

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES EN APPRENTISSAGE

en partenariat avec

IPAC

RNCP 40863

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	486€ (Brut 486€)	702€ (Brut 702€)	962€ (Brut 990€)
18 À 20 ANS	774€ (Brut 774€)	913€ (Brut 918€)	1152€ (Brut 1207€)
21 À 25 ANS	943€ (Brut 954€)	1054€ (Brut 1099€)	1299€ (Brut 1405€)
+26 ANS	1612€ (Brut 1801€)	1616€ (Brut 1801€)	1612€ (Brut 1801€)

INFOS PRATIQUES

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

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.

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES EN APPRENTISSAGE

Préparez le diplôme IPAC "Responsable de gestion des ressources humaines" (RNCP40863).

RNCP 40863

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 de gestion des ressources humaines" (RNCP40863).

ÉVALUATION

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

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

- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de développement des compétences
- Réaliser la gestion administrative du personnel et des instances sociales
- Recruter et intégrer les nouveaux arrivants
- Piloter la stratégie de développement RH de l'entreprise
- Mobiliser et animer une équipe placée sous sa responsabilité
- Assurer l'intégration dans l'entreprise

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.

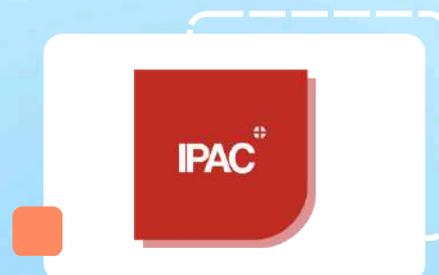
→ Votre réussite, notre priorité

- 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

RECRUTER ET INTÉGRER DE FAÇON RESPONSABLE
EXAMEN BLOC 1 110 HEURES
ANALYSER LE CONTEXTE ORGANISATIONNEL :

- Prendre la décision de recruter
- Le rôle des managers dans la décision de recruter
- Le rôle des managers dans les recrutements
- Recueillir les données
- Proposer un type de recrutement

DÉFINIR UNE FICHE DE POSTE ET DE PROFIL ADAPTÉE ET INCLUSIVE :

- Descriptif de poste et profil de poste
- Descriptif de poste en recrutement
- Le profil de poste en recrutement
- Recruter sans discriminer
- Guide pour un recrutement sans discrimination
- Les softs skills

METTRE EN OEUVRE UNE STRATÉGIE DE SOURCING :

- Définir une stratégie de sourcing multicanal
- Le sourcing multicanal
- La technique de sourcing de candidats
- Réussir sa stratégie de sourcing de candidats
- Les médias sociaux
- Les canaux de diffusion des offres
- Comment les start-up recrutent leurs premiers salariés ?

VEILLER AU RESPECT DE LA LÉGISLATION ET À L'INCLUSIVITÉ :

- Le RGPD
- Guide recrutement : Les fondamentaux en matière de protection des données personnelles
- RGPD : Le comprendre et l'appliquer
- Le cadre légal de la discrimination
- La discrimination à l'embauche

ANALYSER LES BESOINS EN RECRUTEMENT :

- La gestion du projet recrutement
- Le processus de recrutement
- Le plan de recrutement
- Le budget recrutement

LA MARQUE EMPLOYEUR ET LE MARKETING RH :

- Qu'est-ce que le marketing RH ?
- Marketing RH et marque employeur
- Les outils du marketing RH

ADAPTER SES OFFRES AU MARCHÉ DE L'EMPLOI :

- Rédiger et publier des offres attractives
- Qu'est-ce qu'une offre attractive ?
- Les évolutions sociétales et leur conséquence sur le recrutement
- Les attentes des candidats, les pratiques des recruteurs
- Ce que veulent les candidats

DÉVELOPPER ET ANIMER UN VIVIER DE CANDIDATS :

- Pourquoi développer un réseau ?
- Comment développer son réseau ?
- Développer son réseau professionnel à distance
- L'intérêt d'animer un vivier de candidats
- Constituer et animer un vivier de candidats

OUTILS DE SÉLECTION DES CANDIDATURES :

