISSEMENT	VILLE / CODE POSTAL	DIPLÔME OBTENU
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>

ES

NIVEAU : DÉBUTANT MOYEN COURANT BILINGUE
NIVEAU : DÉBUTANT MOYEN COURANT BILINGUE
NIVEAU : DÉBUTANT MOYEN COURANT BILINGUE

SSIONNELLES

FONCTION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ABLES À L'EXAMEN D'ENTRÉE

INU L'ÉCOLE FRANÇAISE ?
ur de recherche, sites, etc.) : _____
NOM : _____
PRÉNOM : _____
SCURO AUTRES : _____
TRES ÉCOLES ? OUI NON

BACHELOR PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN APPRENTISSAGE

Préparez le Bachelor « Responsable paie et administration du personnel » (RNCP 41441).

RNCP 41441

TITRE RNCP DE NIVEAU 6

12 MOIS

DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : **450 heures en e-learning à distance**

CERTIFICATION

Titre certifié de niveau 6 IPAC - « Responsable paie et administration du personnel » (RNCP 41441).

ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation

MATÉRIEL

Un **PC Windows** est fortement recommandé pour cette formation. Le logiciel Silae utilisé n'est pas compatible avec macOS.

PRÉREQUIS

Titre RNCP de **niveau 5** validé (niveau BAC+2)

Avoir entre 16 et 29 ans à la date de la signature du contrat*.

Pour les plus de 29 ans, seuls les apprenants avec une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou sportifs de haut niveau pourront prétendre au contrat d'apprentissage.

*30 ans moins 1 jour

RYTHME

Ce diplôme repose sur des temps d'école à distance et des temps d'accueil en entreprise. Rythme flexible à définir.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Piloter et sécuriser la paie et les déclarations sociales
- Digitaliser et optimiser les processus paie et administration du personnel
- Assurer la conformité légale, sociale et réglementaire
- Animer la relation avec les parties prenantes internes et externes
- Encadrer, structurer et faire monter en compétences les équipes paie/RH
- Piloter l'activité et contribuer à la performance RH et RSE

UN DIPLÔME RECONNU

NOTRE ENGAGEMENT

Chez L'École Française, nous avons un engagement clair : offrir **des formations de qualité, professionnalisantes et reconnues** pour garantir à nos apprenants une véritable montée en compétences et une employabilité optimisée.

→ Une reconnaissance officielle

Nos formations sont **enregistrées au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), ce qui signifie qu'elles sont reconnues par **l'État et les employeurs**. Un atout majeur pour votre avenir professionnel !

→ Une certification gage de qualité

Nous sommes **certifiés Qualiopi**, une distinction qui atteste **du sérieux et de l'excellence de nos formations**. Cette certification garantit que notre accompagnement, nos contenus pédagogiques et nos méthodes répondent aux exigences les plus élevées.

UNE FORMATION ENREGISTRÉE AU RNCP, QU'EST-CE QUE CELA SIGNIFIE ?

- ✓ Nos formations ont été évaluées et validées par France Compétences, l'organisme chargé de garantir la qualité des certifications professionnelles.
- ✓ Elles répondent aux attentes des employeurs et aux compétences recherchées dans chaque secteur.
- ✓ Elles permettent une insertion professionnelle rapide et efficace.

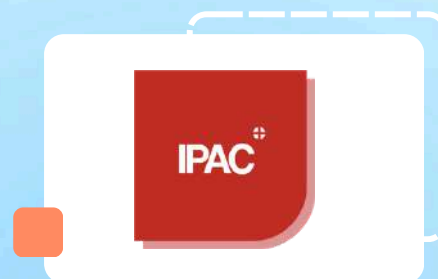
→ Votre réussite, notre priorité

- Des formations conçues avec des experts du secteur 🧑🏫
- Un suivi personnalisé pour vous accompagner tout au long de votre parcours 📞
- Une approche pédagogique innovante alliant théorie et mise en pratique 💡
- Des diplômes reconnus pour booster votre employabilité 🚀

NOTRE ÉCOLE PARTENAIRE

- Près de **40 ans d'expérience** dans la formation
- 6 campus et **3 750 étudiants formés** chaque année
- L'appartenance à **Eduservices**, un réseau puissant d'écoles

Avec IPAC, bénéficiez **d'une certification spécialisée et reconnue** pour vous lancer dans une carrière réussie en ressources humaines !



