L'ÉCOLE FRANÇAISE

FORMATION EN LIGNE

BACHELOR PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN ALTERNANCE

en partenariat avec IPAC

RNCP41441 | 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**

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

INFOS PRATIQUES

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

4 LA RECHERCHE DE VOTRE ENTREPRISE

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

5 LE DÉBUT DE VOTRE ALTERNANCE

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

PRÉPARER SON DOSSIER D'ADMISSION

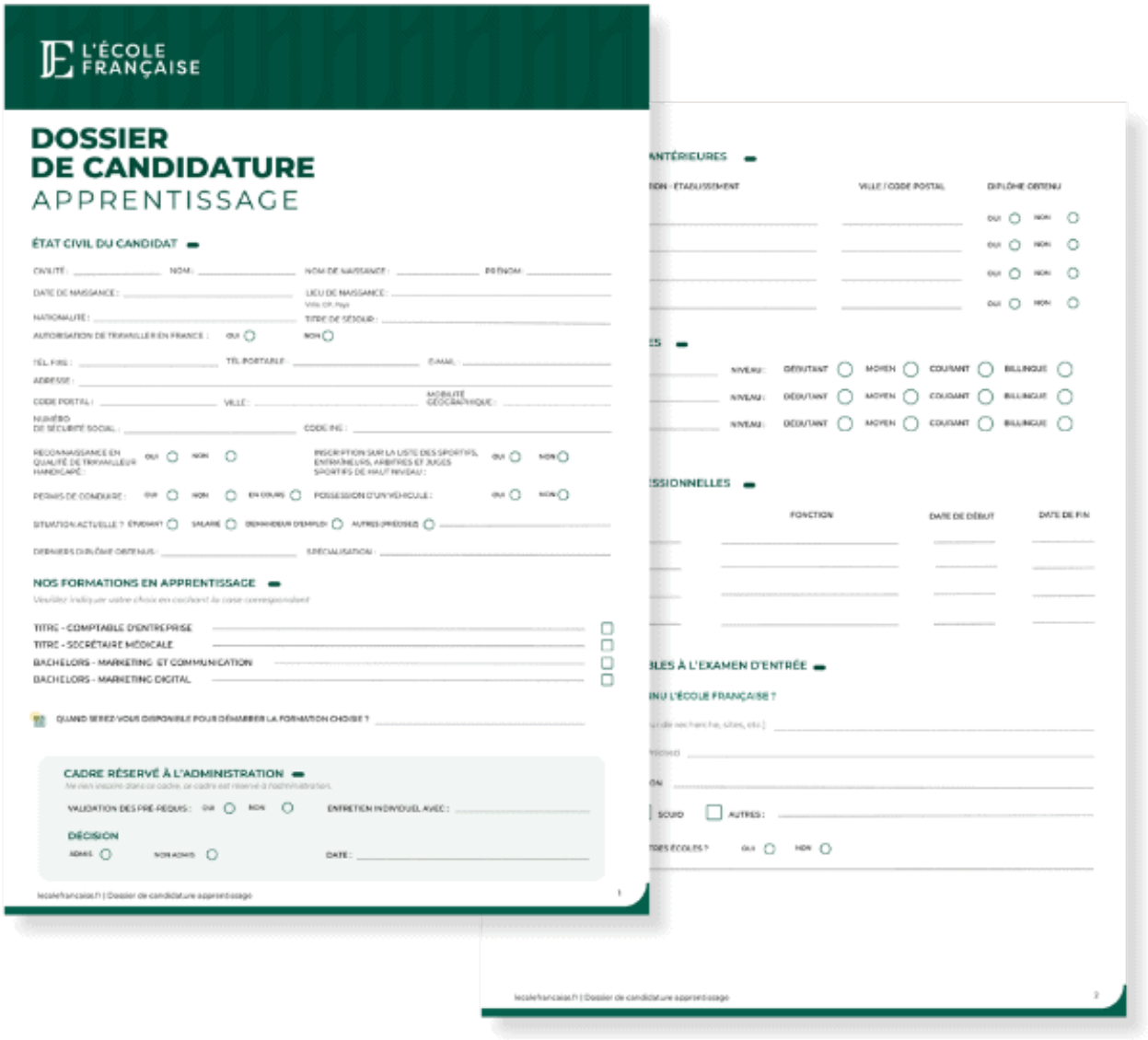
Vous souhaitez débuter votre formation dans les meilleurs délais ? Préparez dès aujourd'hui votre dossier d'admission. Nos conseillers pourront ainsi traiter votre candidature dans les plus brefs délais.

