

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES

en partenariat avec

IPAC[®]

RNCP40863

DIPLÔMANTE

ÉLIGIBLE AU CPF



BACHELOR RESSOURCES HUMAINES

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

RNCP 40863

TITRE RNCP DE NIVEAU 6

9 À 12 MOIS



DURÉE

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



PRÉREQUIS

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



CERTIFICATION

“Responsable de gestion des ressources humaines”
(RNCP40863) - IPAC



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Une période de 13 semaines en entreprise est obligatoire.



ÉVALUATION

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



EXAMENS

4 épreuves de mise en situation professionnelle, un oral ainsi que la production d'un rapport écrit.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer l'administration du personnel et des instances
- Recruter et intégrer les nouveaux collaborateurs
- Concevoir le plan de développement des compétences
- Déployer la stratégie RH de l'entreprise
- Manager une équipe RH au quotidien
- Accompagner l'intégration des salariés
- Évaluer et ajuster les actions RH menées

PROGRAMME DE FORMATION

RECRECITER 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

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

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 ?

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

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 d'évaluation
- 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 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

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

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

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

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

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)

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

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 !

VOTRE EXPÉRIENCE



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.

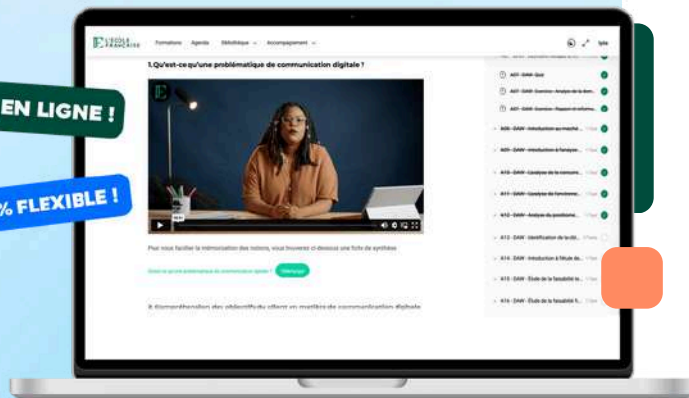
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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



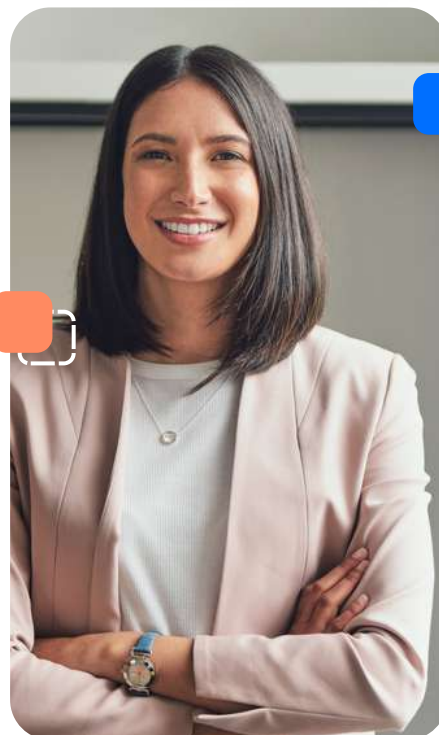
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

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 EXAMENS DE VOTRE CERTIFICATION

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

1 épreuve :

- 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

1 épreuve :

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

LA FLEXIBILITÉ

E-SURVEILLANCE

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

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam
- Connexion internet stable

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 EXAMENS DE VOTRE CERTIFICATION

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

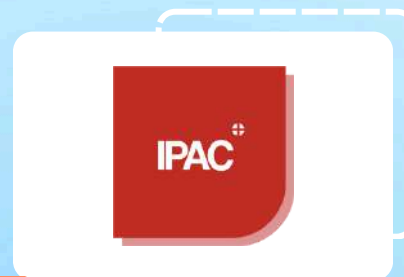
1 épreuve :

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

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 !



NOS OFFRES

	BASE	PREMIUM
Accès exclusif au groupe Facebook réservé aux apprenants	✓	✓
Conférences spécialisées pour développer votre employabilité	✓	✓
Masterclass interactives animées en direct	✓	✓
Fiches synthèse et supports de cours PDF téléchargeables	✓	✓
Annales, examens blancs et conseils de révision	✓	✓
Cours vidéos engageants avec des formateurs experts	✓	✓
Accès à nos modules de coaching carrière	✓	✓
Accès illimité aux contenus et leurs mises à jour à vie	✗ Limité à 3 ans	✓
Coaching personnalisé jusqu'à la certification	✓	✓
Séances privées illimitées* de mentorat avec un expert	Limité à 15 séances	✓
*à raison de 1 séance/jour pendant 2 ans		
TARIFS	158.30€ pendant 24 mois soit 3 799€ au total Éligible à la prise en charge	179.13€ pendant 24 mois soit 4 299€ au total Éligible à la prise en charge

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

JIMMY - ★★★★★

“

J'ai trouvé le moyen de travailler pendant la pause du midi pendant mon active, le soir et également pendant les week-ends.

Je pense qu'il est essentiel de faire un point avec son coach et son mentor au moins une fois par mois, ne serait-ce pour faire le point sur son évolution.

La prise en main de la plateforme est facile et ludique. Ce qui est sympa c'est qu'on peut interagir avec d'autres apprenants qui suivent la même formation que nous.

C'est une fierté pour moi de repasser un diplôme à plus de 35 ans !"