- Les indicateurs de recrutement
- Organiser la sélection
- Le processus de sélection
- Les critères de sélection du candidat : un résumé du processus de recrutement selon le métier
- État des lieux et prospective : L'IA dans le recrutement
- La sélection des CV

LES PRATIQUES DE RECRUTEMENT :

- L'évolution des pratiques de recrutement
- Le recrutement par Simulation
- La diversité des profils une richesse pour l'entreprise
- Les différentes formes de discrimination
- La présentation des profils sélectionnés en interne : une démarche marketing

PRÉSELECTIONNER LES CANDIDATS :

- La présélection et les tests de recrutement
- Sélectionner avec des soft skills
- Fiche entreprise : l'immersion professionnelle

LA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE :

- La communication verbale en entretien de recrutement
- La communication non verbale en entretien de recrutement
- 15 minutes pour apprendre à mieux communiquer

LA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE :

- La communication verbale en entretien de recrutement
- La communication non verbale en entretien de recrutement
- 15 minutes pour apprendre à mieux communiquer

COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'INTÉGRATION EN ENTREPRISE :

- Les enjeux de l'onboarding
- Le coût d'un onboarding raté
- Sélectionner, accueillir et intégrer
- De l'intégration à l'onboarding
- Intégrer le nouveau collaborateur

LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT :

- Respecter les règles d'or de tout entretien
- Le processus des entretiens de recrutement
- Structurer l'entretien
- Préparer l'entretien
- La conduite de l'entretien
- Fiche outil : Les biais cognitifs
- Les nouvelles techniques d'entretien
- Les techniques de questionnement
- Axer les questions sur la performance passée
- Grille d'entretien de recrutement

LE SUIVI DE L'INTÉGRATION DU CANDIDAT :

- Adapter le parcours à l'entreprise au candidat et à son poste
- Les composants d'un parcours réussi
- Les étapes internes en amont de l'arrivée du collaborateur
- Les étapes et acteurs du parcours
- Réussir l'onboarding des profils techs
- Le suivi de l'onboarding
- Exemple de checklist onboarding

LE RAPPORT D'ÉTONNEMENT SON OBJECTIF ET SON UTILITÉ :

- Le rapport d'étonnement : définition et objectifs
- La présentation du rapport d'étonnement : à quel moment, comment, auprès de quels interlocuteurs ?

PILOTER LES PARCOURS EN LIEN AVEC LA STRATÉGIE RH**EXAMEN BLOC 2****110 HEURES****LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES :**

- Construire des référentiels
- Les types de référentiel
- Les référentiels et les fiches de poste/d'emploi
- Le référentiel des emplois disponibles en entreprise
- Le référentiel de compétences

LA GEPP HISTOIRE ET ENJEUX :

- Une brève histoire de la GEPP
- Lien entre stratégie d'entreprise et GEPP
- Le cadre légal de la GEPP
- Le vocabulaire de la démarche compétence
- La notion de compétence
- GPEC et GEPP : deux objectifs qui doivent se rencontrer

GESTION DE PROJET ET PLAN D'ACTION :

- Les besoins autour d'une démarche prospective
- Process, méthode et outils de gestion de projet
- Acteurs du projet compétences & équipe projet
- Les outils de la gestion de projet au service de la démarche compétence
- Établir un budget
- La démarche compétence et la conduite du changement
- L'évaluation de la démarche compétence autour d'indicateurs clés

CARTOGRAPHIER LES MÉTIERS ET LES COMPÉTENCES DE L'ENTREPRISE :

- Collecter les informations relatives aux emplois et aux effectifs et savoir les interpréter
- Les types d'information disponibles en entreprise
- Les outils pour collecter les informations liées aux emplois et effectifs
- L'analyse des informations issues des cartographies

PRÉSENTER SON PLAN D'ACTION AU CSE :

- Le cadre légal
- Les indicateurs de consultation
- La présentation au CSE

INDIVIDUALISER LES PARCOURS :

- Le suivi des parcours professionnels individualisés
- Qu'est-ce que l'individualisation des parcours dans une démarche compétence ?

