

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE EN ALTERNANCE

Certification professionnelle d'État

RNCP37948

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.

PRÉPARER SON DOSSIER D'ADMISSION



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

Les informations à renseigner

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

Les documents à fournir

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

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ÉTAT CIVIL DU CANDIDAT

COGNOM : _____ NOM : _____ NOM DE MARIAGE : _____ PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____ LIEU DE NAISSANCE : _____
VILLE (FR. 99) : _____

NATIONALITÉ : _____ TITRE DE SEJOUR : _____

AUTORISATION DE TRAVAILLER EN FRANCE : OUI ☐ NON ☐

TEL. FIXE : _____ TEL. PORTABLE : _____ E-MAIL : _____

ADRESSE : _____

CODE POSTAL : _____ VILLE : _____ MOTIVITÉ GÉOGRAPHIQUE : _____

NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIAL : _____ CODE INE : _____

RECONNAISSANCE EN QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ : OUI ☐ NON ☐

INSCRIPTION SUR LA LISTE DES SPORTIFS, ENTRAÎNEURS, ARBITRES ET Juges SPORTIFS DE HAUT NIVEAU : OUI ☐ NON ☐

DEMANDE DE CONDÉPÊCHE : OUI ☐ NON ☐ EN COURS ☐ POSSESSION D'UN VÉHICULE : OUI ☐ NON ☐

SITUATION ACTUELLE ? ENDEUIT ☐ SALAIRE ☐ BÉNÉVOLEUR D'EMPLOI ☐ AUTRES (PRÉCISER) : _____

DIPLOMES OBTENUS : _____ SPÉCIALISATION : _____

NOS FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

Veuillez indiquer votre choix en cochant la case correspondante

TITRE - COMPTABLE D'ENTREPRISE ☐

TITRE - SECRÉTAIRE MÉDICALE ☐

BACHELORS - MARKETING ET COMMUNICATION ☐

BACHELORS - MARKETING DIGITAL ☐

QUAND SEREZ-VOUS DISPONIBLE POUR DÉBUTER LA FORMATION CHOISIE ? _____

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Ne pas inscrire dans ce cadre, ce cadre est réservé à l'administration.

VALIDATION DES PRÉ-REQUIS : OUI ☐ NON ☐ ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC : _____

DÉCISION

ADRES ☐ NON ADRES ☐ DATE : _____

1

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ANTÉRIEURES

FORMATION - ÉTABLISSEMENT : _____ VILLE / CODE POSTAL : _____ DIPLOME OBTENU : _____

OUI ☐ NON ☐

OUI ☐ NON ☐

OUI ☐ NON ☐

OUI ☐ NON ☐

ACTUELLES

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

PROFESSIONNELLES

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

QUESTIONS À L'EXAMEN D'ENTRÉE

AVANT L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

Quel métier souhaitez-vous exercer ? _____

PROFESSEUR : _____

OU : _____

SCIENTIFIQUE ☐ AUTRES : _____

DES ÉCOLES ? OUI ☐ NON ☐

2

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie en alternance

Obtenez le titre de niveau 5 « TP – Gestionnaire de paie » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP37948, par décision de France Compétences du 22/08/2023.

RNCP37948

CERTIFIANTE

12 MOIS



DURÉE

Durée estimée de la formation : 600 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 professionnelle de niveau 5 « TP – Gestionnaire de paie » (RNCP 37948)



PRÉREQUIS

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

Pas de prérequis obligatoire



ÉVALUATION

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



EXAMEN EN PRÉSENTIEL

Examen sur 2 jours en semaine (samedi possible en fonction des centres). Ville de passage d'examen : Paris, Bordeaux, Montpellier, Lyon ou Marseille.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre Titre Professionnel Gestionnaire de paie en alternance, entièrement en ligne, vise à vous enseigner toutes les **compétences techniques et réglementaires du métier de gestionnaire de paie**.

Les objectifs principaux :

- ✓ Produire des **bulletins de paie conformes à la réglementation**
- ✓ Maîtriser le **cadre légal (droit du travail, cotisations, conventions)**

UNE CERTIFICATION RECONNUE

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

LE TITRE PROFESSIONNEL, UNE RECONNAISSANCE OFFICIELLE

Un titre professionnel est une certification d'État, délivrée par le ministère du Travail, inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Grâce à cette inscription, le titre bénéficie d'une reconnaissance nationale. Partout en France, les employeurs savent qu'un titulaire de ce titre dispose des compétences, aptitudes et connaissances validées nécessaires pour exercer le métier visé.



