

PROGRAMME DE FORMATION

Bachelor Paie et Ressources Humaines en Alternance

RNCP 35202

12 mois

100% en ligne

Apprentissage



BACHELOR PAIE ET RESSOURCES HUMAINES

FRANCE COMPÉTENCES (RNCP 35202)

Préparez le Bachelor IPAC "Responsable paie et administration des ressources humaines" (RNCP35202)

Certificateur : 

LES INFORMATIONS PRATIQUES

Durée

- **Durée estimée de l'action de formation** : 450 heures en e-learning à distance
- **Temps de formation** : 12 mois
- **Rythme** : Notre Bachelor Paie et Ressources Humaines repose sur des temps d'école à distance et des temps au sein de l'entreprise d'accueil. Le rythme est flexible et à définir avec l'entreprise d'accueil.

Pour qui ?

- **Prérequis** : Avoir validé un Bac+2 (Titre RNCP de niveau 5). **Avoir entre 16 et 29 ans à la date de la signature du contrat***. Pour les plus de 29 ans, seuls les apprenants avec une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou sportifs de haut niveau pourront prétendre au contrat d'apprentissage.
*30 ans moins 1 jour
- **Motivation** : Participer à la politique RH d'une entreprise et assurer la gestion de la paie en autonomie.

Sanction

- **Diplôme** : Bachelor IPAC "Responsable paie et administration des ressources humaines" (RNCP35202)
- **Examens** : Une épreuve écrite pour chacun des blocs de compétences et une épreuve orale pour le bloc 3
- **Évaluations** : Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

prêt à jouer un rôle central dans l'équipe en façonnant la stratégie RH de l'entreprise ?
Découvrez les compétences clés que vous cultiverez tout au long de votre formation.

- Surveiller l'évolution de la législation
- Gérer la paie et les obligations sociales
- Communiquer efficacement en interne et avec les instances sociales
- Contrôler les paiements et cotisations sociales
- Faire des reportings à la direction
- Suivre les indicateurs sociaux et financiers
- Piloter les avantages comme l'épargne salariale

PROGRAMME

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

PARTICIPER À LA POLITIQUE RH DE L'ENTREPRISE



- **Politique de rémunération** : Comprendre sa structure, son encadrement, la rémunération individuelle, les compléments et systèmes différés
- **Gestion de la masse salariale** : Suivi et analyse de l'évolution de la masse salariale
- **Tableaux de bord et indicateurs RH** : Mise en place de tableaux de bord et utilisation des indicateurs pour évaluer la performance RH
- **Reporting social et Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE)** : Application et suivi du reporting social, BDESE, bilan social et des initiatives RSE
- **Comité Social et Économique (CSE) et négociation collective** : Création et rôle du CSE, principes et mise en œuvre de la négociation collective

ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- **Veille juridique et SIRH** : Veille juridique, constitution et gestion d'un Système d'Information RH
- **Gestion des contrats et temps de travail** : Éléments des CDI, CDD, CTT, et régulation du temps de travail
- **Repos et suspensions de contrat** : Gestion des repos, jours fériés et cas de suspensions du travail
- **Modifications et rupture de contrat** : Procédures pour les modifications et ruptures de contrat, structures et acteurs d'entreprise
- **Norme qualité et gestion documentaire RH** : Focus sur la qualité RH, le droit disciplinaire, l'affichage obligatoire, et l'archivage



PROGRAMME

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

ORGANISER ET CONTRÔLER LA GESTION DE LA PAIE



- **Introduction à la comptabilité et paie :** Bases de la comptabilité et des processus de paie
- **Régularisations de fin d'exercice et fin de contrat :** Techniques pour les ajustements de fin d'année et la gestion des spécificités liées aux fins de contrat
- **Gestion des congés:** Traitement des congés, absences et événements familiaux
- **Déclarations et paiements des cotisations :** Cotisations sociales, allègements, et déclarations DSN
- **Processus de paie informatisé avec SILAE :** Création du dossier de paie sur SILAE et notions comptables associées

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 »**



LES GRANDES ÉTAPES DE VOTRE CANDIDATURE

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 RECONTRE AVEC LES ENTREPRISES

Nous organisons régulièrement des événements de networking et des sessions de rencontre pour faciliter ce lien crucial entre vous et les employeurs. Ces interactions sont l'occasion idéale pour vous de présenter votre profil, d'explorer les opportunités de carrière et de tisser des liens avec des professionnels du secteur.

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.

DURÉE : ~ 3 SEMAINES

PRÉPAREZ DÈS AUJOURD'HUI VOTRE DOSSIER D'ADMISSION

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

L'ÉCOLE FRANÇAISE

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ÉTAT CIVIL DU CANDIDAT

CIVILITÉ : _____ NOM : _____ NOM DE NAISSANCE : _____ PRENOM : _____
DATE DE NAISSANCE : _____ LIEU DE NAISSANCE : _____
NATIONALITÉ : _____ VILLE CP Pays : _____
TITRE DE SÉJOUR : _____
AUTORISATION DE TRAVAILLER EN FRANCE : OUI NON
TEL. FIXE : _____ TEL. PORTABLE : _____ E-MAIL : _____
ADRESSE : _____
CODE POSTAL : _____ VILLE : _____ MOBILITÉ 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
PERMIS DE CONDUIRE : OUI NON EN COURS POSSESSION D'UN VÉHICULE : OUI NON
SITUATION ACTUELLE ? ÉTUDIANTE SALAIRE DEMANDEUR D'EMPLOI AUTRES (PRÉCISEZ) _____
DERNIERS DIPLÔME 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 SÉREZ-VOUS DISPONIBLE POUR DÉMARRER LA FORMATION CHOISIE ? _____

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
Né rien inscrire dans ce cadre, ce cadre est réservé à l'administration.

VALIDATION DES PRÉ-REQUIS : OUI NON ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC : _____
DÉCISION
ADMIS NON ADMIS DATE : _____

lecolefrancaise.fr | Dossier de candidature apprentissage

ANTÉRIEURES

FORMATION - ÉTABLISSEMENT	VILLE / CODE POSTAL	DIPLÔME OBTENU
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>

ES

NIVEAU : DÉBUTANT MOYEN COURANT BILLINGUE
NIVEAU : DÉBUTANT MOYEN COURANT BILLINGUE
NIVEAU : DÉBUTANT MOYEN COURANT BILLINGUE

SSIONNELLES

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

LES À L'EXAMEN D'ENTRÉE

INU L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

ur de recherche, sites, etc.) : _____
récard) : _____
ON : _____
SÉVIO AUTRES : _____
TRES ÉCOLES ? OUI NON



L'ÉCOLE FRANÇAISE



lecolefrancaise.fr