CONCEVOIR DES GRILLES D'ENTRETIEN INCLUSIVES :

- Construire des grilles d'entretiens d'évaluation adaptées aux différents services/fonctions
- Comment valider les grilles d'entretiens professionnels en fonction des contextes/services ?
- L'évaluation 360°

RECUEILLIR LES BESOINS DE FORMATIONS :

- Recueillir les besoins en formation des salariés
- Qu'est-ce qu'un besoin de formation ?
- Comment recueillir un besoin de formation afin de le valider ?
- Les outils pour recueillir un besoin de formation

SENSIBILISER ET COMMUNIQUER AUPRÈS DES ACTEURS DES ENTRETIENS :

- La formation nécessaires des managers aux différents entretiens
- Les éléments clefs d'un accompagnement réussie sur les entretiens
- Sensibiliser les salariés à l'importance de la formation
- Comment promouvoir la formation professionnelle en entreprise ?
- Comment communiquer efficacement sur la formation professionnelle ?
- Construire un rétroplanning et le communiquer
- Le rétroplanning dans la gestion du plan de développement des compétences

CHOISIR DES ACTIONS DE FORMATION :

- Etablir des cahiers des charges inclusifs
- Acheter des formations
- La certification Qualiopi
- L'achat d'une action de formation
- Les obligations des organismes de formation
- Le panorama des organismes de formation

LA FORMATION PROFESSIONNELLE :

- Les obligations sociales des entreprises en termes de formation
- L'évolution du cadre légal
- Les obligations de l'entreprise
- La contribution des entreprises
- Les obligations légales en matière de formation

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENTRETIENS :

- Les entretiens annuels et les entretiens professionnels
- Les outils numériques de gestion des entretiens
- Organiser les campagnes d'entretiens professionnels et d'évaluation

LES OBLIGATIONS LÉGALES POUR LES ENTRETIENS :

- L'état des lieux récapitulatifs tous les 6 ans et les obligations légales
- Concevoir des grilles d'entretien professionnel inclusives

LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- Le plan de développement des compétences
- Le processus de construction du PDC
- La politique de formation
- Les besoins de formation

ANALYSER ET DÉFINIR UN PDC :

- La budgétisation
- Maîtriser le process, la démarche et les outils de gestion de projet

CONNAÎTRE LES DISPOSITIFS DE FORMATION :

- Les acteurs de la montée en compétences
- Le bilan de compétences
- Le conseil en évolution professionnelle
- Les dispositifs pour transmettre des compétences par l'alternance
- La Pro-A
- La validation des acquis de l'expérience (VAE)
- La transition professionnelle
- Le CPF
- Former autrement avec le digital
- Former autrement avec l'AFEST

L'OPCO :

- Comment identifier son OPCO : les 11 OPCO
- Les CUFPA/France Compétences
- Que financent les OPCO ?
- Comment gérer un dossier formation ?

LES INDICATEURS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION :

- Mettre en place des outils d'évaluation et un processus adaptés
- L'évaluation en formation
- Le processus dévaluation
- Le modèle de Kirkpatrick
- Les outils d'évaluation
- Les indicateurs de résultats
- Exemple de questionnaire d'évaluation à chaud
- Exemple de questionnaire d'évaluation à froid
- Mesurer le ROI de l'action de formation
- Méthodes de calcul du ROI
- Formation digitale : Comment définir et mesurer le ROI ?

ADMINISTRER LA GESTION DU PERSONNEL

EXAMEN BLOC 3 130 HEURES

CONNAÎTRE LE DROIT DU TRAVAIL :

- Les sources internationales : Les traités internationaux
- Les sources nationales : L'articulation code du travail et jurisprudence
- Les dispositions d'ordre public et les dispositions supplétives
- Les sources collectives : les conventions collectives
- Les accords d'entreprise
- Les sources d'entreprise : Le règlement intérieur et usages
- Exemple : Règlement intérieur de ADNucleis

ORGANISER SA VEILLE :

- Les sources d'informations pertinentes pour une veille
- Les outils de la veille sociale
- Démonstration : Recherche veille sociale
- Organiser sa veille

EMBAUCHER EN CDD :

- Le CDD d'accroissement temporaire
- Le CDD à terme imprécis : le CDD de remplacement
- Le CDI de chantier : CDI ou CDD ?
- CDD sous conditions
- La période d'essai du CDD
- Le renouvellement et la succession de CDD
- Les cas de rupture anticipée de CDD
- Les obligations de l'employeur en fin de CDD