Les informations à renseigner

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

Les documents à fournir

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



Bachelor Paie et Administration du personnel en alternance

Obtenez le titre de niveau 6 « Responsable paie et administration du personnel » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP41441, par décision de France Compétences du 27/10/2025.

RNCP41441 | **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

Certification « Responsable paie et administration du personnel » (RNCP 41441)

ÉVALUATION

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

PRÉREQUIS

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

Accessible à partir du Bac +2

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre Bachelor Paie et Administration du personnel en alternance prépare à **:**

- La **maîtrise complète du cycle de paie** : de la saisie aux charges sociales
- La **gestion complète et rigoureuse de la gestion administrative du personnel** : de l'entrée à la sortie du salarié
- La **maîtrise des outils numériques** indispensables comme la DSN et les logiciels de paie

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

Garantir la production de la paie — 120 heures

Organiser et collecter les données de paie

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

Calculer et contrôler le salaire brut et les cotisations

- Les 2 types de bulletin de paie
- Les zones du bulletin de paie : les cotisations salariales et patronales
- Communication efficace des informations de paie
- Les mentions obligatoires
- Le contrôle de cohérence sur une fiche de paie
- Le salaire brut et les minimas conventionnels
- Les différentes primes et les conséquences sur le salaire brut
- L'avantage en nature véhicule
- L'avantage en nature logement
- L'avantage en nature nourriture
- Le décompte et la gestion du temps de travail – le temps de travail effectif
- La loi de mensualisation
- La durée légale et maximale de travail

PROGRAMME DE FORMATION

- Le travail de nuit
- Le travail du dimanche
- Les heures supplémentaires
- Les heures supplémentaires et la contrepartie en repos
- Les heures complémentaires
- Les heures de délégation
- Les jours fériés
- Les congés payés, les jours de fractionnement
- Gérer les RTT, les forfaits jours et la journée de solidarité
- Les arrêts maladie, la subrogation et le maintien de salaire (partiel ou total)
- Les accidents de travail
- Les congés pour évènements familiaux
- Le cas spécifique du congé paternité
- Les congés formation
- Les documents du solde de tout compte
- La fin de contrat unique en DSN
- CDD : cessation du contrat et calcul de l'indemnité de fin de contrat
- Les différents licenciements pour motif personnel en paie
- La particularité de « l'inaptitude » en paie
- Le préavis
- Indemnités de licenciement
- Le licenciement économique (CSP / congé de reclassement)
- La rupture conventionnelle et le forfait social
- Démissions, retraites , rupture en période d'essai, décès..
- Évolution de la définition des assiettes de cotisations
- Mes cotisations sociales sur le bulletin de salaire
- FNAL, CSA, CSG..
- Les plafonds de cotisations et régulations
- Cotisations prévoyance et retraite
- Les allègements de cotisations et régularisation
- Exercice comptable versus période de paie

Mettre en place une amélioration continue et une veille technologique

- Le choix d'un logiciel paie en mode projet
- Suivi des évolutions réglementaires (conventionnelles, NAO..) et des mises à jour des taux
- Établir un rétroplanning de vérification des paies et des données des logiciels
- S'assurer du score RGAA des logiciels (SIRH, GTA, paie…) pour l'inclusivité
- Présentation de SILAE

