

FORMATION

# Bachelor Responsable Paie et Administration des Ressources Humaines

Apprenez à organiser et à contrôler la gestion de la paie, tout en organisant la gestion administrative du personnel et en participant à la politique RH de l'entreprise.



# FORMATION BACHELOR RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES



FRANCE COMPÉTENCES (RNCP 35202)

Certification professionnelle Responsable Raie et Administration des Ressources Humaines



## OBJECTIFS

- Mettre en place une veille sur l'évolution de la législation sociale
- Préparer les éléments de la paie
- Gérer les obligations liées à la protection sociale
- Contrôler la réalisation des paiements (salaires et cotisations sociales)
- Actualiser et prendre en charge les aspects administratifs liés au personnel
- Gérer le temps et la mise en conformité des registres liés au personnel
- Formaliser et distribuer des tâches à chacun des collaborateurs
- Communiquer avec les salariés et les instances sociales
- Piloter la mise en place d'avantages tels que l'épargne salariale
- Suivre les indicateurs sociaux et financiers
- Faire un reporting régulier à la direction
- Établir un bilan social

## Pourquoi cette formation ?

Cette formation en ligne est destinée aux personnes déjà en poste dans un service RH qui souhaitent **consolider ou développer de nouvelles compétences** liées à la paie, l'administration du personnel ou à la politique RH. Mais cette formation s'adresse également aux personnes sans emploi qui **souhaitent se reconverter** dans les RH. Une période en entreprise obligatoire sera alors à prévoir.

À l'issue de cette formation, vous détiendrez les connaissances nécessaires pour **élaborer et contrôler des bulletins de paie** et faire les déclarations sociales nécessaires. Vous serez aussi capable de **gérer les dossiers administratifs relatifs aux salariés et les obligations de l'entreprise** (registres, affichages...). Et enfin, vous serez à même d'élaborer des **indicateurs RH, un bilan social et des documents de synthèse** à destination de la direction des représentants du personnel.

Ce parcours très complet vous prépare à la certification professionnelle IPAC « **Responsable paie et administration des ressources humaines** » (RNCP35202).

<b>PUBLIC</b>	<b>Tout Public</b>
<b>PRÉ-REQUIS</b>	Bac+2 validé OU Titre RNCP de niveau 5 validé.
<b>DURÉE</b>	La durée moyenne de l'action de formation est estimée à <b>350 heures</b> , dont 350 heures en e-learning à distance.
<b>TYPE</b>	<b>Formation à distance</b>
<b>PÉRIODE DE RÉALISATION</b>	Les formations ont été conçues pour être réalisées en <b>9 à 12 mois</b> . Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage.*
<b>ÉVALUATION</b>	<b>Tests en contrôle continu</b> sur la plateforme en ligne en cours de formation.
<b>SANCTION</b>	<b>Titre RNCP 35202 "Responsable paie et administration des ressources humaines"</b> . Inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle directement depuis votre espace apprenant de l'École Française.
<b>PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL</b>	<b>La réalisation d'une période en entreprise de 2 mois** est recommandée au cours de votre formation.</b>

(\*) vous disposez néanmoins de 12 mois pour réaliser votre action de formation  
 (\*\*) Nous mettons à votre disposition des conventions de stage



#### LÉGISLATION SOCIALE

Le domaine de la paie nécessite de connaître les évolutions réglementaires telles que les minimas sociaux et la législation sociale.



#### BULLETIN DE PAIE

Temps de travail, congés, absences, variables nets...  
 Devenez un expert dans l'établissement des bulletins de paie.



#### SUIVI DU PERSONNEL

De son entrée dans l'entreprise à sa sortie, le responsable paie et administration des ressources humaines accompagne chaque salarié.



#### REGISTRE DU PERSONNEL

Pour être en conformité avec le code du travail et la convention collective, il faut tenir à jour les registres du personnel.



#### IMPLIQUER LES SALARIÉS

Au travers d'une politique de recrutement et une politique de rémunération.



#### ÉTABLIR UN BILAN SOCIAL

Analyser les impacts des décisions RSE et établir un bilan social à destination du CSE.

Afin de créer une expérience enrichissante pour les employés, vous devez comprendre ce qui compte le plus pour le personnel. ”



## PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

### Organiser et contrôler la gestion de la paie

- Comptabilité et paie, introduction
- Régularisations de fin d'exercice et autres enregistrements
- La paie du salaire, les règles de base
- La composition du salaire
- Les spécificités d'une fin de contrat et les cotisations sociales
- Le système de protection sociale français
- Zoom sur les cotisations sociales
- Déclarations et paiements des cotisations
- Les différents contrôles

#### Objectifs

- Mettre en place une veille sur l'évolution de la législation sociale
- Préparer les éléments de la paie
- Gérer les obligations liées à la protection sociale
- Contrôler la réalisation des paiements (salaires et cotisations sociales)

#### Travaux à réaliser

Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :

- La réalisation de divers exercices d'application \*

110 h

Durée estimée (h)