PROGRAMME DE FORMATION

Bloc 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

110 heures

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

La mise en place d'un calendrier de paie

- ✓ Établir un bulletin de paie juste avec les variables de paie
- ✓ Fiabiliser l'actualisation et le recueil des variables de paie
- ✓ Gérer le calendrier de paie dans le cycle de rémunération
- ✓ La coordination entre les services RH, la comptabilité et les managers opérationnels
- ✓ 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 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 du RGPD (CNIL)

Les sources du droit du travail

- ✓ Les points de conformité légale et sociale
- ✓ L'impact de la loi de finances en paie
- ✓ Introduction : Les sources du droit du travail
- ✓ La hiérarchie des normes juridiques
- ✓ Les sources du droit du travail
- ✓ Les sources nationales : l'articulation Code du travail et jurisprudence
- ✓ La jurisprudence et ses impacts rétroactifs
- ✓ Les sources collectives : les conventions collectives
- ✓ Les sources d'entreprise : le règlement intérieur
- ✓ La méthode QQOQCCP et les objectifs de la veille sociale
- ✓ Les outils de la veille sociale
- ✓ Les acteurs d'une veille sociale
- ✓ Organiser sa veille sociale
- ✓ Actualiser sa veille sociale

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Démonstration de recherche de veille sociale
- ✓ Les éléments substantiels de tout contrat de travail et les avenants
- ✓ La conclusion du contrat à durée indéterminée (CDI)
- ✓ Les CDD ouverts à toutes les entreprises
- ✓ Focus sur le CDD à terme imprécis de remplacement
- ✓ Les CDD spécifiques à certaines entreprises ou certains salariés
- ✓ La gestion des alternants et des stagiaires
- ✓ Le renouvellement et la succession de CDD
- ✓ La DPAE
- ✓ Les différentes visites médicales
- ✓ Le registre unique du personnel
- ✓ Le règlement intérieur
- ✓ La prévoyance santé de l'entreprise
- ✓ La prévoyance collective de l'entreprise
- ✓ Les modalités des différents congés dans l'entreprise
- ✓ Les caisses de retraite
- ✓ L'obligation d'information du salarié sur la formation
- ✓ La période d'essai du CDI
- ✓ La période d'essai du CDD
- ✓ Les suspensions de contrat de travail
- ✓ Les accidents de travail
- ✓ Le temps partiel thérapeutique
- ✓ Modification substantielle du contrat ou modification des conditions de travail
- ✓ Modèle d'avenant pour un temps partiel thérapeutique
- ✓ Le télétravail et ses modalités administratives
- ✓ Entretiens professionnels et d'évaluation : objectifs, obligations et traçabilité

La construction de la rémunération et des différentes composantes

- ✓ Le salaire de base
- ✓ Les différentes primes et leurs conséquences sur le salaire brut
- ✓ L'avantage en nature Véhicule
- ✓ L'avantage en nature Logement
- ✓ L'avantage en nature nourriture
- ✓ L'avantage en nature nouvelles technologies de l'information et de la communication

Le bulletin de paie

- ✓ Les deux types de bulletins de paie
- ✓ Les zones du bulletin de paie et les mentions obligatoires

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les zones du bulletin de paie : les cotisations salariales et patronales
- ✓ Communication efficace des informations de paie
- ✓ Questions-réponses sur le bulletin de paie
- ✓ Le contrôle de cohérence sur une fiche de paie

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

La gestion des cotisations sociales

- ✓ Évolution de la définition des assiettes de cotisations
- ✓ Mes cotisations sociales sur le bulletin de salaire
- ✓ Les plafonds de cotisations et régulations
- ✓ Cotisations prévoyance et retraite
- ✓ Les allègements de cotisations et régularisation
- ✓ Exercice comptable versus période de paie

Traiter les informations pour déterminer la rémunération nette

Le traitement de la rémunération nette

- ✓ Le trajet domicile-travail et le forfait mobilités durables
- ✓ Les titres-restaurant ou la 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 prélèvement à la source (PAS)
- ✓ Les avances et acomptes
- ✓ La saisie-attribution