PROGRAMME DE FORMATION

GARANTIR LA PRODUCTION DE LA PAIE

BLOC 1

120 HEURES

ORGANISER ET COLLECTER LES DONNÉES DE PAIE

- Fiabilité de l'actualisation et du recueil des variables de paie
- Établir un bulletin de paie juste avec les variables de paie
- Les contraintes légales et sociales (délais, DSN, clôtures) mensuelles
- La coordination entre les services RH, comptabilité, et managers opérationnels
- Gérer le calendrier de paie dans le cycle de rémunération
- Les sources du droit et leur application en paie
- Les points de conformité légale et sociale (conventions, code, accords)
- La définition et les objectifs d'un SIRH
- Choisir Le SIRH selon les besoins de l'entreprise
- La place des acteurs dans la mise en place de l'outil SIRH et GTA
- Le Contenu du SIRH /GTA
- La formation des utilisateurs
- La méthodologie de gestion et suivi dans le SIRH : les impacts
- Le choix d'un logiciel SIRH et/ou GTA (Gestion de temps et Activités) inclusif et adapté aux salariés en situation de handicap
- Les droits et niveaux d'accès dans les différentes solutions digitales
- La mise en conformité des outils avec le RGPD
- La protection des données du salarié
- Les 5 grands principes à respecter RGPD CNIL

CALCULER ET CONTRÔLER LE SALAIRE BRUT ET LES COTISATIONS

- Les 2 types de bulletin de paie
- Les zones du bulletin de paie : les cotisations salariales et patronales
- Communication efficace des informations de paie
- Les mentions obligatoires
- Le contrôle de cohérence sur une fiche de paie
- Le salaire brut et les minima conventionnels
- Les différentes primes et les conséquences sur le salaire brut
- L'avantage en nature véhicule
- L'avantage en nature logement
- L'avantage en nature nourriture
- Le décompte et la gestion du temps de travail - le temps de travail effectif
- La loi de mensualisation
- La durée légale et maximale de travail
- Le travail de nuit
- Le travail du dimanche
- Les heures supplémentaires
- Les heures supplémentaires et la contrepartie en repos
- Les heures complémentaires
- Les heures de délégations
- Les jours fériés
- Les congés payés, les jours de fractionnement
- Gérer les RTT, les forfaits jours et la journée de solidarité
- Les arrêts maladie, la subrogation et le maintien de salaire (partiel ou total)
- Les accidents de travail
- Les congés pour événements familiaux
- Le cas spécifique du congé paternité
- Les congés formation
- Les documents du solde de tout compte
- La fin de contrat unique en DSN
- CDD : cessation du contrat et calcul de l'indemnité de fin de contrat
- Les différents licenciements pour motif personnel en paie
- La particularité de "l'inaptitude" en paie
- Le préavis
- Indemnités de licenciement
- Le licenciement économique (CSP /congé de reclassement)
- La rupture conventionnelle et le forfait social
- Démissions, retraites , rupture en période d'essai, décès..
- Évolution de la définition des assiettes de cotisations
- Mes cotisations sociales sur le bulletin de salaire
- FNAL, CSA, CSG..
- Les plafonds de cotisations et régulations
- Cotisations prévoyance et retraite
- Les allègements de cotisations et régularisation
- Exercice comptable versus période de paie

PROGRAMME DE FORMATION

METTRE EN PLACE UNE AMÉLIORATION CONTINUE ET UNE VEILLE TECHNOLOGIQUE

- Le choix d'un logiciel paie en mode projet
- Suivi des évolutions réglementaires (conventionnelles, NAO..) et des mises à jour des taux
- Établir un rétroplanning de vérification des paies et des données des logiciels
- S'assurer du score RGAA des logiciels (SIRH, GTA, paie...)
- pour l'inclusivité
- Présentation de SILAE
- Créer un dossier paie
- Paramétrer la fiche Société
- Répondre au questionnaire conventionnel de fin de paramétrage de la fiche Société
- Modifier le paramétrage des accords de branche et des accords d'entreprise
- Présentation de l'état d'avancement
- Présenter un bulletin de salaire
- Paramétrer les organismes sociaux obligatoires
- Créer le contrat de prévoyance
- Créer le contrat de mutuelle
- Présenter les lignes de cotisations
- Créer et paramétrer la fiche salarié d'un CDI
- Saisir la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Récupérer le taux PAS du salarié
- Paramétrer les particularités des salariés
- Saisir l'activité du salarié avec les primes récurrentes et non récurrentes
- Saisir et gérer les congés payés
- Saisir les heures supplémentaires et les heures complémentaires
- Saisir un acompte sur salaire
- Le cas d'une saisie sur salaire
- Saisir les remboursements de transport
- Saisir les tickets restaurant
- Paramétrer les frais professionnels
- Saisir l'intéressement et la participation
- Procéder à une régularisation de cotisations
- Calculer la DSN mensuelle
- Paramétrer un CDD d'usage
- Paramétrer un contrat d'apprentissage
- Gérer les heures de représentation du personnel
- Identifier les besoins en formations liés aux évolutions réglementaires ou technologique de ses équipes
- Organiser un planning de formation des équipes paie: réglementaire ou technologique
- Être acteur de la formation de ses équipes (objectifs, techniques d'animation, évaluation)
- Comment fonctionnent les adultes en formation ?
- Qu'est-ce qu'une compétence ?
- Transformer une compétence en besoins pédagogiques
- Ce qu'est un objectif pédagogique et pourquoi vous en aurez besoin
- Comment formuler les objectifs pédagogiques : typologie et structure d'un objectif
- Progression pédagogique, séquence : de quoi parle-t-on ?
- Appliquer une progression pédagogique à un sujet
- Que sont les outils pédagogiques et pourquoi les varier ?
- Panorama des outils pédagogiques
- Les moments, types et modalités d'évaluation
- Définir des indicateurs, des niveaux de résultat et des niveaux de guidage
- De quels livrables aurez-vous besoin pour votre formation ?
- Règles de conception pour les livrables de formation
- Les principales techniques pédagogiques pour transmettre ou favoriser l'acquisition d'un savoir
- Les techniques d'animation favorisant l'engagement
- Garantir l'inclusivité des outils et des formations (FALC...)
- Handicap, besoins spécifiques : de quoi parle-t-on et comment s'en emparer en formation ?
- Principes d'accessibilité pour les documents et les outils numériques
- Exemples d'adaptation : FALC, sous-titrage, ...
- Bonnes pratiques d'adaptation des supports et outils associés
- Adopter une posture inclusive en formation
- Check-list inclusion et accessibilité