### Organiser la gestion administrative du personnel

- Mettre en place une veille juridique et réglementaire
- Constituer un SIRH (Système d'Information des Ressources Humaines) et gérer les temps et activités (GTA)
- Les éléments contractuels d'un CDI et d'un CDD
- Le contrat de travail temporaire (CTT) et le temps de travail
- Comment appréhender les repos, jours fériés et cas de suspensions
- Modifications et modes de rupture d'un contrat de travail
- Quelles sont les différentes structures d'une entreprise, les fonctions et les acteurs ?
- Zoom sur la norme qualité, les processus RH et les différents coûts relatifs
- Focus sur les affichages obligatoires et le droit disciplinaire
- Découverte des registres obligatoires et de l'archivage des documents RH

#### Objectifs

- Actualiser et prendre en charge les aspects administratifs liés au personnel
- Gérer le temps et la mise en conformité des registres liés au personnel
- Formaliser et distribuer des tâches à chacun des collaborateurs

#### Travaux à réaliser

Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :

- La réalisation de divers exercices d'application \*

110 h

Durée estimée (h)

## Participer à la politique RH de l'entreprise

- La politique de rémunération, sa structure et son encadrement
- Zoom sur la rémunération individuelle, les compléments et les différents systèmes différés
- La masse salariale : comment suivre son évolution et l'analyser ?
- Comment mettre en place des tableaux de bord et utiliser les bons indicateurs ?
- À quoi servent les indicateurs RH ? Comment sont-ils définis ?
- Reporting social, BDESE, bilan social, RSE : de quoi s'agit-il ? Comment les mettre en application et suivre leur évolution ?
- Le Comité Social et Économique (CSE) : comment est-il créé, à quoi sert-il ?
- Les principes de la négociation collective : comment la mettre en œuvre ? Qu'en résulte-t-il ?

### Objectifs

- Communiquer avec les salariés et les instances sociales
- Piloter la mise en place d'avantages tels que l'épargne salariale
- Suivre les indicateurs sociaux et financiers
- Faire un reporting régulier à la direction
- Établir un bilan social

### Travaux à réaliser

Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :

- La réalisation de divers exercices d'application \*

110 h

## Applications professionnelles

- Excel : calculs simples et utilisation des filtres
- Excel : les tableaux croisés dynamiques et autres fonctions
- Apprendre à superviser une équipe
- Les différentes techniques de communication
- Redécouvrir les statistiques
- La note de synthèse : quelle méthodologie appliquer ?
- La certification "Responsable paie et administration des ressources humaines "

### Objectifs

- Formaliser et distribuer des tâches à chacun des collaborateurs
- Communiquer avec les salariés et les instances sociales
- Faire un reporting régulier à la direction

### Travaux à réaliser

Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :

- Plusieurs questionnaires à choix multiples (QCM)
- La réalisation de divers exercices d'application \*

20 h

**TOTAL estimé à distance : 350 h**

*\*ce temps correspond à un travail personnel du Stagiaire réalisé en dehors du LMS.*

# NOS OFFRES

Découvrez nos offres, élaborées pour répondre précisément à vos besoins et vous offrir une expérience d'apprentissage unique et de qualité, adaptée à votre projet.

## FORMULE PREMIUM

**166,63€**

pendant 24 mois  
soit 3999€ au total  
TTC éligible à prise en charge

Plus qu'une formation, une expérience 100% personnalisée et complète pour exceller dans votre domaine.

### INCLUS

- ✓ Mentorat avec un expert du secteur : **séances privées illimitées\*** pendant 2 ans
- ✓ **Coaching personnalisé** : Conseils, accompagnement et suivi des objectifs jusqu'au diplôme
- ✓ **Aide à l'organisation et conseils pratiques** pour la meilleure expérience d'apprentissage
- ✓ **Masterclass interactives** animées en direct par un professionnel du secteur
- ✓ **Supports de formation écrits téléchargeables**
- ✓ **Approche pratique** : Quiz, exercices et mises en situation concrètes
- ✓ **Préparation aux examens** : Annales, corrections individuelles, cas pratiques
- ✓ **Échange avec la communauté d'apprenants** sur le forum
- ✓ **Accès illimité aux contenus** et à toutes les mises à jour à vie

\* à raison de 1 séance/jour

## FORMULE BASE

**149,96€**

pendant 24 mois  
soit 3599€ au total  
TTC éligible à prise en charge

Un accompagnement sur mesure pour transformer votre formation en un véritable tremplin vers le succès professionnel.