EMBAUCHER EN CDI :

- La promesse d'embauche
- Clauses substantielles
- La période d'essai
- La clause de non-concurrence
- Modification substantielle du contrat ou modification des conditions de travail

LA GESTION DU DOSSIER DU PERSONNEL :

- La Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Organiser les visites médicales
- Gérer l'adhésion aux organismes sociaux
- Appliquer les formalités liées à l'embauche d'un salarié étranger
- Appliquer formalités liées à l'embauche d'un salarié mineur

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL :

- Le temps de travail « effectif »
- La durée maximale du temps de travail
- La gestion du forfait jours
- La gestion des heures supplémentaires
- Le travail de nuit
- Le travail le dimanche et les jours fériés
- La journée de solidarité
- La notion de temps partiel
- Le contenu du contrat de travail à temps partiel
- Le temps partiel thérapeutique
- Le congé parental à temps partiel
- Les risques juridiques sur le temps de travail

LA SUPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL :

- Gérer les arrêts maladie
- Gérer les congés pour événements familiaux
- Gérer les congés payés
- Gérer les congés de formation
- Gérer les congés sabbatiques

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL :

- Sanctions disciplinaires jusqu'au licenciement
- Gérer le licenciement pour motif personnel
- Gérer la démission
- Gérer la rupture conventionnelle individuelle
- Gérer le licenciement économique

LES ORGANISMES DE CONTRÔLE :

- L'inspection du travail
- Le contrôle URSSAF
- Veille sociale et gestion du risque

GÉRER LA PAIE :

- Établissement d'un bulletin de salaire
- Récolte des éléments variables de paie
- Le salaire brut
- La composition du salaire de base
- Les avantages en nature
- Les heures supplémentaires, complémentaires et les primes
- Les incidences des cas de suspension du contrat de travail
- Les conséquences de la fin du contrat
- Les éléments du salaire brut
- La saisie-attribution
- Les avances et acomptes
- Les tickets restaurants ou indemnité repas
- Le trajet domicile travail et le forfait mobilité durable
- Les modifications continues des paies
- Etablir un rétroplanning de paie
- Les cotisations sociales
- Les organismes collecteurs
- Le calcul des cotisations plafonnées et déplafonnées
- La déclaration sociale nominative (DSN)

LES INDICATEURS DE LA MARQUE EMPLOYEUR :

- Qu'est-ce que l'image de marque employeur ?
- Les évaluations externes de la marque employeur (offre d'emploi, glassdoor, réseaux sociaux..)
- Quels KPI par service ou entité ?
- Le turn over un indicateur fort et coûteux
- Comment évaluer la marque employeur interne

LES OBLIGATIONS EN QVCT :

- Qu'est ce que la QVCT en entreprise
- Les obligations légales en matière de QVCT
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels
- Le rôle de L'ANACT

LE SIRH :

- Qu'est-ce qu'un SIRH ?
- Le contenu d'un SIRH
- Pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Choisir un SIRH selon les besoins de l'entreprise
- Les différents éditeurs SIRH
- SIRH et RGPD

LE CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE ET LE RSE :

- Le contrôle de gestion sociale
- La gestion sociale et la performance sociale
- Les indicateurs RH dans la démarche de performance sociale
- La gestion sociale et la masse salariale
- Pilotage de la performance sociale de l'entreprise
- Quels sont les liens entre RSE, management et pratiques RH ?
- Les enjeux du développement durable et de la responsabilité d'entreprise
- Les enjeux de la RSE pour la marque employeur
- L'influence de la démarche RSE sur l'image de marque employeur
- Réconcilier performance économique et développement durable

LA BDESE ET LES DONNÉES SOCIALES :

- La BDESE : un outil obligatoire et pertinent pour les RH
- Mettre à jour la BDESE à partir de 50 salariés
- Mettre à jour la BDESE à partir de 300 salariés
- Analyse des données sociales au sein de la BDESE
- Choisir ses outils RH d'analyse en fonction de l'organisation
- Les outils prédictifs avec l'IA