PROGRAMME DE FORMATION

GÉRER LE SALAIRE NET ET LE VERSEMENT DE LA PAIE

- Le trajet domicile travail et le forfait mobilité durable
- Les titres restaurants ou cantine d'entreprise
- Les frais de déplacements
- La mise en place d'un outil digital de gestion de frais
- Salaire net à payer et net imposable
- Le PAS : le prélèvement à la source
- Gérer les avances et les acomptes
- Gérer les avis à tiers détenteur
- Contrôler, payer le salaire et communiquer le bulletin
- Gestion des anomalies et ajustements post-paie
- Mettre en place des indicateurs de performance (taux d'erreurs, respect des délais, réclamations)
- Le lien entre la paie et la DSN

GÉRER LA DSN ET LES RELATIONS URSSAF

- Des déclarations multiples au flux unique
- Les points clefs de la DSN
- Collecte et déclaration « Prévoyance »
- Démonstration SILAE DSN mensuelle
- Déclarations spécifiques par évènement
- Circulation des informations avec la DSN
- Vérification et correction de la DSN avant transmission
- Vérification de la correspondance entre DSN, bordereaux de cotisation et montant à payer
- La taxe sur les salaires
- Le CFP contribution formation professionnelle
- La cotisation spécifique CCCA- BTP
- La contribution CPF CDD
- Les contributions conventionnelles
- La taxe d'apprentissage et la CSA (contribution supplémentaire)
- La participation à l'effort de construction (PEEC)
- Le contrôle URSSAF
- Régler les cotisations et les taxes (PIS, télépaiement, prélèvement...)
- Les documents justificatifs à conserver et produire



Profitez d'un accès à Silae pendant toute la durée de votre formation !

L'utilisation de Windows est fortement recommandée. Ce logiciel n'est pas compatible avec une configuration macOS.

METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS RH ET RSE

BLOC 2

120 HEURES

COMPRENDRE LE DROIT SOCIAL ET SAVOIR METTRE EN PLACE UNE VEILLE

- Les sources du droit social
- La hiérarchie des normes juridiques
- L'articulation du code du travail et de la jurisprudence
- Les sources collectives
- Les sources d'entreprise : le Ri et les usages
- La méthode QQQCCP et les objectifs de la veille sociale
- Les outils de veille juridique : intégrer l'inclusivité dans les pratiques

- Les acteurs d'une veille sociale
- L'exploitation de la veille sociale
- Actualiser sa veille sociale
- Le CDI
- Les contrats en alternance et les stagiaires
- les renouvellements et succession de CDD
- Les informations obligatoires de l'affichage obligatoire
- Les habilitations et les sanctions des registres obligatoires

GÉRER LES FINS DE CONTRATS ET LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Comprendre et savoir mettre en place une procédure disciplinaire.
- Comprendre les causes et les procédures des licenciements pour motifs personnels.

- Comprendre les causes et les procédures du licenciement économique.
- Gérer les autres motifs de départ.
- Connaître les documents et les indemnités de fin de contrat.

PROGRAMME DE FORMATION

ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU CYCLE DE VIE DU SALARIÉ

- Les documents génériques ou spécifiques liés aux salariés
- Les salariés étrangers hors UE et les autorisations de travail
- La protection des données du salarié et RGPD
- RGPD : La conformité légale de conservation et de l'archivage
- La méthode de création du dossier individuel
- La dématérialisation et les droits d'accès
- La DPAE
- Les différentes visites médicales
- Le Registre Unique du Personnel
- La période d'essai du CDI, renouvellement et rupture
- La période d'essai du CDD
- Les suspensions de contrat de travail
- Le temps partiel thérapeutique
- Les modifications de contrat et les avenants
- Modèle d'avenant pour un temps partiel thérapeutique
- S'assurer de la mise en place des entretiens professionnels et d'évaluation
- Le décompte des heures et le GTA
- Le récapitulatif mensuel
- Les forfaits jours ou les forfaits heures partie 1 et 2
- Temps de repos et amplitude maximale
- Les heures supplémentaires et la contrepartie en repos
- La réglementation du travail de nuit et le RC
- Le travail du dimanche
- Le temps partiel

