

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES ET PAIE EN APPRENTISSAGE

en partenariat avec

IPAC

RNCP 35202

DIPLÔMANTE

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	486€ (Brut 486€)	702€ (Brut 702€)	962€ (Brut 990€)
18 À 20 ANS	774€ (Brut 774€)	913€ (Brut 918€)	1152€ (Brut 1207€)
21 À 25 ANS	943€ (Brut 954€)	1054€ (Brut 1099€)	1299€ (Brut 1405€)
+26 ANS	1612€ (Brut 1801€)	1616€ (Brut 1801€)	1612€ (Brut 1801€)

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.

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

L'ÉCOLE FRANÇAISE

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ÉTAT CIVIL DU CANDIDAT

CIVILITÉ : _____ NOM : _____ NOM DE NAISSANCE : _____ PRÉNOM : _____
DATE DE NAISSANCE : _____ LIEU DE NAISSANCE : _____
NATIONALITÉ : _____ TITRE DE SÉJOUR : _____
AUTORISATION DE TRAVAILLER EN FRANCE : OUI NON

TEL. FIXE : _____ TEL. PORTABLE : _____ E-MAIL : _____
ADRESSE : _____ MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE : _____
CODE POSTAL : _____ VILLE : _____
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 ? ÉTUDIANT SALARIÉ DEMANDEUR D'EMPLOI AUTRES (PRÉCISEZ) : _____

DERNIERS DIPLÔME OBTENUS : _____ SPÉCIALISATION : _____

NOS FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

Veillez indiquer votre choix en cochant la case correspondant.

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

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

DÉCISION

ADMIS NON ADMIS DATE : _____

lecolefrancaise.fr | Dossier de candidature apprentissage

ANTÉRIEURES

NOM - 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 BILINGUE

NIVEAU : DÉBUTANT MOYEN COURANT BILINGUE

NIVEAU : DÉBUTANT MOYEN COURANT BILINGUE

SSIONNELLES

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

ABLES À L'EXAMEN D'ENTRÉE

INU L'ÉCOLE FRANÇAISE ? _____
(ur de recherche, sites, etc.) _____

SCUIVO AUTRES : _____

TRES ÉCOLES ? OUI NON

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES ET PAIE EN APPRENTISSAGE

Préparez le Bachelor « Responsable paie et administration des ressources humaines » (RNCP 35202).

RNCP 35202

TITRE RNCP DE NIVEAU 6

12 MOIS

DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : **450 heures en e-learning à distance**

CERTIFICATION

Titre certifié de niveau 6 IPAC - « Responsable paie et administration des ressources humaines » (RNCP 35202).

ÉVALUATION

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

PRÉREQUIS

Titre RNCP de **niveau 5** validé (niveau BAC+2)

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

RYTHME

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



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer les obligations en protection sociale
- Assurer une veille juridique et sociale
- Préparer et contrôler les éléments de paie
- Suivre l'administration du personnel
- Organiser et répartir les tâches dans l'équipe
- Assurer la conformité des registres obligatoires
- Réaliser un reporting social à la direction

UN DIPLÔME 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 certification gage de qualité

Nous sommes **certifiés Qualiopi**, une distinction qui atteste **du sérieux et de l'excellence de nos formations**. Cette certification garantit que notre accompagnement, nos contenus pédagogiques et nos méthodes répondent aux exigences les plus élevées.

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.

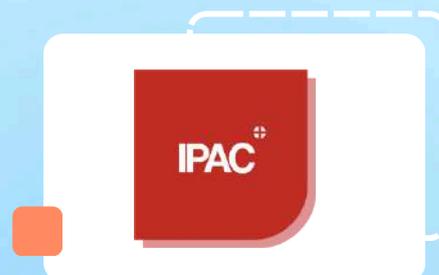
→ Votre réussite, notre priorité

- 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

- 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

Avec IPAC, bénéficiez **d'une certification spécialisée et reconnue** pour vous lancer dans une carrière réussie en ressources humaines !