Le paiement et le contrôle de la paie

- ✓ Contrôler, payer le salaire et communiquer le bulletin
- ✓ Points d'alerte et anomalies récurrentes sur un bulletin de salaire
- ✓ L'audit de paie au service de la performance et de la sécurisation
- ✓ Le lien entre la paie et la DSN

Bloc 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

110 heures

Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail

L'organisation du temps de travail

- ✓ Le décompte et la gestion du temps de travail

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La loi de la mensualisation
- ✓ La durée légale et maximale de travail
- ✓ Le repos compensateur et la réglementation du 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 ou crédit d'heures
- ✓ Les jours fériés
- ✓ Le décompte des heures et le GTA
- ✓ Le récapitulatif mensuel
- ✓ Les forfaits jours ou les forfaits heures
- ✓ Du temps de présence au temps de travail effectif
- ✓ La durée maximale du temps de travail
- ✓ La gestion des heures supplémentaires
- ✓ La réglementation du travail de nuit et le RC
- ✓ Le travail du dimanche
- ✓ Le contenu du contrat de travail à temps partiel
- ✓ Les congés payés

La gestion de la fin du contrat de travail

- ✓ Les congés payés, les jours de fractionnement
- ✓ La journée de solidarité
- ✓ Les arrêts maladie, la subrogation et le maintien de salaire
- ✓ Les accidents de travail
- ✓ Les congés pour événements familiaux
- ✓ Le cas spécifique du congé paternité
- ✓ Les congés formation

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

La gestion de la fin du contrat de travail

- ✓ 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
- ✓ Les indemnités de licenciement

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Le licenciement économique
- ✓ La rupture conventionnelle et le forfait social
- ✓ La fin du contrat et les incidences en paie : période d'essai, démission, retraite et décès

Contrôler les données issues du traitement de la paie

La gestion des déclarations sociales et les relations avec l'Urssaf

- ✓ Des déclarations multiples au flux unique
- ✓ Les points clés de la DSN
- ✓ Collecte et déclaration « Prévoyance »
- ✓ Démonstration SILAE DSN mensuelle
- ✓ Déclarations spécifiques par évènement
- ✓ Circulation des informations avec la DSN
- ✓ Vérification et correction de la DSN avant transmission
- ✓ Vérification de la correspondance entre DSN, bordereaux de cotisation et montant à payer
- ✓ La taxe sur les salaires
- ✓ La contribution formation professionnelle (CPF)
- ✓ Les contributions de formation spécifiques, sectorielles et conventionnelles
- ✓ La taxe d'apprentissage et la CSA
- ✓ La participation à l'effort de construction (PEEC)
- ✓ Identification des paiements, échéances et destinataires
- ✓ Le contrôle URSSAF

La mise en place d'une amélioration continue

- ✓ Le choix d'un logiciel paie en mode projet
- ✓ Suivi des évolutions réglementaires et des mises à jour des taux
- ✓ Établir un rétroplanning de vérification des paies et des données des logiciels
- ✓ Réagir efficacement face à un problème de paramétrage
- ✓ Inclusivité : s'assurer du score RGAA des logiciels
- ✓ Présentation de la nouvelle interface
- ✓ Présentation de Silae
- ✓ Créer un dossier paie
- ✓ Paramétrer la fiche Société
- ✓ Répondre au questionnaire conventionnel de fin de paramétrage de la fiche Société
- ✓ Modifier le paramétrage des accords de branche et des accords d'entreprise
- ✓ Présentation de l'état d'avancement
- ✓ Présenter un bulletin de salaire
- ✓ Paramétrer les organismes sociaux obligatoires
- ✓ Créer le contrat de prévoyance