GÉRER LES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- L'inspection du travail : son rôle et les interactions
- La médecine du travail : Service de prévention et de santé au travail (SPST)
- L'URSSAF : son rôle
- Gérer un contrôle URSSAF
- Les documents justificatifs à conserver et produire
- Les différentes plateformes d'échanges avec l'administration
- Le positionnement du SIRH dans l'entreprise
- Démonstration avec le logiciel Lucca :
 - La connexion au logiciel
 - Temps et activités : Absences, Office et Temps
 - Dépenses professionnelles : Notes de frais, Factures, Moyens de paiement et Assistant comptabilité
 - Talent : Performance, Engagement, Formation et Recrutement
 - Rémunérations & avantages : Bulletins de paie, Rémunération et Assistant Paie
 - Gestion administrative : Tableaux de bord et Documents partagés
- Outils annexes : Lucca Faces, Humeur du jour, Sandbox et Collaborateurs
- D'autres outils de digitalisation RH
- S'assurer du score RGAA des logiciels pour l'inclusivité

SAVOIR ÉLABORER UN REPORTING SOCIAL ET RSE

- La fonction RH une fonction stratégique
- LA BDESE : un outil obligatoire et pertinent pour les RH
- Le bilan social et les indicateurs clés
- Les indicateurs : Focus sur le turnover
- Choisir et réaliser des tableaux de bords pertinents
- Les enjeux de la masse salariale
- Savoir analyser la masse salariale
- Indicateurs sociaux et SIRH
- L'importance stratégique du décompte d'effectifs
- Les règles de calcul
- Les obligations et l'assujettissement de l'employeur selon l'effectif
- Définition et enjeux de la RSE pour l'entreprise
- Les indicateurs RSE significatifs à surveiller
- Présentation de l'index égalité hommes femmes
- Enjeux de l'index égalité hommes femmes
- Savoir analyser les données et proposer des orientations stratégiques

GÉRER LA COMMUNICATION INTERNE DANS LE RESPECT DE L'INCLUSIVITÉ

- Les différents interlocuteurs internes
- Positionner les RH en service client
- Informer les salariés : les différents outils de communication inclusifs
- Contacter l'ADP et la paie : des services accessibles à tous
- Le rôle de conseil et d'accompagnement des managers
- Les relais RH locaux

PROGRAMME DE FORMATION

MANAGER UNE EQUIPE ET PARTICIPER AUX PROJETS RH

BLOC 3
80 HEURES

ACCOMPAGNER ET ORGANISER LA MONTÉE EN COMPÉTENCE DES ÉQUIPES

- Les enjeux stratégiques (performance, engagement, employabilité)
- Les obligations de l'entreprise
- Les notions clefs de la démarche compétence
- La définition des tâches et la fiche de poste
- Comment construire une matrice RACI
- Outils de clarification des rôles (RACI, organigramme fonctionnel, missions clefs)
- Ajuster les rôles aux besoins du service
- Méthodes et outils : référentiels de compétences, matrices de compétences, autoévaluation
- Gérer les besoins en compétences de l'équipe
- Cartographie des compétences : l'IA, un allié
- L'entretien individuel
- Focus sur l'entretien professionnel
- Hiérarchiser les besoins en développement, hiérarchiser les priorités
- Les différents dispositifs de formation
- Les différents outils de formations et l'inclusivité (e-learning, coaching...)
- Évaluer l'efficacité des actions de développement/formation

SAVOIR OPTIMISER LES PROCESSUS ET GÉRER UN PROJET RH

- L'analyse au service de la stratégie
- Exemples de KPI d'un service paie / ADP
- Transformer les constats en plan d'action
- Élaborer un plan d'action mesurable et suivi
- Impliquer l'équipe dans le suivi et la recherche d'amélioration
- Éléments clés : optimiser le processus ADP
- Les types de processus et leurs approches cartographiques
- Cartographier les processus
- Gérer les processus ou les flux de valeur
- Identifier les doublons goulots d'étranglement..
- La suppression des tâches à faible valeur ajoutée
- Méthode de priorisation : Pareto, matrice effort
- Mettre en place une amélioration continue
- Impliquer l'équipe dans la priorisation
- Les avantages et les enjeux de la digitalisation
- Repenser les circuits de validation et les modes de saisie
- Structure et formaliser les procédures :étapes, acteurs, outils, contrôle, délais
- Découvrir les outils d'automatisation utiles : SIRH, RPA et IA...
- Les critères de choix d'un outil : sécurité, coût, intégration
- Mesurer l'impact QVCT d'un projet d'automatisation
- L'inclusivité des outils et des procédures
- Les étapes clefs d'un projet digital RH : expression du besoin, conception, tests, déploiements
- Les acteurs et leur rôle : DSI, éditeur, utilisateur
- les enjeux de cadrage : budget, délai, qualité, sécurité, inclusivité
- La protection des données du salarié
- Rédiger un cahier des charges ; contexte, objectifs, périmètre, contraintes....
- Exemple de cahier des charges
- Définir les critères de choix du prestataire et de la solution
- Collaborer efficacement entre métiers et SI
- Créer un planning et des étapes : diagramme de gantt
- Préparer les cas tests et les jeux de données
- Construire un plan de formation et d'accompagnement des utilisateurs
- L'accompagnement au changement
- Mesurer la progression de l'adoption et ajuster la démarche
- Choix KPI : Suivre les indicateurs de succès