PROGRAMME DE FORMATION

- Créer un dossier paie
- Paramétrer la fiche Société
- Répondre au questionnaire conventionnel de fin de paramétrage de la fiche Société
- Modifier le paramétrage des accords de branche et des accords d'entreprise
- Présentation de l'état d'avancement
- Présenter un bulletin de salaire
- Paramétrer les organismes sociaux obligatoires
- Créer le contrat de prévoyance
- Créer le contrat de mutuelle
- Présenter les lignes de cotisations
- Créer et paramétrer la fiche salarié d'un CDI
- Saisir la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Récupérer le taux PAS du salarié
- Paramétrer les particularités des salariés
- Saisir l'activité du salarié avec les primes récurrentes et non récurrentes
- Saisir et gérer les congés payés
- Saisir les heures supplémentaires et les heures complémentaires
- Saisir un acompte sur salaire
- Le cas d'une saisie sur salaire
- Saisir les remboursements de transport
- Saisir les tickets restaurant
- Paramétrer les frais professionnels
- Saisir l'intéressement et la participation
- Procéder à une régularisation de cotisations
- Calculer la DSN mensuelle
- Paramétrer un CDD d'usage
- Paramétrer un contrat d'apprentissage
- Gérer les heures de représentation du personnel
- Identifier les besoins en formations liés aux évolutions réglementaires ou technologiques de ses équipes
- Organiser un planning de formation des équipes paie: réglementaire ou technologique
- Être acteur de la formation de ses équipes (objectifs, techniques d'animation, évaluation)
- Comment fonctionnent les adultes en formation ?
- Qu'est-ce qu'une compétence ?
- Transformer une compétence en besoins pédagogiques
- Ce qu'est un objectif pédagogique et pourquoi vous en aurez besoin
- Comment formuler les objectifs pédagogiques : typologie et structure d'un objectif
- Progression pédagogique, séquence : de quoi parle-t-on ?

PROGRAMME DE FORMATION

- Appliquer une progression pédagogique à un sujet
- Que sont les outils pédagogiques et pourquoi les varier ?
- Panorama des outils pédagogiques
- Les moments, types et modalités d'évaluation
- Définir des indicateurs, des niveaux de résultat et des niveaux de guidage
- De quels livrables aurez-vous besoin pour votre formation ?
- Règles de conception pour les livrables de formation
- Les principales techniques pédagogiques pour transmettre ou favoriser l'acquisition d'un savoir
- Les techniques d'animation favorisant l'engagement
- Garantir l'inclusivité des outils et des formations (FALC…)
- Handicap, besoins spécifiques : de quoi parle-t-on et comment s'en emparer en formation ?
- Principes d'accessibilité pour les documents et les outils numériques
- Exemples d'adaptation : FALC, sous-titrage, …
- Bonnes pratiques d'adaptation des supports et outils associés
- Adopter une posture inclusive en formation
- Check-list inclusion et accessibilité

Gérer le salaire net et le versement de la paie

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

Gérer la DSN et les relations URSSAF

- Des déclarations multiples au flux unique
- Les pointscléss de la DSN
- Collecte et déclaration « Prévoyance »
- Démonstration SILAE DSN mensuelle
- Déclarations spécifiques par évènement
- Circulation des informations avec la DSN

PROGRAMME DE FORMATION

- Vérification et correction de la DSN avant transmission
- Vérification de la correspondance entre DSN, bordereaux de cotisation et montant à payer
- La taxe sur les salaires
- Le CFP contribution formation professionnelle
- La cotisation spécifique CCCA- BTP
- La contribution CPF CDD
- Les contributions conventionnelles
- La taxe d'apprentissage et la CSA (contribution supplémentaire)
- La participation à l'effort de construction (PEEC)
- Le contrôle URSSAF
- Régler les cotisations et les taxes (PIS, télépaiement, prélèvement…)
- Les documents justificatifs à conserver et produire