COMMENT RENFORCER LA MARQUE EMPLOYEUR ET FIDÉLISER LES SALARIÉS :

- Adapter sa politique RH à son activité et à sa population
- Les outils financiers de fidélisation
- La gestion du temps de travail autrement
- Le télétravail et son organisation (forces et faiblesses)
- Mise en place d'événements adaptés à la cible

ORGANISER LES ÉLECTIONS : RÈGLES ET RÉTROPLANNING :

- La mise en place du CSE
- La notion d'effectif
- Périmètre de mise en place
- Électeur et électorat
- Organiser les élections professionnelles
- Le calcul des collèges et des sièges
- Le processus des élections professionnelles
- Les étapes du processus électoral
- Le protocole d'accord préélectoral (PAP)
- Adapter le mode de scrutin à la population et aux personnes en situation de handicap
- Le décompte des votes
- La communication des résultats

SAVOIR COMMUNIQUER ET ADOPTER UNE POSTURE RH :

- Adopter une posture RH
- Les obstacles à la communication
- Comment développer une posture pertinente en situation complexe ?
- Maîtriser sa communication orale
- Les caractéristiques d'une communication réussie
- Développer l'écoute active
- Utiliser la communication non verbale
- Pratiquer la communication non violente
- Une communication adaptée et inclusive

LE RÔLE DES RH AVEC LES DIFFÉRENTS INTERLOCUTEURS DE L'ENTREPRISE :

- Identifier les parties prenantes et leurs rôles
- Les enjeux de la fonction RH
- Les différents rôles de la fonction RH
- Le rôle de partenaire stratégique du RH
- Le rôle d'agent du changement des RH
- Établir la confiance avec les employés
- Traiter ses collaborateurs comme ses clients
- Comment motiver ses collaborateurs ?
- Créer un environnement de travail convoité
- Faire évoluer les managers de l'entreprise comme acteurs de la fonction RH
- Le rôle de régulation sociale du manager
- Manager dans la QVCT et le climat social
- La communication et l'information à disposition
- Faciliter la communication salariés vers les RH
- Mettre en place une communication inclusive adaptée au public de l'entreprise

LES RÉUNIONS AVEC LES ÉLUS SELON LA TAILLE DE L'ENTREPRISE :

- Les attributions et moyens du CSE de 11 à 49 salariés
- Attributions CSE de 11 à 49 salariés
- Les réunions et le registre du CSE
- Les attributions et moyens du CSE à partir de 50 salariés
- Similitudes et différences dans les attributions en fonction de l'effectif
- Les réunions du CSE
- Les moyens en SSCT
- Gérer l'ordre du jour des réunions à partir de 50 salariés
- Les documents réglementaires à transmettre au CSE
- Transmettre les documents juridiques

LA QVCT, LES OUTILS ET MOYENS DU CSSCT :

- Les consultations obligatoires du CSE
- Les réunions CSSCT
- Les 6 sujets QVCT
- Les alertes CSSCT /CSE
- La politique handicap et le CSE/CSSCT

COMMENT NÉGOCIER UN ACCORD D'ENTREPRISE :

- Le processus de négociation
- Le cadre de la négociation collective
- La négociation avec ou sans délégués syndicaux
- La négociation annuelle obligatoire (NAO)

DE LA TRANSACTION AUX DIFFÉRENTS TRIBUNAUX :

- Crisis Communication for HR
- les prud'hommes : les litiges possibles et les prescriptions
- La procédure des prud'hommes
- Quels tribunaux peut saisir le CSE : pour quels motifs ?
- Le délit d'entrave
- Qu'est ce que la transaction ?
- La forme de la transaction

RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES (RSE)

DÉMONSTRATIONS DE LOGICIELS DE SIRH

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PRENDRE EN MAIN CHATGPT



Découvrez le SIRH Lucca, un incontournable des fonctions RH, à travers des démonstrations pratiques !

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 RH
- ASSISTANT GESTIONNAIRE DE PAIE
- CHARGÉ DE RECRUTEMENT JUNIOR
- CHARGÉ DE FORMATION
- CHARGÉ DES RELATIONS SOCIALES (JUNIOR)
- GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL
- TECHNICIEN PAIE
- ASSISTANT JURIDIQUE RH
- ASSISTANT CHARGÉ DES CARRIÈRES ET MOBILITÉS

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, et 2 000 € pour les plus grandes, 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.