PROGRAMME DE FORMATION

ASSURER L'ANIMATION ET LA COHÉSION DES ÉQUIPES

- Mettre en place des rituels de communication
- Instaurer des rituels de communication durables
- Les outils managériaux
- Ces rituels plus efficaces qu'on ne le dit : les bonnes pratiques – Michael Montaner / Xerfi Canal
- Adapter les rituels en mode hybride ou à distance
- Bonnes pratiques : ordre du jour, durée, rythme...
- La posture du manager en réunion
- Comprendre la QVCT et les facteurs clefs de bien être au travail
- La QVCT et ses conséquences positives
- Pratiquer un management inclusif
- Outils et comportements concrets du management inclusif
- Mesurer le climat social et le ressenti des collaborateurs

COMMUNIQUER ET SE POSITIONNER EN RÉFÉRENT TECHNIQUE

- Le rôle du service RH en matière de conformité
- Les risques et les sanctions : URSAFF; RGPD, Droit du travail, santé sécurité OETH...
- Les indicateurs de problématiques
- Sensibiliser les managers et la direction
- Représenter les valeurs et les priorités du service RH (QVCT, Inclusion, RSE, conformité)
- Les RH : sources de contraintes ?
- Renforcer la légitimité et le partenariat constructif
- Les fondamentaux de la stratégie d'entreprise
- Qui définit les orientations stratégiques
- Comment la stratégie se décline en objectifs opérationnels et RH
- RH : acteur d'innovation stratégique
- La stratégie RH au cœur de la performance économique : fidélisation, recrutement, rémunération, climat social.
- Utiliser des données RH pour éclairer les décisions : tableaux de bords stratégiques
- Savoir présenter les données à la direction (synthétique et visuel)
- Argumenter en termes d'impact sur la performance globale

COMMUNIQUER AVEC LES CLIENTS INTERNES

- Les différents interlocuteurs internes des RH
- Ajuster le vocabulaire et le registre
- Les composantes de la communication (verbale, non verbale, paraverbale)
- Gérer les situations sensibles
- Rédiger des messages clairs et accessibles
- Communiquer efficacement à l'oral
- Expliquer simplement des règles complexes
- Savoir mettre en place une présentation visuelle (power point...)
- Les enjeux de confidentialité (RGPD, secret professionnel...)
- Risques et conséquences d'une fuite d'information
- Sécuriser les échanges écrits et oraux
- Adopter les bons réflexes au quotidien et les transmettre à ses équipes

APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

130 HEURES

EXCEL : FORMATION MULTI-NIVEAUX

PARCOURS RSE

PARCOURS SOFT SKILLS :

- Gestion du temps
- Communication

IA APPLIQUÉE AUX MÉTIERS RH ET PAIE

- Comprendre l'IA appliquée aux RH et à la paie
- IA & Recrutement : sourcing, tri, communication, entretiens
- IA & Administration RH : documents, contrats, communication
- IA & Gestion de la Paie : calculs, contrôles, conformité
- IA pour la GPEC, la formation et le développement RH
- Éthique, sécurité, RGPD & bonnes pratiques IA

LE PLUS DE LA FORMATION

L'IA APPLIQUÉE AUX MÉTIERS RH ET PAIE

Et si l'intelligence artificielle devenait un véritable soutien à votre rôle en RH et paie ?

Intégré à votre Bachelor Paie et Administration du personnel, le **module dédié à l'intelligence artificielle appliquée aux métiers RH et paie** vous permet d'**anticiper les évolutions du secteur et d'adopter les bons usages**, dès aujourd'hui.

Ce module vous apprend à **utiliser l'IA de façon concrète, responsable et utile**, dans des situations professionnelles réelles, sans jamais remplacer l'expertise humaine qui reste au cœur des fonctions RH.

Vous découvrez comment l'IA peut vous aider à :

- **fiabiliser les calculs de paie** et effectuer des contrôles plus efficaces.
- **analyser plus rapidement les données sociales.**
- **sécuriser les processus** (cohérence des variables, respect des règles, conformité).
- **gagner en rigueur**, en méthode et en autonomie sur des tâches à forte valeur ajoutée.