PROGRAMME DE FORMATION

PARTICIPER À LA POLITIQUE RH DE L'ENTREPRISE

EXAMEN BLOC 3 110 HEURES

COMMUNICATION & RÉUNION :

- Importance de la communication en management et stratégie RH
- Types de réunions
- Conduite efficace d'une réunion
- Simulation : exercice pratique

GESTION DES CONFLITS :

- L'identification des conflits
- Les conséquences d'un conflit mal géré
- Les conflits individuels
- Les conflits collectifs
- Saynète : simulation de gestion d'un conflit
- La gestion du stress

ENTRETIENS PROFESSIONNELS :

- Les objectifs des différents entretiens rh
- L'entretien préalable au licenciement
- L'entretien professionnel
- L'entretien d'évaluation
- Les autres entretiens
- Saynète sur l'entretien de départ

DIALOGUE SOCIAL :

- Importance du dialogue social
- Acteurs du dialogue social
- Historique des relations sociales et syndicales
- Représentants du personnel
- Accord collectif : avec ou sans délégués
- Les 4 formes de dialogue social
- Outils du dialogue social : NBI
- Communication transversale

CLIMAT SOCIAL :

- Baromètre social
- Améliorer la satisfaction et fidéliser les employés
- Focus sur l'absentéisme
- Risques psycho-sociaux et leur prévention

POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION :

- Enjeux et acteurs de la politique de rémunération
- Définition et composantes légales des salaires
- Grilles salariales
- Individualisation des salaires
- Rémunération périphérique
- Rémunérations différées
- Stratégie de rémunération

POLITIQUE DE RECRUTEMENT :

- Définir la politique de recrutement
- Enjeux et stratégie du recrutement
- Budget et construction du budget recrutement
- Analyse du poste à pourvoir
- Pilotage du processus de recrutement
- Définir et rechercher le talent
- Saynète : entretien de recrutement
- Marque employeur

INDICATEURS RH ET SIRH :

- Climat social et production de l'entreprise
- Fonction RH : stratégique et créatrice de valeur
- Indicateurs RH et reporting social
- Réalisation des tableaux de bord RH
- Tableau de bord et contrôle budgétaire RH
- Budget et masse salariale : enjeux, prévisions, analyses
- Enjeux d'un SIRH et bases de données RH
- Reporting RH

BILAN SOCIAL :

- Situation de l'entreprise dans le bilan social
- Parties prenantes et rôle stratégique de la fonction RH (modèle d'Ulrich)
- Nouveaux rôles RH et création de valeur pour les parties prenantes
- Bilan social : obligation légale et exploitation
- Éléments obligatoires du bilan social

POLITIQUE SOCIALE :

- Communication du bilan social : salariés et inspection du travail
- Politique de recrutement
- Gestion du turn-over et de l'absentéisme
- Audit social et marque employeur

NÉGOCIATION COLLECTIVE :

- Salariés et parties prenantes
- Thèmes obligatoires et périodicité de la négociation collective
- Conditions de validité des conventions et accords collectifs
- Dénonciation des conventions et accords : conditions et conséquences
- Rôle de l'inspection du travail
- Intervention des experts

STRATÉGIE RH & RSE :

- Définir la raison d'être, la vision, et la stratégie de l'entreprise
- Définir et planifier les orientations annuelles
- Notion, enjeux, et évolution historique de la RSE
- RSE : enjeux stratégiques, normes, conférences, et accords internationaux
- Critères et piliers de la RSE (environnemental, économique, social)
- Gouvernance de l'entreprise
- Types de gouvernance selon l'entreprise
- Organisation hiérarchique : définition et contexte
- Organisation matricielle : définition et contexte

BDSE :

- Évolution et définition de la BDESE
- Mise en place et fonctionnement
- Organisation et structure de la BDESE
- Contentieux liés à la BDESE
- Modalités de fonctionnement

COMITÉ SOCIAL & ÉCONOMIQUE :

- Composition et attributions du CSE
- Représentants de l'employeur et rôle des syndicats
- Protocole d'accord électoral et mise en place unilatérale
- Types d'avis et déroulement des consultations
- Consultations annuelles obligatoires et sur le bilan social
- BDESE comme support pour les avis du CSE
- Conclusion : Consultations du CSE sur le bilan social
- Distinguer les parties prenantes autres que le CSE
- Représentants de proximité
- Liberté syndicale et rôle des syndicats
- Délégués et représentants syndicaux : désignation, rôle, moyens, droits, et protection
- Rôle du DRH