Mettre en oeuvre les processus RH et RSE — 120 heures

Comprendre le droit social et savoir mettre en place une veille

- Les sources du droit social
- La hiérarchie des normes juridiques
- L'articulation du code du travail et de la jurisprudence
- Les sources collectives
- Les sources d'entreprise : le Ri et les usages
- La méthode QQOQCCP et les objectifs de la veille sociale
- Les outils de veille juridique : intégrer l'inclusivité dans les pratiques
- Les acteurs d'une veille sociale
- L'exploitation de la veille sociale
- Actualiser sa veille sociale
- Le CDI
- Les contrats en alternance et les stagiaires
- les renouvellements et succession de CDD
- Les informations obligatoires de l'affichage obligatoire
- Les habilitations et les sanctions des registres obligatoires

Gérer les fins de contrats et la procédure disciplinaire

- Comprendre et savoir mettre en place une procédure disciplinaire.
- Comprendre les causes et les procédures des licenciements pour motifs personnels.
- Comprendre les causes et les procédures du licenciement économique.
- Gérer les autres motifs de départ.

PROGRAMME DE FORMATION

- Connaître les documents et les indemnités de fin de contrat.

Organiser la gestion administrative du cycle de vie du salarié

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

Gérer les relations internes et externes

- L'inspection du travail : son rôle et les interactions
- La médecine du travail : Service de prévention et de santé au travail (SPST)
- L'URSSAF : son rôle
- Gérer un contrôle URSSAF
- Les documents justificatifs à conserver et produire
- Les différentes plateformes d'échanges avec l'administration
- Le positionnement du SIRH dans l'entreprise
- Démonstration avec le logiciel Lucca :
  - La connexion au logiciel

PROGRAMME DE FORMATION

- Temps et activités : Absences, Office et Temps
- Dépenses professionnelles : Notes de frais, Factures, Moyens de paiement et Assistant comptabilité
- Talent : Performance, Engagement, Formation et Recrutement
- Rémunérations & avantages : Bulletins de paie, Rémunération et Assistant Paie
- Gestion administrative : Tableaux de bord et Documents partagés

- Outils annexes : Lucca Faces, Humeur du jour, Sandbox et Collaborateurs
- D'autres outils de digitalisation RH
- S'assurer du score RGAA des logiciels pour l'inclusivité

Savoir élaborer un Reporting social et RSE

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

Gérer la communication interne dans le respect de l'inclusivité

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

Manager une équipe et participer aux projets RH	80 heures

PROGRAMME DE FORMATION

Accompagner et organiser la montée en compétence des équipes

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

Savoir optimiser les processus et gérer un projet RH

- L'analyse au service de la stratégie
- Exemples de KPI d'un service paie/ADP
- Transformer les constats en plan d'action
- Élaborer un plan d'action mesurable et suivi
- Impliquer l'équipe dans le suivi et la recherche d'amélioration
- Éléments clés : optimiser le processus ADP
- Les types de processus et leurs approches cartographiques
- Cartographier les processus
- Gérer les processus ou les flux de valeur
- Identifier les doublons goulots d'étranglement.
- La suppression des tâches à faible valeur ajoutée
- Méthode de priorisation : Pareto, matrice effort
- Mettre en place une amélioration continue
- Impliquer l'équipe dans la priorisation
- Les avantages et les enjeux de la digitalisation
- Repenser les circuits de validation et les modes de saisie
- Structurer et formaliser les procédures : étapes, acteurs, outils, contrôle, délais
- Découvrir les outils d'automatisation utiles : SIRH, RPA et IA…
- Les critères de choix d'un outil : sécurité, coût, intégration