RECRUTER UN APPRENTI



L'alternance permet aux entreprises de former un collaborateur qualifié tout en bénéficiant d'un cadre avantageux. Vous participez à son développement professionnel tout en renforçant votre équipe avec un talent en devenir.

LES MÉTIERS ADAPTÉS À L'ALTERNANCE

- **ASSISTANT GESTIONNAIRE DE PAIE**
- **CHARGÉ DES RELATIONS SOCIALES (JUNIOR)**
- **ASSISTANT RH**
- **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL**
- **TECHNICIEN PAIE**

TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage de 12 mois uniquement

RYTHME

Format flexible qui permet de définir le rythme selon vos besoins

UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET

L'École Française vous accompagne à chaque étape pour simplifier l'intégration de votre apprenti et assurer une collaboration efficace.

- **Gestion des démarches administratives** : Aide à la rédaction des contrats, suivi des inscriptions et conseils sur les aides financières disponibles.
- **Suivi pédagogique** : Un interlocuteur dédié pour assurer le bon déroulement de l'alternance et la progression de l'apprenti.
- **Un rythme d'alternance flexible** : Nous accompagnons chaque entreprise pour définir un calendrier de formation sur-mesure, aligné avec ses besoins et enjeux opérationnels.

LES AIDES FINANCIÈRES DISPONIBLES

- ✓ **Aide à l'embauche** : Jusqu'à 5 000 € pour les entreprises de moins de 250 salariés versée sur la première année du contrat.
- ✓ **Aide pour les apprentis en situation de handicap** : Jusqu'à 6 000 €, cumulable avec les autres aides.
- ✓ **Exonération de charges sociales** : Réduction des cotisations selon la taille de l'entreprise et la rémunération de l'apprenti.
- ✓ **Prise en charge des frais de formation** par l'OPCO de l'entreprise.



L'EXPÉRIENCE DE FORMATION



Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES



COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.



EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.



SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.



QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.



WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.



SAYNÈTES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

Vous bénéficiez également d'un accès au logiciel Paie Silae, un des leaders du marché !

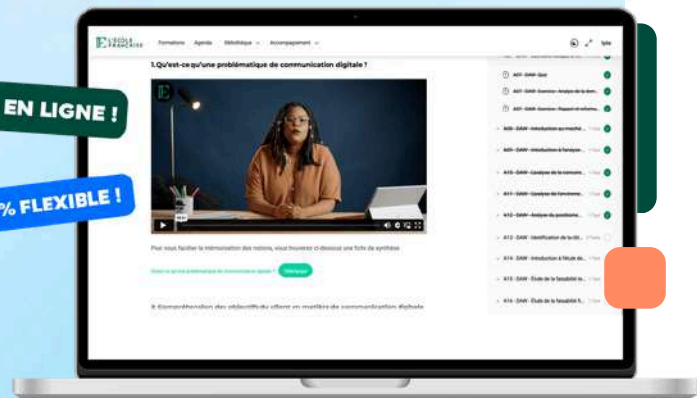
LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !

100% EN LIGNE !

100% FLEXIBLE !



L'ACCOMPAGNEMENT



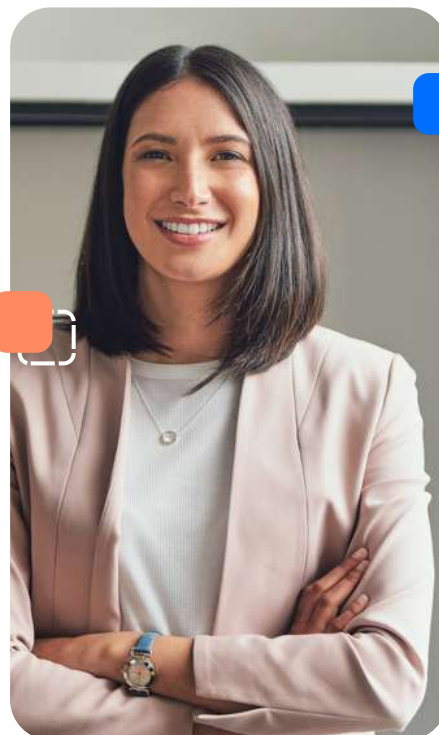
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro** : Vous partage des conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine
- **Évolution des compétences** : Revient sur les notions clés et donne des explications détaillées
- **Boost de motivation** : Écoute et encourage pour surmonter les moments de doute et de challenge
- **Orientation carrière** : Informe et conseille pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels
- **Retours continus** : Vous fait des retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage

SES MISSIONS :

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement



LES MENTORS DE VOTRE FORMATION



MARIE

Marie a plus de 20 ans d'expérience en tant que DRH en entreprise en France et à l'international. Elle accompagne aujourd'hui ses apprenants en tant que formatrice et mentor.

★ Dynamique, à l'écoute et toujours orientée solution, elle s'investit pleinement pour **faire progresser chacun à son rythme**, avec un seul objectif : **les mener à la réussite**.