ANALYSE DES DÉCISIONS RSE :

- Le volet social et le bien-être au travail
- Enquêtes et indicateurs clés à surveiller
- Impact environnemental pour les collaborateurs
- Communication RSE
- Index égalité hommes-femmes

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**EXAMEN BLOC 2****110 HEURES****VEILLE ET DROIT SOCIAL :**

- Droit social et contrat de travail
- Sources du droit social et hiérarchie des normes
- Aspect juridique du contrat de travail
- Types et objectifs de la veille en entreprise
- Sources d'informations et stratégie de veille sociale
- Exploitation, classement, et actualisation de la veille
- Acteurs de la veille en entreprise

DOCUMENTS DE GESTION DU TEMPS :

- GTA et décompte des heures
- Récapitulatif mensuel et annuel selon le statut du salarié
- Durée du travail : notion de temps effectif et organisation
- Heures supplémentaires et contrepartie en repos
- Mensualisation des horaires et forfait
- Repos compensateur et réglementation du travail de nuit
- Travail du dimanche et à temps partiel
- Congés payés

DOCUMENTS DE LA PAIE :

- Les différents bulletins de paie
- Mentions facultatives et interdites
- Forme et remise du bulletin de paie
- États de fin de paie
- Conservation des documents
- Missions du CHSCT intégrées au CSE
- Documents à disposition du CHSCT
- Élections du CSE
- Élections des organisations syndicales

FORMALITÉS DE L'EMPLOYEUR :

- Formalités déclaratives pour un employeur
- Première embauche et rôle des organismes sociaux
- DPAE et DSN
- Adhésions aux organismes sociaux et documents d'embauche
- Contrats de travail : types et clauses
- Modifications contractuelles et avenants
- Mutations et suspensions du contrat de travail
- Visites médicales obligatoires

GPEC & SUIVI PROFESSIONNEL :

- Suivi professionnel du salarié
- Entretien individuel
- Entretien professionnel
- Dispositifs de formation
- Intérêt de la GPEC
- Vision à long terme

DÉMARCHE QUALITÉ :

- Suppression des tâches à faible valeur ajoutée
- Amélioration continue
- Dématérialisation
- Vision à long terme
- RSE
- Accompagnement au changement

DÉMONSTRATION DU SIRH LUCCA :

- Positionnement du SIRH
- Création du collaborateur
- Temps et activités : Timmi (absences, office, temps, projets)
- Finances : Cleemy (paiements, frais, achats)
- Talents : Popplee (engagement, socle RH, entretiens)
- Talents : Lucca (faces, humeur)
- Pagga : paie, rémunérations, titres-restaurant, assistant paie
- Rôles : utilisateur et manager

REGISTRES ET AFFICHAGES :

- Définition des registres existants
- Contenu des registres obligatoires
- Habilitations et sanctions liées aux registres
- Informations de l'affichage obligatoire
- Détail des informations et sanctions en cas de non-respect

FORMALITÉS DE FIN DE CONTRAT :

- Cas de rupture du contrat de travail
- Rupture du contrat à durée déterminée (CDD)
- Rupture du contrat à durée indéterminée (CDI)
- Préavis et IFC (Indemnité de Fin de Contrat)
- Radiations aux organismes
- Documents du solde de tout compte
- Fin de contrat unique en DSN

DOSSIER DU SALARIÉ :

- Dossier individuel du salarié : contenu
- Protection des données du salarié
- Conformité légale : conservation et archivage
- Création du dossier individuel : méthode
- Dématérialisation

DÉCOMPTÉ DES EFFECTIFS :

- Importance du décompte des effectifs
- Règles de calcul
- Obligations et assujettissement de l'employeur selon l'effectif

SIRH & ENJEUX D'ENTREPRISE :

- Stratégie d'entreprise et rôle du SIRH
- Définition, objectifs, et contenu d'un SIRH
- Choisir le SIRH selon les besoins : recensement et acteurs
- Investissement durable et formation des utilisateurs
- Mise en conformité RGPD et protection des données
- Les 5 grands principes du SIRH
- Mise en place et suivi du SIRH

RÈGLES ET ÉVALUATION :