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ 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 CDD d'usage
- ✓ Paramétrer un contrat d'apprentissage
- ✓ Gérer les heures de représentation du personnel
- ✓ Gestion des anomalies et des ajustements post-paie
- ✓ Vérification et correction de la DSN avant transmission
- ✓ Optimiser l'organisation d'un service RH
- ✓ Organiser un planning de formation des équipes paie : réglementaire ou technologique
- ✓ Comment organiser une action de formation ?
- ✓ Comment fonctionnent les adultes en formation ?
- ✓ Qu'est-ce qu'une compétence ?
- ✓ Transformer une compétence en besoins pédagogiques
- ✓ Ce qu'est un objectif pédagogique et pourquoi vous en aurez besoin
- ✓ Comment formuler les objectifs pédagogiques : typologie et structure d'un objectif
- ✓ Progression pédagogique, séquence : de quoi parle-t-on ?
- ✓ Appliquer une progression pédagogique à un sujet
- ✓ Que sont les outils pédagogiques et pourquoi les varier ?
- ✓ Panorama des outils pédagogiques
- ✓ Les moments, types et modalités d'évaluation
- ✓ Définir des indicateurs, des niveaux de résultat et des niveaux de guidage
- ✓ De quels livrables aurez-vous besoin pour votre formation ?

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les principales techniques pédagogiques pour transmettre un savoir ou favoriser son acquisition
- ✓ Techniques d'animation favorisant l'engagement
- ✓ 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 des outils associés
- ✓ Adopter une posture inclusive en formation
- ✓ Checklist inclusion et accessibilité

La présentation des tableaux de bord et des indicateurs sociaux

- ✓ La fonction RH : une fonction stratégique
- ✓ La BDESE : un outil obligatoire et pertinent pour les RH
- ✓ Le bilan social et les indicateurs clés
- ✓ Les indicateurs : Focus sur le turn over
- ✓ Choisir et réaliser des tableaux de bords pertinents
- ✓ Les enjeux de la masse salariale
- ✓ Savoir analyser la masse salariale
- ✓ Indicateurs sociaux et SIRH
- ✓ L'analyse des tableaux de bord : BI et IA

Applications Professionnelles

380 heures

- ✓ Excel
- ✓ Communication
- ✓ RSE
- ✓ Gestion du temps
- ✓ IA appliquée aux RH et à 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
 - 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 Paie

L'intelligence artificielle transforme en profondeur les pratiques en matière de paie et de gestion sociale. C'est pourquoi notre formation Gestionnaire de Paie en alternance intègre un **module dédié à l'IA appliquée à la paie**, pour vous préparer aux outils de demain.

Ce module vous apprend à utiliser l'IA de manière encadrée et responsable pour :

- **Fiabiliser les calculs de paie** et automatiser les contrôles
- **Détecter plus rapidement les anomalies** sur les bulletins
- **Sécuriser les processus** : cohérence des variables, conformité légale, respect des délais déclaratifs
- **Gagner en efficacité et en autonomie** sur des tâches à forte valeur ajoutée

Grâce à des **cas pratiques réalistes**, vous appliquez l'IA à des situations concrètes de gestionnaire de paie : préparation des variables, édition des bulletins, contrôles DSN, reporting social. Un atout différenciant pour **valoriser votre profil dès votre sortie de**



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.

LES MÉTIERS ADAPTÉ À L'ALTERNANCE

- **Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel**
- **Assistant(e) de gestion**
- **Collaborateur paie**
- **Comptable spécialisé paie**



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.

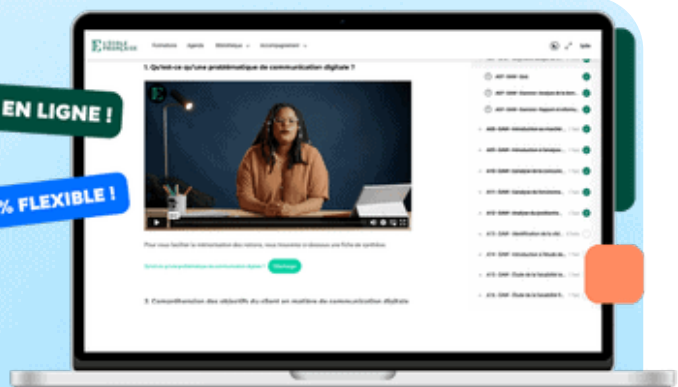
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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 en ligne, vous déposez une partie de vos examens à distance en toute sérénité. Un examen en présentiel est toutefois nécessaire pour valider votre diplôme.