SARAH

Forte de plus de 15 ans d'expérience en RH et paie, Sarah a occupé des postes de juriste en droit du travail, gestionnaire paie, DRH et directrice d'établissements de santé.

🎯 Aujourd'hui mentor et responsable de dossier social, **elle transmet son expertise avec pédagogie**, en faisant **le lien entre théorie et pratique**, à travers des cas concrets et des actualités.

LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez votre évaluation en toute sérénité, où que vous soyez. Sécurisée et simple d'utilisation, elle garantit le bon déroulement de votre examen tout en respectant les exigences officielles.

LES ÉPREUVES DU BACHELOR PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Bloc 1 Garantir la production de la paie dans le respect de la confidentialité, du secret professionnel et des législations en vigueur.

- Mise en situation écrite en e-surveillance : 4 heures
- Accessible depuis votre compte macertification.org

Bloc 2 Mettre en œuvre les processus RH intégrés à la démarche RSE de l'entreprise et gérer les dossiers administratifs du personnel dans le respect des obligations légales.

Ce bloc comporte deux examens.

- Une mise en situation écrite en e-surveillance : 4 heures
- Accessible depuis votre compte macertification.org
- Une mise en situation orale, jeu de rôles : 50 minutes

Concernant l'oral, le candidat doit informer de sa disponibilité sur macertification.org pour que le certificateur puisse prendre contact avec l'apprenant.

Bloc 3 Manager une équipe administrative et/ou de collaborateurs paie et participer aux projets de développement transverses de l'entreprise

- Une mise en situation écrite en e-surveillance : 4 heures
- Accessible depuis votre compte macertification.org

E-SURVEILLANCE

- Depuis chez vous
- Accessible 24h/24 et 7j/7

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam
- Connexion internet stable

LES AVIS DE NOS ALTERNANTS

ELON - ★★★★★

“

Je suis actuellement étudiant à l'École Française, où je prépare un BTS MCO en alternance. C'est une école très sérieuse, avec un excellent suivi des élèves. Nous sommes accompagnés du début à la fin, et les cours sont parfaitement organisés et détaillés. Tout est mis en place pour que nous soyons dans les meilleures conditions afin de réussir notre diplôme. C'est la meilleure école à distance, offrant un accompagnement de grande qualité.



AUDREY - ★★★★★

“

Je suis en alternance dans cette école à distance depuis début octobre et tout est super pour les apprenants. Je suis suivie par Léane, toutes les 3 semaines on a un rdv téléphonique pour faire un point sur ma formation et elle est très réactive aux messages si on en a besoin entre deux rdv.

Le format des cours est très bien entre vidéo et fiche synthèse. Je n'ai aucune difficultés à valider mes modules grâce à ça.

En plus, avant de commencer mon contrat d'alternance le responsable relations entreprises m'a appelé pour me rappeler mes droits en tant qu'alternante pour que rien ne soit oublié de la part de l'employeur et moi-même.

Je conseille fortement, mon entreprise et moi-même sommes ravis du suivi effectué et de la disponibilité des coaches et des mentors.

GARANCE - ★★★★★

“

Mon alternance à l'École Française a été une expérience professionnelle et humaine extrêmement enrichissante. J'ai eu la chance de suivre les cours et de travailler en entreprise au sein de cette institution, ce qui a grandement enrichi ma formation.

LE PROJET :

Garance a rejoint L'École Française dans le cadre de son bachelor en marketing digital. Ses précieux retours nous ont permis d'améliorer de façon continue nos parcours pour vous proposer la meilleure expérience possible.

LES DÉBOUCHÉS

GESTIONNAIRE DE PAIE

1 800-2 200€ NET/MOIS

Spécialiste de la rémunération, responsable du calcul et de la distribution des salaires. Le gestionnaire de paie joue un rôle crucial dans la conformité légale de la paie.

RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

2 400-3 200€ NET/MOIS

Le responsable administratif du personnel coordonne les activités administratives RH, assurant le respect des procédures et lois.

ASSISTANT RH

1 600-2 000€ NET/MOIS

L'assistant RH assure la gestion administrative du personnel au quotidien : contrats, dossiers salariés, absences, paie et suivi des obligations sociales, en appui du service RH.

LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

17 500 PROJETS DE RECRUTEMENT

Selon France Travail, plus de **17 500 recrutements** étaient prévus en 2025 pour le poste de **gestionnaire de paie**. Ce métier connaît une forte tension ce qui fait que les offres restent plus longtemps en ligne.

La majorité des offres sont des CDI, ce qui permet une certaine stabilité.

RÉMUNÉRATION

Selon Talent.com, le salaire moyen des **professionnels de la comptabilité et des ressources humaines** se situe à **44 200€**. Ce qui représente une **rémunération mensuelle nette d'environ 2 900€**.

Concernant le métier de gestionnaire de paie, le salaire est compris entre **28 000€** et **32 000 € pour un(e) débutant(e)**.