- Mise en place d'une GTA
- Élaboration et évaluation des procédures
- Décompte des heures supplémentaires
- Identification et mesure des dysfonctionnements
- Sanctions et mesures disciplinaires
- Ajustement des indicateurs

CONTROLES EXTERNES :

- Les contrôleurs de l'entreprise
- Procédure de contrôle URSSAF
- Procédure de contrôle des autres organismes
- Redressement
- Sanctions

L'ORGANISATION INTERNE :

- Hiérarchie
- Rôle des ressources humaines
- Rôle du service paie dans les RH
- Définir le nombre de collaborateurs
- Identification des besoins
- Définition des tâches

ORGANISER ET CONTRÔLER LA GESTION DE LA PAIE**EXAMEN BLOC 1****110 HEURES****ZONES DU BULLETIN DE PAIE :**

- Fiabilité de l'actualisation des variables de paie
- Réaliser une veille en paie : comment et pourquoi
- Traitement de la paie
- Sources juridiques pour une paie fiable
- Informations légales pour fiabiliser la paie
- Types de bulletins de paie
- Zones du bulletin de paie
- Établir un bulletin juste avec les variables de paie
- Salaires minimum : SMIC et SMC

NOTIONS DE TEMPS DE TRAVAIL :

- Décompte et gestion du temps de travail
- Loi de la mensualisation
- Durée légale et maximale de travail
- Notion de temps de travail effectif
- Travail du dimanche

CONGÉS ET ABSENCES :

- Les absences
- Les absences non rémunérées
- La maladie
- La maternité
- La paternité
- Les congés payés et les événements familiaux
- Les congés payés : décompte et indemnités
- Les autres types de congés
- Le congé de présence parentale

TEMPS DE TRAVAIL PARTICULIERS :

- Temps de travail particuliers
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Contrepartie en repos pour heures supplémentaires
- Jours fériés
- Aménagement du temps de travail

PRIME ET AVANTAGES :

- Catégories de bulletin : cadre et non-cadre
- Primes et leurs impacts en paie
- Avantages en nature
- Traitement de la paie

L'ACTIVITÉ PARTIELLE :

- L'activité partielle
- Situation à l'origine de l'activité partielle
- Procédure à suivre pour l'activité partielle
- Le contrôle de paie
- Points de vigilance du bulletin de paie lors des contrôles
- Points de vigilance spécifiques en cas de départ du salarié

DIFFÉRENTES COTISATIONS :

- Production et contrôle avant envoi de la DSN
- Évolution des assiettes de cotisations
- Cotisations de Sécurité sociale
- Calcul des cotisations sociales
- Organismes collecteurs
- Cotisations de Sécurité sociale
- Cotisations retraite complémentaire et prévoyance entreprise
- Retraite complémentaire
- Mutuelle

SALAIRE NET :

- Les éléments constitutifs du salaire net
- Les frais professionnels et les titres-restaurant
- La saisie sur salaire
- Avances et acomptes
- Prélèvement à la source
- Salaire net à payer et net imposable

ALLÈGEMENT, PLAFOND ET RÉGULARISATION :

- Les allègements de cotisations
- Réduction générale de cotisations patronales
- Particularités des allègements de cotisations
- Déductions forfaitaires de cotisations
- Plafond de Sécurité sociale et régularisations
- Plafond de la Sécurité sociale

TAXES ET CONTRIBUTIONS FISCALES :

- Taxes, contributions fiscales et contrôle URSSAF
- Taxes assises sur les salaires
- Contribution à la formation professionnelle
- Taxe d'apprentissage
- Participation à l'effort de construction

CONTRÔLE DE LA PAIE :

- Le contrôle comptable de la paie
- Types de contrôles : internes et externes
- Contrôles externes
- Paie et clôture de l'exercice comptable
- Processus de clôture et provisions sociales
- Charges à payer liées à la paie



Profitez d'un accès à Silae pendant toute la durée de votre formation !