PROGRAMME DE FORMATION

- Mesurer l'impact QVCT d'un projet d'automatisation
- L'inclusivité des outils et des procédures
- Les étapes clés d'un projet digital RH : expression du besoin, conception, tests, déploiements
- Les acteurs et leur rôle : DSI, éditeur, utilisateur
- les enjeux de cadrage : budget, délai, qualité, sécurité, inclusivité
- La protection des données du salarié
- Rédiger un cahier des charges ; contexte, objectifs, périmètre, contraintes…
- Exemple de cahier des charges
- Définir les critères de choix du prestataire et de la solution
- Collaborer efficacement entre métiers et SI
- Créer un planning et des étapes : diagramme de Gantt
- Préparer les cas tests et les jeux de données
- Construire un plan de formation et d'accompagnement des utilisateurs
- L'accompagnement au changement
- Mesurer la progression de l'adoption et ajuster la démarche
- Choix KPI : suivre les indicateurs de succès

Assurer l'animation et la cohésion des équipes

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

Communiquer et se positionner en référent technique

- Le rôle du service RH en matière de conformité
- Les risques et les sanctions : URSAFF ; RGPD, Droit du travail, santé sécurité OETH…
- Les indicateurs de problématiques
- Sensibiliser les managers et la direction
- Représenter les valeurs et les priorités du service RH (QVCT, Inclusion, RSE, conformité)
- Les RH : sources de contraintes ?

PROGRAMME DE FORMATION

- Renforcer la légitimité et le partenariat constructif
- Les fondamentaux de la stratégie d'entreprise
- Qui définit les orientations stratégiques
- Comment la stratégie se décline en objectifs opérationnels et RH
- RH : acteur d'innovation stratégique
- La stratégie RH au cœur de la performance économique : fidélisation, recrutement, rémunération, climat social.
- Utiliser des données RH pour éclairer les décisions : tableaux de bord stratégiques
- Savoir présenter les données à la direction (synthétique et visuel)
- Argumenter en termes d'impact sur la performance globale

Communiquer avec les clients internes

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

Applications professionnelles — 130 heures

- Excel : formation multi-niveaux
- Parcours RSE
- Parcours soft skills
  - Gestion du temps
  - Communication
- IA appliquée aux métiers des RH et de la 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

PROGRAMME DE FORMATION

- IA & Administration RH
- IA & Gestion de la paie
- Conduite du changement et communication interne

LE PLUS DE LA FORMATION

L'IA appliquée aux métiers RH et le parcours Coaching Carrière

L'IA intégrée à votre formation

Le **module dédié à l'intelligence artificielle appliquée aux métiers RH et paie** vous permet d'anticiper les évolutions du secteur et d'adopter les bons usages.

Vous découvrez comment l'IA peut vous aider à :
- Fiabiliser les calculs de paie et effectuer des contrôles plus efficaces.
- Sécuriser les processus (cohérence des variables, respect des règles, conformité).
- Gagner en rigueur, en méthode et en autonomie sur des tâches à forte valeur ajoutée.

Ce module vous permet de prendre en main les **logiciels d'intelligence artificielle les plus utilisés en ressources humaines et paie :**
- **ChatGPT**

Le parcours Coaching Carrière

Se former à un métier, c'est bien. Savoir décrocher l'opportunité, c'est encore mieux. En plus de votre formation, vous bénéficiez du parcours Coaching Carrière, un **parcours de 15h dédié à votre employabilité.** Si vous prenez la formule Premium de votre formation, vous bénéficierez de 6 séances individuelles de coaching axé employabilité avec votre mentor. Au programme :

- clarifier votre projet professionnel
- construire un CV et une lettre de motivation qui marquent
- préparer vos entretiens et déployer une vraie stratégie de recherche

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 !

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 PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

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.

Bloc 1

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

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

Bloc 2

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

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

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

Bloc 3

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

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

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 ca.
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 :

Juliette Sannicolo :
Master of science International Human Ressources Management - Rennes School of Business, Directrice Pédagogique & certification de l'École Française, accompagnée de son équipe.