NOTRE BAC+5

Vous souhaitez poursuivre vos études dans les ressources humaines ? Découvrez notre MBA Ressources Humaines, un diplôme de niveau bac+5 pour accéder à des postes à responsabilités.

MBA RESSOURCES HUMAINES

- Prérequis : Bac +3
- Durée : 24 mois
- Niveau obtenu : Bac +5



Modalités

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance
1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

Florence Tersiguel :

Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

Alexandre Tirman :

Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assistée d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

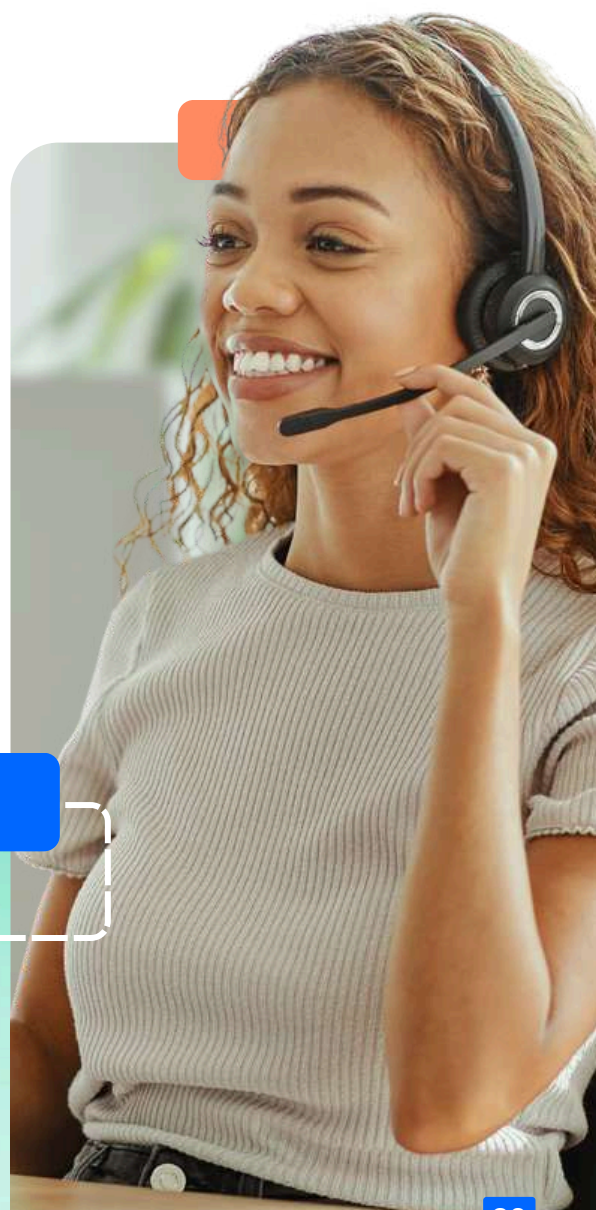
Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : support@lecolefrancaise.fr. Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : support@lecolefrancaise.fr



ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.



MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1- Certificateur et certification professionnelle

- **Certificateur : IPAC**
- **Titre certifié : Certification professionnelle de Niveau 6 « Responsable paie et administration du personnel » (RNCP 41441).**

2- Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle

Dès que le stagiaire termine sa formation, il pourra passer ses différents examens écrits via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme cours. Pour l'épreuve orale correspondant au bloc de compétences numéro 2, l'apprenant sera directement contacté par l'organisme qui gèrera cette épreuve.

Tous les tarifs d'examens liés à la certification professionnelle sont inclus dans le prix de la formation. Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire à toutes les épreuves de la certification professionnelle.

3- Modalités d'évaluation lors des épreuves

La certification est composée de 3 blocs de compétences. Chaque bloc comporte une épreuve écrite et/ou orale indépendante les unes des autres.

Vous retrouverez le détail des épreuves par bloc de compétences ainsi que leur durée à la page 12.

4- Document délivré après le passage des blocs de la certification professionnelle

Le parchemin de réussite à la certification sera envoyé de manière dématérialisée sous 15 jours après le jury annuel.
Celui-ci est valable à vie.

De plus, une attestation provisoire de compétence par bloc sera établie sous 3 mois après le dépôt de chaque examen. Elle sera disponible sur l'espace apprenant si la note obtenue le permet.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Notre référent handicap est l'interlocuteur dédié à toute personne en situation de handicap. Il est en charge d'écouter vos besoins spécifiques et d'apporter des solutions adaptées à votre situation. Il coordonne les différentes équipes, qu'elles soient commerciales, pédagogiques ou d'accompagnement, pour garantir la fluidité de votre parcours de formation et votre transition vers l'emploi.

Il est à votre disposition :

par téléphone au : 01 76 39 07 92

par email à : referent.handicap@lecolefrancaise.fr

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéo) et la réalisation des quizz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.



EF L'ÉCOLE FRANÇAISE



lecolefrancaise.fr