Ce logiciel n'est pas compatible avec une configuration MacOS ❌

DÉCLARATION DE LA DSN :

- Déclarations prises en charge par la DSN
- La déclaration sociale nominative (DSN)
- Des déclarations multiples au flux unique
- Collecte et déclaration URSSAF
- Collecte et déclaration Retraites
- Collecte et déclaration Prévoyance
- Déclarations spécifiques par événement
- Circulation des informations avec la DSN
- Envoi de DSN périodiques
- Envoi de DSN événementielles
- Retour des organismes

NOTIONS COMPTABLES :

- Paie et cycle comptable
- Principes et écritures comptables
- Incidence de la paie sur les états financiers
- Notions et écritures liées à la paie
- Schéma de comptabilisation

UTILISATION DU LOGICIEL SILAE :

- Créer un dossier paie
- Paramétrer la fiche entreprise
- Répondre au questionnaire conventionnel
- Paramétrer les accords de branche et d'entreprise
- Présentation de l'état d'avancement
- Présenter un bulletin de salaire
- Paramétrer les organismes sociaux obligatoires
- Créer et paramétrer les contrats
- Présenter et paramétrer les lignes de cotisations
- Créer et paramétrer la fiche salarié
- Saisir la DPAE et récupérer le taux PAS
- Paramétrer les particularités des salariés
- Saisir l'activité du salarié (primes, heures, acomptes, remboursements)
- Gérer les congés payés, heures supplémentaires, et complémentaires
- Saisir et gérer tickets restaurant et frais professionnels
- Saisir l'intéressement, participation, et saisies sur salaire
- Procéder à une régularisation de cotisations
- Calculer la DSN mensuelle
- Gérer les heures de représentation du personnel

APPLICATIONS PROFESSIONNELLES & PRÉPARATION

120 HEURES

EXCEL :

- Ouverture de Excel Online
- Feuilles et onglet Accueil
- Menu Fichier
- Calculs simples
- La recopie
- Formules simples : Somme, Moyenne, Nb
- Calculs simples et filtres
- Fonction Si simple
- Fonction Si multiple
- Tableau Croisé Dynamique
- Créer un graphique
- Classer par rang

STATISTIQUES & NOTES DE SYNTHÈSE :

- Statistique à une variable
- Les différentes étapes
- Plan type
- La forme : rendu attendu

SUPERVISER UNE ÉQUIPE :

- Postures et comportements clés
- Organisation et délégation
- Motivation et performance
- Leadership situationnel
- Compétences relationnelles
- Adopter la bonne posture

TECHNIQUES DE COMMUNICATION :

- Empathie, bienveillance et écoute active
- S'adapter, argumenter et débattre
- Les challenges du quotidien
- Boîte à outils : gérer son équipe
- Bonnes pratiques et rituels
- L'assertivité : communiquer en s'affirmant et en respectant l'autre
- L'assertivité : comment ?
- L'écoute active, les barrières, écoute éponge
- L'écoute active via le non-verbal

EXERCICES ET CAS PRATIQUE :

- Gérer un arrêt de travail pour maternité et paternité
- Traiter les congés payés lors d'un départ
- Calculer le salaire net à payer et le salaire net imposable
- Gérer un licenciement pour faute
- Gérer un salarié de son entrée à sa sortie
- Calculer un plafond sur 3 mois consécutifs avec régularisation
- Comptabiliser un bulletin de paie
- Filtrer et trier automatiquement
- Créer un graphique
- Calcul des pourcentages
- Créer un budget
- Analyser un tableau de données
- Fonction SI multiple
- Classer par rang
- Mise en forme conditionnelle
- Créer un emploi du temps
- Identifier son profil managérial
- Délégation

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.

LES MÉTIERS ADAPTÉS À L'ALTERNANCE

- ASSISTANT RH
- ASSISTANT GESTIONNAIRE DE PAIE
- CHARGÉ DE RECRUTEMENT JUNIOR
- CHARGÉ DE FORMATION
- CHARGÉ DES RELATIONS SOCIALES (JUNIOR)
- GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL
- TECHNICIEN PAIE
- ASSISTANT JURIDIQUE RH
- ASSISTANT CHARGÉ DES CARRIÈRES ET MOBILITÉS

TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage de 12 mois uniquement

RYTHME

Format flexible qui permet de définir le rythme selon vos besoins

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.