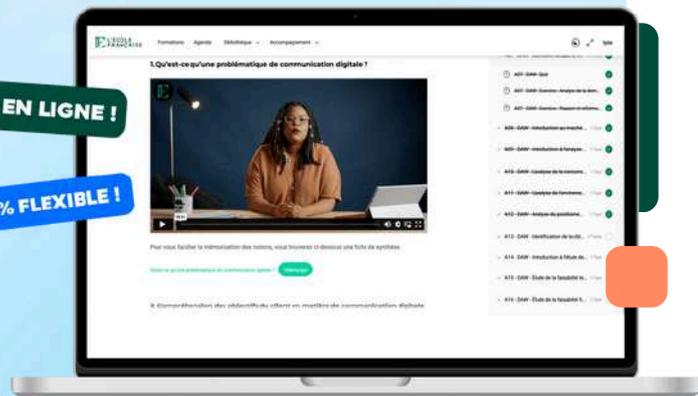
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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



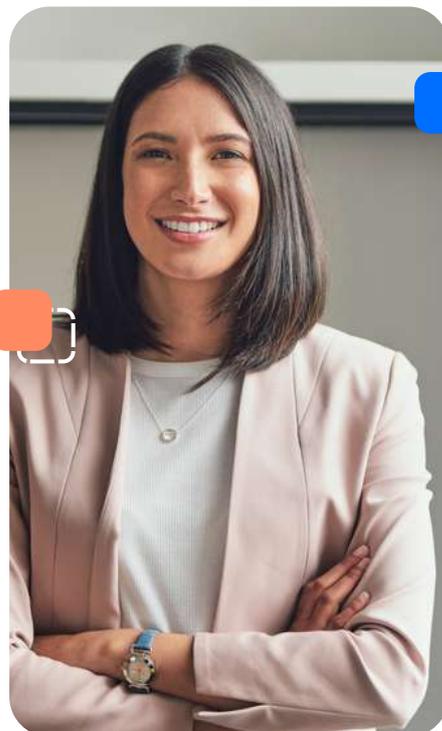
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

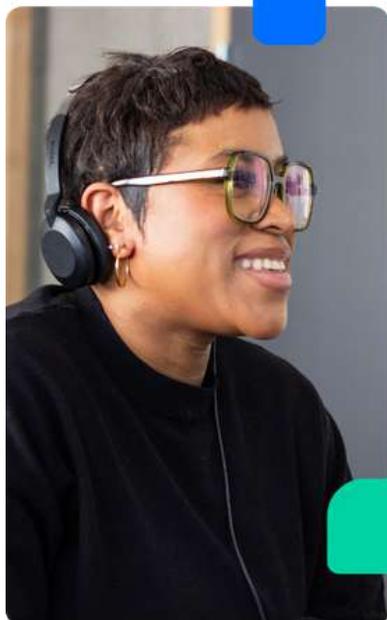
- **Conseils pro** : Vous partage des conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine
- **Évolution des compétences** : Revient sur les notions clés et donne des explications détaillées
- **Boost de motivation** : Écoute et encourage pour surmonter les moments de doute et de challenge
- **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

Passée par les postes de gestionnaire paie puis de responsable RH et paie, Marie 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 RESSOURCES HUMAINES

BC01 - APPLIQUER UNE POLITIQUE DE RECRUTEMENT ET D'INTEGRATION INCLUSIVE ET SOCIALEMENT RESPONSABLE

3 épreuves distinctes :

- Mise en situation professionnelle reconstituée individuelle à distance écrite - durée 3 heures
- Oral : Simulation de recrutement. Sur la base d'un cas d'entreprise avec un contexte, une fiche de poste, une annonce, un CV présélectionné. Le candidat "joue le rôle " du RRH
- Production par le candidat d'un rapport écrit sur la base d'un cas d'entreprise pour un poste donné et un salarié qui va intégrer l'entreprise