### INCLUS

- ✓ Mentorat avec un expert du secteur : **15 séances privées** pendant 2 ans
- ✓ **Coaching personnalisé** : Conseils, accompagnement et suivi des objectifs jusqu'au diplôme
- ✓ **Aide à l'organisation et conseils pratiques** pour la meilleure expérience d'apprentissage
- ✓ **Masterclass interactives** animées en direct par un professionnel du secteur
- ✓ **Supports de formation écrits téléchargeables**
- ✓ **Approche pratique** : Quiz, exercices et mises en situation concrètes
- ✓ **Préparation aux examens** : Annales, corrections individuelles, cas pratiques
- ✓ **Échange avec la communauté d'apprenants** sur le forum
- ✓ **Accès illimité** aux contenus et à toutes les mises à jour pendant 3 ans

## LES FINANCEMENTS

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



carte bancaire en mensualités



les organismes publics comme Pôle Emploi



votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son Opérateur de compétences



votre Compte Personnel de Formation (CPF)



Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours sont mis à la disposition du Stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant :

<https://cours.lecolefrancaise.fr/>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le Stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de **L'ÉCOLE FRANÇAISE**, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le Stagiaire prendront la forme de tests, quiz ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

À l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une **attestation de formation** de la part de l'École Française. Celle-ci sera à télécharger sur la plateforme e-learning.



## Conception pédagogique de la formation

### Les compétences et qualifications des formateurs

Le parcours de formation de l'École Française a été conçu par plusieurs professionnels du secteur des ressources humaines. Cette certification regroupant trois spécialisations, paie, administration du personnel et politique RH, nous avons fait appel à tout autant de formateurs. Cela nous permet de proposer une formation qualitative où se mêlent plusieurs expertises.



## Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

**1. Les cours :** cours en ligne actualisés

**2. Les exercices d'évaluation :** réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles



### Formateurs référents

Des formateurs passionnés et reconnus à votre disposition.



### À votre rythme

Sans arrêt de votre activité, apprenez à votre rythme et où vous voulez.



### Plateforme dédiée

Une plateforme en ligne pour suivre votre formation.



### Supports pédagogiques

Des documents téléchargeables à tous moments et à toutes les étapes de votre formation.



### Mentor individuel

Un accompagnement privé avec des mentors experts.



### Exercices en ligne

Des exercices dédiés afin de tester vos connaissances.



### Forum d'échange

Un forum pour échanger avec les mentors et les apprenants.



# Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

## 1 - Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation

**Florence Gilbert-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.

**Sibel Yener** : Maîtrise Commerce international, IAE Perpignan, Directrice des consultants pédagogiques de l'École Française, assistée d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

## 2 - Les modalités techniques selon lesquelles le Stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, le Stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de l'ÉCOLE FRANÇAISE. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr).

Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme **Calendly** intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts sont diplômés en Paie, Ressources Humaines et Administration du personnel.

**Ils disposent d'une très bonne 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 de maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr)

## Évaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation

Chaque complétion d'un chapitre de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quizz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.



## Modalités de sanction de l'action de formation

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification professionnelle qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences ciblées.

L'inscription au passage de cette certification professionnelle doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'École Française, à la fin de la formation.

### 1 - Certificateur et certification professionnelle

- **Certificateur** : IPAC
- **Certification professionnelle** : Responsable paie et administration des ressources humaines (RNCP35202).

## 2 - Modalités d'inscription aux épreuves de la certification professionnelle

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra passer ses différents examens écrits via la plateforme **Macertification.org** accessible depuis la plateforme cours. Pour l'épreuve orale correspondant au bloc de compétences numéro 3, 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 3 blocs de compétences. Chaque bloc comporte une épreuve écrite ou orale indépendante les unes des autres.

### 1. Organiser et contrôler la gestion de la paie

L'examen lié à ce bloc correspond à une **étude de cas** réalisée en **e-surveillance** sur la plateforme **Macertification.org**, plateforme accessible depuis votre parcours de formation.

### 2. Organiser la gestion administrative du personnel

L'examen lié à ce bloc correspond à une **étude de cas** réalisée en **e-surveillance** sur la plateforme **Macertification.org**, plateforme accessible depuis votre parcours de formation.

### 3. Participer à la politique RH de l'entreprise

Ce bloc comporte deux examens.

- un dossier à travailler pendant 5 mois, soit durant toute la durée de la formation. Le sujet et les consignes sont disponibles dès l'entrée en formation.
- un oral portant sur une problématique salariale. L'examen comporte 15 minutes de préparation, puis 1h30 de soutenance et questions-réponses.

Le dossier sera à déposer sur **macertification.org** dans le temps imparti, et pour l'oral, le certificateur prendra contact avec l'apprenant sous 3 mois après avoir rendu le dossier.

#### 4 - Document délivré après le passage de la certification professionnelle

Le parchemin de réussite à la certification sera envoyé de manière dématérialisée sous 15 jours après le jury annuel.

**Celui-ci est valable à vie.**

De plus, une attestation provisoire de compétence par bloc sera établie sous 3 mois après le dépôt de chaque examen. Elle sera disponible sur l'espace apprenant si la note obtenue le permet.

## Accessibilité Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

- Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors. Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir jusqu'à 100% des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.
- Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées. Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

**Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements.**



# L'ÉCOLE FRANÇAISE

LE POUVOIR DE SAVOIR



[lecolefrancaise.fr](https://lecolefrancaise.fr)