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** : Jusqu'à 6 000 €, cumulable avec les autres aides.
- ✓ **Exonération de charges sociales** : Réduction des cotisations selon la taille de l'entreprise et la rémunération de l'apprenti.
- ✓ **Prise en charge des frais de formation** par l'OPCO de l'entreprise.



L'EXPÉRIENCE DE FORMATION



Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES



COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.



EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.



SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.



QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.



WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.



SAYNÈTES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

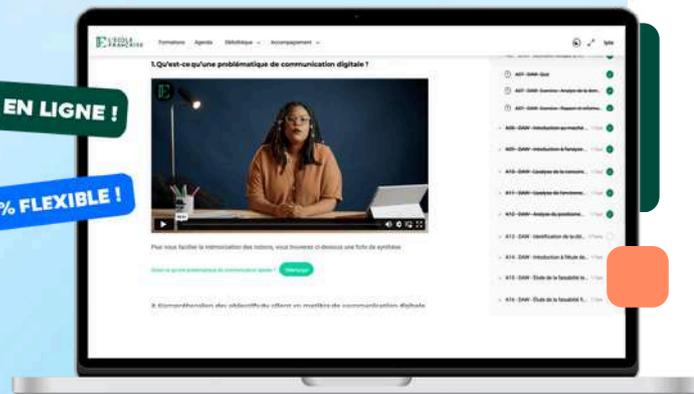
LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !

100% EN LIGNE !

100% FLEXIBLE !



L'ACCOMPAGNEMENT



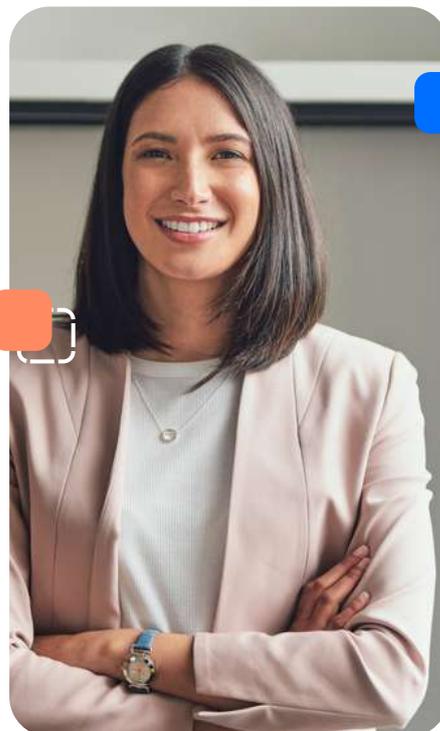
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

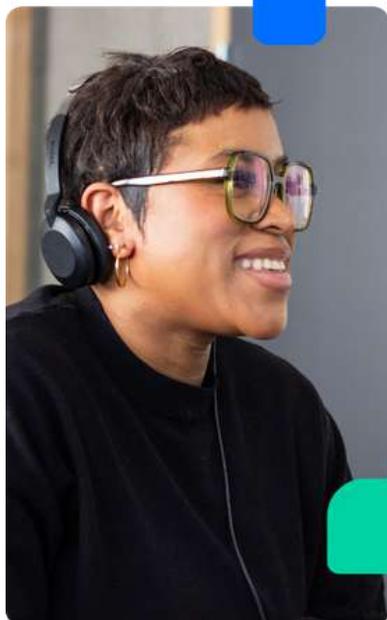
- **Conseils pro** : Vous partage des conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine
- **Évolution des compétences** : Revient sur les notions clés et donne des explications détaillées
- **Boost de motivation** : Écoute et encourage pour surmonter les moments de doute et de challenge
- **Orientation carrière** : Informe et conseille pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels
- **Retours continus** : Vous fait des 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



LES MENTORS DE VOTRE FORMATION



MARIE

Passée par les postes de gestionnaire paie puis de responsable RH et paie, Marie accompagne aujourd'hui ses apprenants en tant que formatrice et mentor.

★ Dynamique, à l'écoute et toujours orientée solution, elle s'investit pleinement pour **faire progresser chacun à son rythme**, avec un seul objectif : **les mener à la réussite**.

SARAH

Forte de plus de 15 ans d'expérience en RH et paie, Sarah a occupé des postes de juriste en droit du travail, gestionnaire paie, DRH et directrice d'établissements de santé.