BC02 - PARTICIPER A LA GESTION DES EMPLOIS ET PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) DES COLLABORATEURS EN ACCORD AVEC LA POLITIQUE RH INCLUSIVE ET RSE DE L'ENTREPRISE

- Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle réalisée à distance - Durée 4 heures

BC03 - SUPERVISER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL, LA PRODUCTION DE LA PAIE ET LES OBLIGATIONS LEGALES ET FISCALES DE L'ENTREPRISE

- Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle réalisée à distance - Durée 4 heures

BC04 - ENTRETENIR UN DIALOGUE CONSTRUCTIF ET DURABLE ENTRE LES SALARIES, LES PARTENAIRES SOCIAUX, LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE

- Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle réalisée à distance - Durée 4 heures

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.

CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT RH 2 500-3 100€ NET/MOIS

Le chargé de développement RH se concentre sur la gestion et le développement des talents au sein de l'entreprise.

CHARGÉ DU RECRUTEMENT 2 200-2 500€ NET/MOIS

Le chargé de recrutement est responsable de l'identification, de la sélection et de l'intégration des talents au sein d'une entreprise, en veillant à répondre aux besoins en compétences.

LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

170 000 OFFRES DIFFUSÉES

Selon HelloWork, plus de 170 000 offres d'emploi ont été diffusées en 2024 sur l'ensemble de la France. Parmi elles, 74 000 concernaient le poste de gestionnaire de paie !

RÉMUNÉRATION

Selon Talent.fr, le salaire médian des professionnels des ressources humaines **se situe à 30 000€**. Ce qui représente une rémunération mensuelle nette d'environ **1 950€**.

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

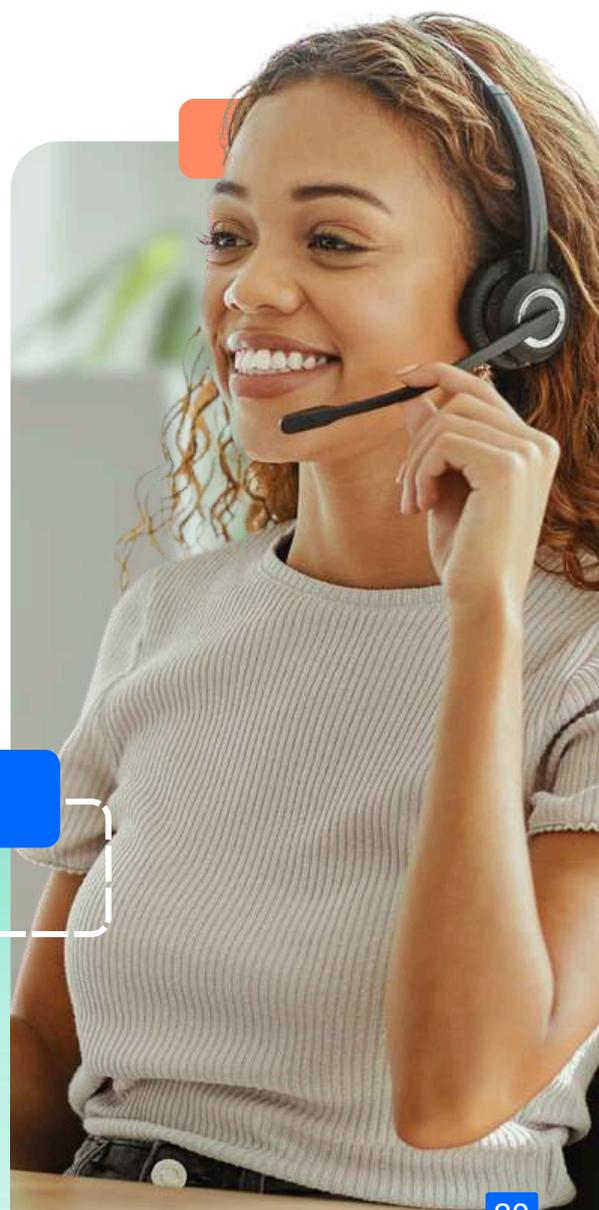
Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

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 de gestion des ressources humaines" (RNCP40863)**

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 les épreuves orale, 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 4 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 17.

4- Document délivré après le passage du bloc 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