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 EXAMENS À DISTANCE

Dossier professionnel et évaluation en cours de formation via Macertif

- ✓ Tout au long de la formation, le candidat réalise à distance une **mise en situation professionnelle pour chaque compétence** qu'il dépose sur la plateforme Macertif. Ces mises en situation sont conçues pour :
 - construire et rédiger son **Dossier Professionnel**.
 - évaluer la maîtrise progressive de chaque compétence du référentiel.
- ✓ Ces évaluations sont formalisées dans un **livret de suivi**, qui atteste du travail réalisé et des compétences mobilisées. Ce livret constituera un élément d'appui essentiel, présenté par le candidat lors de l'examen final en centre.

MATÉRIEL REQUIS

- ✓ Ordinateur
- ✓ Webcam et microphone
- ✓ Connexion internet stable

L'EXAMEN EN PRÉSENTIEL

- ✓ L'examen du titre professionnel se déroule sur **un jour** et repose sur une évaluation concrète des compétences. Il débute par une **mise en situation professionnelle (MSP) d'une durée de 4 h 15**, permettant d'évaluer la capacité à agir dans des conditions proches de la réalité du métier.
- ✓ À l'issue de cette épreuve, le candidat participe à un **entretien avec le jury de 50 minutes**, organisé en deux temps :

LES EXAMENS

- **Entretien technique de 30 minutes** pour vérifier la compréhension des choix réalisés lors de la MSP.
- **Entretien final de 20 minutes** portant sur le Dossier Professionnel et la vision globale du métier.

✔ **Un rattrapage est possible.**

À noter : le déplacement au centre d'examen est à la charge de l'apprenant.

PRÉPARATION AUX EXAMENS

Nous avons pensé chaque étape du programme avec des jurys pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, que ce soit lors des épreuves écrites ou orales.

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

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.

LES DÉBOUCHÉS

Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel

2000-3000€ BRUT/MOIS

Garantir des bulletins justes, dans les délais, tout en pilotant l'administratif RH : un rôle central qui compte vraiment. Derrière chaque salaire versé, une expertise solide et reconnue.

Assistant(e) de gestion

1900-2200€ BRUT/MOIS

Contrats, absences, onboarding... un métier varié, au cœur de la vie administrative de l'entreprise. Organisation et contact humain sont au rendez-vous chaque jour.

Collaborateur paie

1900-2700€ BRUT/MOIS

Un maillon essentiel du service RH, entre traitement de la paie et gestion administrative au quotidien. Un métier concret, utile, avec de belles perspectives d'évolution.

Comptable spécialisé paie

2200-3200€ BRUT/MOIS

LE SECTEUR EN BREF

La gestion de la paie est une **fonction non délocalisable et structurellement nécessaire** dans toute organisation qui emploie des salariés. Le recrutement de gestionnaires de paie reste **soutenu et régulier**, porté par plusieurs facteurs :

- ✓ **La complexité croissante du droit social** : réformes fréquentes, DSN, prélèvement à la source, multiplication des régimes spécifiques. Les entreprises ont besoin de spécialistes rigoureux.
- ✓ **La transformation digitale** : déploiement des logiciels de paie, automatisation des processus, développement du SIRH. Des profils maîtrisant les outils sont fortement recherchés.
- ✓ **Le turn-over naturel du secteur** : les gestionnaires de paie expérimentés sont en tension sur le marché, ce qui crée des opportunités pour les profils juniors bien formés.

Que ce soit en cabinet comptable, en entreprise ou dans le secteur public, le métier de **gestionnaire de paie offre une vraie sécurité d'emploi** et des perspectives d'évolution

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 : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Titre certifié : Titre professionnel de niveau 5 « TP – Gestionnaire de paie » (RNCP37948)

2- Modalités d'inscription aux épreuves des blocs de compétences de la certification professionnelle

Pendant sa formation, l'apprenti(e) devra déposer ses mises en situation fil rouge sur la plateforme macertification.org accessible depuis la plateforme cours.

Tous les tarifs d'examens liés au titre sont inclus dans le prix de la formation. L'évaluation comprend également un examen en présentiel en centre d'examen à réaliser une fois les épreuves à distance terminées.

Il est à noter que tout apprenti(e), 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. Ces blocs sont évalués en une mise en situation à distance, suivie d'une épreuve en présentiel en centre d'examen.

4- Document délivré après le passage de l'examen du titre professionnel

À la fin de sa formation, l'apprenant obtient le Titre Professionnel Gestionnaire de paie. En cas de réussite partielle à la certification, l'apprenant obtient un certificat de compétences professionnelles pour le ou les blocs validés.

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

