

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

en partenariat avec

IPAC[®]

RNCP40863

CERTIFIANTE

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	27% du SMIC	39% du SMIC	55% du SMIC
18 À 20 ANS	43% du SMIC	51% du SMIC	67% du SMIC
21 À 25 ANS	53% du SMIC*	61% du SMIC*	78% du SMIC*
+26 ANS	100% du SMIC*	100% du SMIC*	100% du SMIC*

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

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

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

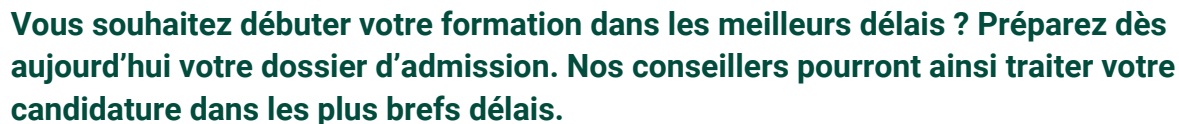
4

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.



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

- 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

4 / 28

Bachelor Ressources Humaines en alternance

Obtenez le titre de niveau 6 « Responsable de gestion des ressources humaines » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP40863, par décision de France Compétences du 25/06/2025

RNCP40863

CERTIFIANTE

12 MOIS



DURÉE

Durée estimée de la formation : 450 heures en e-learning à distance



RYTHME

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



CERTIFICATION

Titre certifié de niveau 6 (RNCP40863)



PRÉREQUIS

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



ÉVALUATION

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

Accessible à partir du Bac+2

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre Bachelor Ressources Humaines en alternance vous prépare à :

- ✓ **Piloter la stratégie RH** et la gestion administrative du personnel.
- ✓ **Accompagner le développement des compétences** et les évolutions de carrière.
- ✓ **Participer aux recrutements de nouveaux talents** et à leur bonne intégration au sein des équipes.

*Pour les plus de 29 ans, seuls les apprenants avec une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou sportifs de haut niveau

UN DIPLOME 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 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

IPAC, le 1er acteur de l'enseignement supérieur privé, est votre partenaire de choix pour une carrière en ressources humaines :

- **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**
- Un objectif clair : former aux **métiers des ressources humaines** et autres métiers transversaux

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

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 soft skills

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 leurs conséquences sur le recrutement
- ✓ Les attentes des candidats, les pratiques des recruteurs
- ✓ Ce que veulent les candidats

Mettre en œuvre 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-elles leurs premiers salariés ?

PROGRAMME DE FORMATION

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

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

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

Présélectionner les candidats :

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

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

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ 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

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 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

110 heures

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

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La notion de compétence
- ✓ GPEC et GEPP : deux objectifs qui doivent se rencontrer

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

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

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 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

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 ?

PROGRAMME 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

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°

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

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

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

Sensibiliser et communiquer auprès des acteurs des entretiens :

- ✓ La formation nécessaire 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

Analyser et définir un PDC :

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

Connaître les dispositifs de formation :

PROGRAMME 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

Choisir des actions de formation :

- ✓ Établir 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

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 ?

PROGRAMME DE FORMATION

Administrer la gestion du personnel

130 heures

Organiser sa veille :

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

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 les usages

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 ou d'un salarié mineur

PROGRAMME DE FORMATION

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 et le temps partiel thérapeutique
- ✓ Le contenu du contrat de travail à temps partiel
- ✓ Le congé parental à temps partiel
- ✓ Les risques juridiques sur le temps de travail

La suspension 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

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

Les organismes de contrôle :

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

PROGRAMME DE FORMATION

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
- ✓ Établir un rétroplanning de paie
- ✓ Les cotisations sociales
- ✓ Les organismes collecteurs
- ✓ Le calcul des cotisations plafonnées et déplafonnées
- ✓ La déclaration sociale nominative (DSN)

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

Le contrôle de gestion sociale et la 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

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ L'influence de la démarche RSE sur l'image de marque employeur
- ✓ Réconcilier performance économique et développement durable