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 paie et administration du personnel » (RNCP41441)

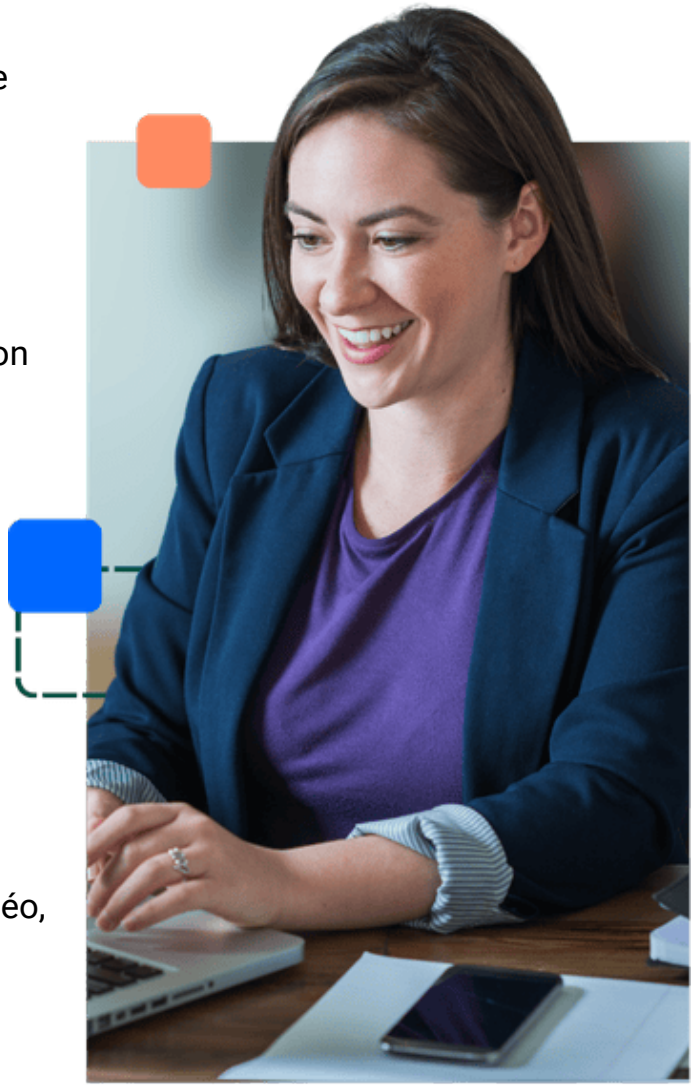
2- Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle
Dès que le stagiaire termine sa formation, il pourra passer ses différents examens écrits via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme de cours.
Pour l'épreuve orale correspondant au bloc de compétences numéro 2, l'apprenant sera directement contacté par l'organisme qui gérera cette épreuve.
Tous les tarifs d'examens liés à la certification professionnelle sont inclus dans le prix de la formation.
Il est à noter que tout apprenant qui aurait suivi la formation à distance peut s'inscrire à toutes les épreuves de la certification professionnelle.

3- Modalités d'évaluation lors des épreuves
La certification est composée de 3 blocs de compétences.
Chaque bloc comporte une épreuve écrite et/ou orale indépendante les unes des autres.
Vous retrouverez le détail des épreuves par bloc de compétences ainsi que leur durée à la page 12.

4- Document délivré après le passage des blocs de la certification professionnelle
Le parchemin de réussite à la certification sera envoyé de manière dématérialisée sous 15 jours après le jury annuel.
Celui-ci est valable à vie.
De plus, une attestation provisoire de compétence par bloc sera établie sous 3 mois après le dépôt de chaque examen. Elle sera disponible sur l'espace apprenant si la note obtenue le permet.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur. 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.

L'ÉCOLE FRANÇAISE

lecolefrancaise.fr

01 76 41 13 15