🎯 Aujourd'hui mentor et responsable de dossier social, **elle transmet son expertise avec pédagogie**, en faisant **le lien entre théorie et pratique**, à travers des cas concrets et des actualités.

LES EXAMENS



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.

LES ÉPREUVES DU BACHELOR RESSOURCES HUMAINES ET PAIE

Organiser et contrôler la gestion de la paie - Épreuve écrite de 3 heures

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.

Sur la base d'un cas pratique écrit présentant un contexte d'entreprise relatif à l'organisation de la gestion administrative du personnel, le, la candidat(e) :

- Sélectionne les supports d'information de législation sociale utiles à la production du bulletin de paie.
- Organise les éléments constitutifs de la paie en vue de la production du bulletin de paie.
- Produit le bulletin de paie grâce à un logiciel dédié et s'assure de sa justesse.
- Analyse la déclaration sociale nominative (DSN) afin de s'assurer de sa conformité au cadre légal.
- Identifie les collaborateurs de la filière paie et les tâches afférentes à leurs fonctions.

Organiser la gestion administrative du personnel - Épreuve écrite de 3 heures

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.

Sur la base d'un cas pratique écrit présentant un contexte d'entreprise relatif à l'organisation de la gestion administrative du personnel, le, la candidat(e) :

- Préconise les méthodes et actions pour organiser une veille juridique et réglementaire et en diffuser les résultats.
- Sélectionne les données d'actualisation de contenu du SIRH.
- Rédige les documents réglementaires propres à la gestion du personnel.
- Crée le dossier personnel d'un(e) salarié(e) et en détermine les conditions d'accès.
- Contrôle les temps de présence des salarié(e)s et met en évidence les dysfonctionnements.
- Crée un tableau d'identification des différents registres obligatoires permettant de distinguer leurs spécificités et finalités.
- Identifie les missions de chaque collaborateur(trice) RH et attribue les tâches correspondantes ainsi que leur niveau de responsabilité.

LES EXAMENS



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.

LES ÉPREUVES DU BACHELOR RESSOURCES HUMAINES ET PAIE

Participer à la politique RH de l'entreprise - Dossier bilan social et épreuve orale de 1h45

Ce bloc comporte deux examens.

- un dossier à travailler pendant 7 mois maximum. Le sujet et les consignes sont disponibles dès l'entrée en formation.

Les thématiques abordées : Etablir le bilan social, déterminer les indicateurs de suivi de la masse salariale, construire l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel, analyser l'impact financier des orientations prises en matière de gestion sociale et ses conséquences en matière de RSE, analyser la situation sociale de l'entreprise afin d'accompagner l'entreprise dans sa démarche RSE

- un oral portant sur une problématique salariale. L'examen comporte 1h15 minutes de préparation, puis 30 minutes d'oral/jeu de rôle.

Le dossier sera à déposer sur macertification.org dans le temps imparti. Concernant l'oral, le candidat doit informer de sa disponibilité sur macertification.org pour que le certificateur puisse prendre contact avec l'apprenant.

LES AVIS DE NOS ALTERNANTS

ELON - ★★★★★

“

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

LE PROJET :

Garance a rejoint L'École Française dans le cadre de son bachelor en marketing digital. Ses précieux retours nous ont permis d'améliorer de façon continue nos parcours pour vous proposer la meilleure expérience possible.

LES DÉBOUCHÉS

GESTIONNAIRE DE PAIE

1 800-2 200€ NET/MOIS

Spécialiste de la rémunération, responsable du calcul et de la distribution des salaires. Le gestionnaire de paie joue un rôle crucial dans la conformité légale de la paie.

RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL 2 400-3 200€ NET/MOIS

Le responsable administratif du personnel coordonne les activités administratives RH, assurant le respect des procédures et lois.

CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT RH 2 500-3 100€ NET/MOIS

Le chargé de développement RH se concentre sur la gestion et le développement des talents au sein de l'entreprise.

CHARGÉ DU RECRUTEMENT 2 200-2 500€ NET/MOIS

Le chargé de recrutement est responsable de l'identification, de la sélection et de l'intégration des talents au sein d'une entreprise, en veillant à répondre aux besoins en compétences.

LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

170 000 OFFRES DIFFUSÉES

Selon HelloWork, plus de 170 000 offres d'emploi ont été diffusées en 2024 sur l'ensemble de la France. Parmi elles, 74 000 concernaient le poste de gestionnaire de paie !

RÉMUNÉRATION

Selon Talent.fr, le salaire médian des professionnels des ressources humaines se situe à 30 000€. Ce qui représente une rémunération mensuelle nette d'environ 1 950€.

NOTRE BAC+5

Vous souhaitez poursuivre vos études dans les ressources humaines ? Découvrez notre MBA ressources humaines, un diplôme de niveau bac+5 pour accéder à des postes à responsabilités.

MBA RESSOURCES HUMAINES

- Prérequis : Bac +3
- Durée : 24 mois
- Niveau obtenu : Bac +5



Modalités

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 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, 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

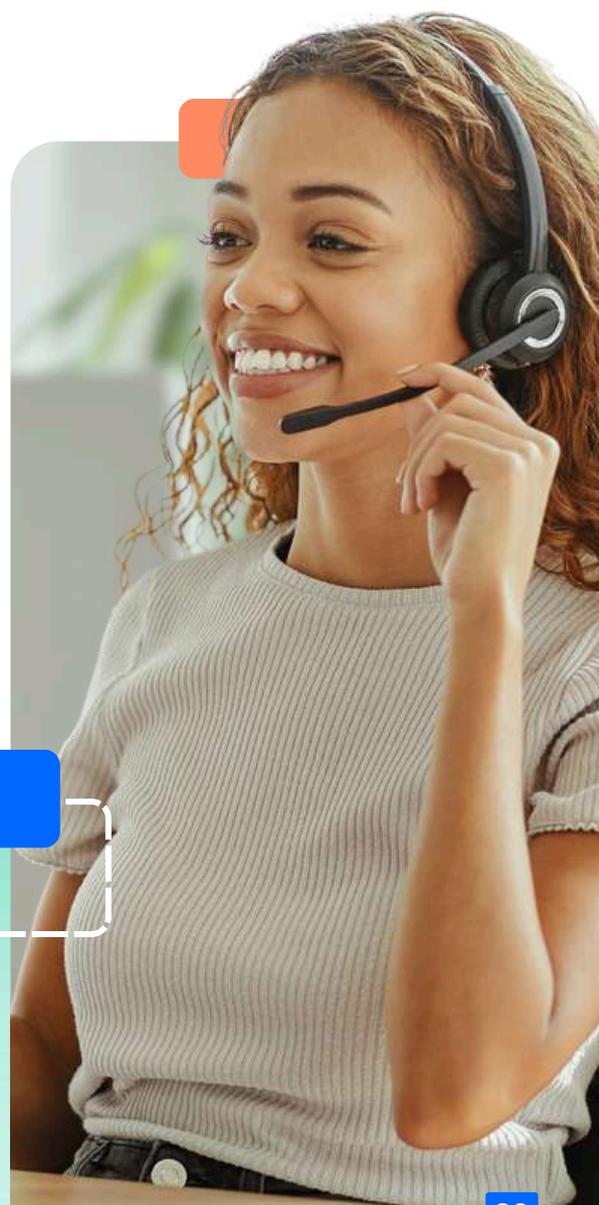
Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : support@lecolefrancaise.fr. 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 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 stagiaires 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 au Stagiaire, 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**
- **Titre certifié : Certification professionnelle de Niveau 6 « Responsable paie et administration des ressources humaines » (RNCP 35202).**

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 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 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 16.

4- Document délivré après le passage du bloc de la certification professionnelle

Le parchemin de réussite à la certification sera envoyé de manière dématérialisée sous 15 jours après le jury annuel.
Celui-ci est valable à vie.

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

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

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

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 vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéo) et la réalisation des quizz 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 quizz 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



L'ÉCOLE FRANÇAISE est certifiée conformément aux exigences du Référentiel National de Certification Qualité des organismes mentionnés à l'article L.6351-1 du Code du travail. La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : actions de formation (OF - L.6313-1, 1°) ; actions de formations par apprentissage (CFA - L.6313-1, 4°) (Voir le certificat) Organisme référencé au Datadock et conforme aux critères qualité des OPCO.