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'évènements adaptés à la cible

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

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 turnover, un indicateur fort et coûteux
- ✓ Comment évaluer la marque employeur interne

Entretenir un dialogue constructif et durable

80 heures

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

PROGRAMME DE FORMATION

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

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ 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 des salariés vers les RH
- ✓ Mettre en place une communication inclusive adaptée au public de l'entreprise

De la transaction aux différents tribunaux :

- ✓ Communication de crise pour les RH
- ✓ 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

Applications professionnelles

20 heures

- ✓ RSE
- ✓ Démonstration de logiciels SIRH
- ✓ Prise de parole en public
- ✓ Conduite du changement et communication interne
- ✓ L'IA appliquée aux métiers RH et Paie
 - Comprendre l'IA appliquée aux RH et à la Paie
 - Cadre légal, gouvernance des données et éthique
 - IA & Recrutement
 - IA pour la GPEC, la formation et le développement RH
 - IA & Administration RH
 - IA & Gestion de la paie

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.

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.

TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage uniquement

RYTHME

Format flexible qui permet de définir le rythme selon vos besoins

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** : 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.

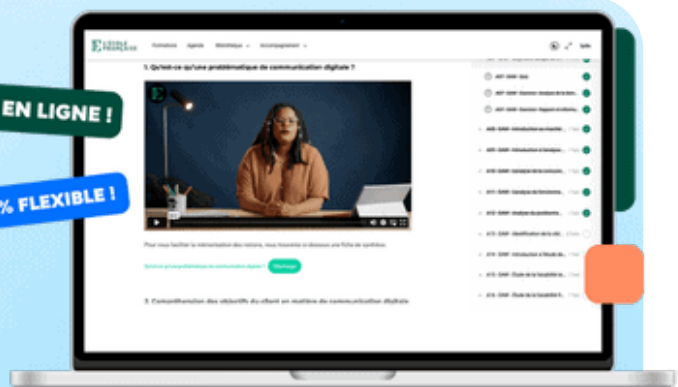
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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** : conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine.
- **Évolution des compétences** : notions clés et explications détaillées.
- **Boost de motivation** : écoute et encouragement pour surmonter les moments de doute et de challenge.
- **Orientation carrière** : conseils pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels.
- **Retours continus** : 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.



VOTRE RENDEZ-VOUS EN 1 CLIC

- Depuis l'onglet Agenda
- Sur le créneau qui vous convient
- Avec le mentor de votre choix
- Pour répondre à toutes vos questions
- Et bien plus encore !

VOTRE SÉANCE INDIVIDUELLE VOUS ATTEND

LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez votre évaluation ou partie de 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.

PRÉPARATION AUX EXAMENS

Nous avons pensé chaque étape du programme avec des jurys pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, quelle que soit la modalité d'évaluation.

- Examens blancs et entraînements réguliers en conditions réelles.
- Présentation et préparation aux examens grâce à des masterclass.
- Guide de préparation pour l'oral.

LES ÉPREUVES DU BACHELOR RESSOURCES HUMAINES

BC01 – APPLIQUER UNE POLITIQUE DE RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION 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 À 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 LÉGALES ET FISCALES DE L'ENTREPRISE

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

LES EXAMENS

BC04 – ENTRETENIR UN DIALOGUE CONSTRUCTIF ET DURABLE ENTRE LES SALARIÉS, 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 APPRENANTS

ELON — ★★★★★

”

Je suis actuellement étudiant à l'École Française, où je prépare un BTS 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 coachs 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.

Modalités

Modalités d'assistance de l'apprenti(e) 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 l'apprenti(e) 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, l'apprenti(e) est accompagné(e) 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. L'apprenti(e) 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 apprenti(e)s 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 aux apprenti(e)s, 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

Certification professionnelle : 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 de cours.

Pour les épreuves orales, 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. 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 vidéo, 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 vidéo 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.





lecolefrancaise.fr



01 76 41 13 15