LE PROJET :

Anciennement préparateur en pharmacie, Jimmy a choisi de rejoindre L'École Française dans le cadre d'un plan de départs volontaires organisé par son entreprise.

Il a choisit de se reconvertir dans les ressources humaines, un secteur porteur, pour s'assurer un avenir riche et épanouissant.

LAURENT - ★★★★★

“

J'ai vraiment apprécié la qualité de la formation, l'organisation et la facilité des outils du site. C'est très bien.

ADÉLAÏDE - ★★★★★

“

Je suis heureuse de faire ma formation à l'école française. Il y a un suivi avec les coachs qui suivait mon évolution et ils me donnaient des bons conseils et grâce à ces conseils, j'ai pu évoluer et motiver. Pour le moment je viens de finir mon premier stage et je cherche d'autres. [...] Je vous encourage à tous de commencer vos cours avec l'école française.

ÉLÉONORE - ★★★★★

“

Bonne formation. Très bonne prise en charge de Marine et bienveillance, elle prend le temps de nous guider au fur et à mesure de la formation. Points réguliers pour suivre l'avancée du parcours, webinaires organisés de manière événementielle (comment bien rédiger son CV etc ...).

LE PROJET :

Après 10 ans dans le secteur du luxe et du commerce, Eléonore souhaite se réorienter dans les ressources humaines. Les conseils et l'accompagnement de Marine lui permettent de s'aventurer dans ce nouveau projet en toute confiance !

LES POINTS CLÉS



ACCOMPAGNEMENT

Coaching personnalisé

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

Mentorat illimité

Profitez de séances privées avec un expert du secteur. Corrections d'exercices, révisions, projet professionnel, il vous guide vers la réussite.

Service client prioritaire

Un problème ? Une question ? Un besoin ? Obtenez une réponse dans les plus brefs délais par mail ou par téléphone.



COMPÉTENCES

Cours vidéo accessibles à vie

Accédez à vos contenus de formation en illimité et l'ensemble de leurs mises à jour à vie

Préparation aux examens

Annales, examens blancs, conseils, obtenez votre diplôme dans les meilleures conditions.

Approche pratique

Entraînez-vous grâce aux nombreux exercices, quiz et cas pratiques disponibles



ÉCHANGES

Communauté d'apprenants

Rejoignez notre groupe Facebook privé pour échanger avec les autres apprenants et profitez d'actualités sur votre formation.



Notre communauté d'apprenant sur Facebook



EXPERTISE

Conférence spécialisées

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

Masterclass interactives

Vivez des moments d'échanges avec un professionnel du secteur autour de thématiques clés en lien avec votre formation.

LES FINANCEMENTS

Pour faciliter l'accès à nos formations, **plusieurs financements** sont à votre disposition. **Vous pouvez choisir de financer votre formation par :**

- Carte bancaire en mensualités
- Votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son
- Opérateur de compétences
- Les organismes publics comme France Travail
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)



LE SECTEUR

LES ENJEUX ACTUELS

Les défis actuels en ressources humaines incluent **la digitalisation et le bien-être** des employés. L'accent est mis sur **l'attraction et la rétention des talents**, tout en intégrant les technologies RH pour une gestion efficace et la promotion d'une culture d'entreprise inclusive.

→ Attraction et rétention des talents

Dans un marché du travail compétitif, les RH doivent élaborer des stratégies d'attraction et de fidélisation des talents, en créant des environnements de travail attrayants et des parcours professionnels enrichissants.

OPPORTUNITÉ

Cela crée une demande pour des professionnels RH capables de concevoir et de mettre en œuvre des stratégies de gestion des talents novatrices, renforçant ainsi la compétitivité de l'entreprise.

→ Bien-être des employés

L'importance croissante accordée au bien-être et à l'équilibre travail-vie personnelle des employés demande une réévaluation des politiques RH existantes. Cela est devenu une priorité pour assurer la pérennité de l'entreprise.

OPPORTUNITÉ

Cela ouvre des perspectives pour les professionnels RH de développer des programmes de bien-être innovants, contribuant directement à la productivité et à l'engagement des employés.

→ Digitalisation des processus RH

L'évolution numérique transforme la gestion du personnel, exigeant l'intégration de solutions technologiques avancées pour optimiser les processus RH.

OPPORTUNITÉ

Cela représente une chance pour les professionnels RH de se spécialiser dans les outils numériques, menant à une gestion des ressources humaines plus efficace, plus précise et plus stratégique.

LES GRANDES LIGNES

Tâches variées :

- Recrutement et intégration
- Formation et développement
- Gestion de la paie
- Évaluation des performances

Environnement de travail :

Services RH en entreprises, cabinets de recrutement, secteur public, ONG, établissements éducatifs

Compétences Requises :

- Sens relationnel
- Connaissance des logiciels RH
- Notions en droit du travail
- Compétences organisationnelles

Perspectives de Carrière :

Vers des postes de responsabilité, comme responsable RH ou directeur des ressources humaines



LES MÉTIERS

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 tout en valorisant la marque employeur.

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** !

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

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€**.

Généralement, les débutants commencent dans les RH avec un salaire mensuel net de 1 600€.

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, assisté 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 l'épreuve orale correspondant au bloc de compétences numéro 1, 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 et la durée des épreuves à la page 12

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 :

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 quiz 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 quiz 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.



L'ÉCOLE FRANÇAISE



lecolefrancaise.fr

