

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES EN APPRENTISSAGE

en partenariat avec

IPAC

RNCP 34654

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

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 : _____

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.) _____
NÉCESSAIRE ? _____
ON _____
SCUIVO AUTRES : _____
TRES ÉCOLES ? OUI NON

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES EN APPRENTISSAGE

Préparez le Bachelor IPAC "Responsable de gestion des ressources humaines" (RNCP34654).

RNCP 34654

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 de gestion des ressources humaines" (RNCP34654).

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

- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de développement des compétences
- Réaliser la gestion administrative du personnel et des instances sociales
- Recruter et intégrer les nouveaux arrivants
- Piloter la stratégie de développement RH de l'entreprise
- Mobiliser et animer une équipe placée sous sa responsabilité
- Assurer l'intégration dans l'entreprise

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.

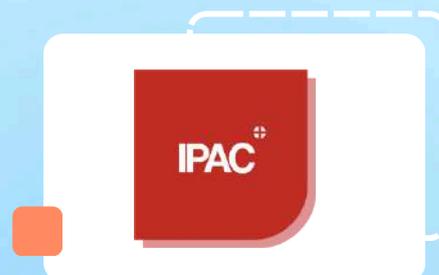
→ Votre réussite, notre priorité

- 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

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

EXAMEN BLOC 1

115 HEURES

REGISTRES OBLIGATOIRES

- Les règles d'affichage en entreprise
- Registre unique du personnel
- Conventions de stages
- Registre des accidents bénins non déclarés
- Registre d'alerte santé publique et environnement
- Registre de droit d'alerte et de retrait
- Document unique d'évaluation des risques professionnels
- Registre unique de sécurité
- Registre du travail par équipe
- Registre spécial des repos hebdomadaires particuliers
- Registre de traitement des données personnelles
- Registre de vidéo surveillance

DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES À TRANSMETTRE AU CSE

- Transmission des documents juridiques
- Mise à jour de la BDESE (à partir de 50 salariés)
- Mise à jour de la BDESE (à partir de 300 salariés)
- Gestion de l'ordre du jour des réunions (à partir de 50 salariés)
- Compléter le registre CSE (de 11 à 49 salariés)

FORMALITÉS LIÉES À L'EMBAUCHE

- La Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Organisation des visites médicales
- Gestion de l'adhésion aux organismes sociaux
- Formalités pour l'embauche d'un salarié étranger
- Formalités pour l'embauche d'un salarié mineur

DROIT DU TRAVAIL

- Sources internationales : traités et accords internationaux
- Sources nationales : code du travail et jurisprudence
- Sources collectives : conventions collectives
- Sources d'entreprise : règlement intérieur et usages

SIRH ET VEILLE

- Qu'est-ce qu'un SIRH ?
- Contenu d'un SIRH
- Pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Choisir un SIRH selon les besoins de l'entreprise
- Les différents éditeurs SIRH
- SIRH et RGPD

DROIT SOCIAL

- Qu'est-ce qu'une veille juridique sociale ?
- Processus de veille juridique et sociale
- Initialisation d'une stratégie de veille sociale

VEILLE ET GESTION DU RISQUE

- Contrôle URSSAF
- Inspection du travail
- Conseil de prud'hommes

SOURCES D'INFORMATIONS

- Outils de la veille sociale
- Recherche en veille sociale
- Organisation de la veille
- Classement et archivage des informations

CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

- Le CDI : engagement bilatéral et promesse d'embauche
- Clauses substantielles : fonction et rémunération
- La période d'essai
- La clause de non-concurrence
- Modifications substantielles du contrat ou des conditions de travail

CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

- Le CDD à terme imprécis : CDD de remplacement
- CDI de chantier : CDI ou CDD ?
- La période d'essai du CDD
- Renouvellement et succession de CDD
- Cas de rupture anticipée de CDD
- Obligations de l'employeur en fin de CDD

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Le temps de travail effectif
- Durée maximale du temps de travail
- Gestion du forfait jours
- Gestion des heures supplémentaires

CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

- La notion de temps partiel
- Contenu du contrat de travail à temps partiel
- Le temps partiel thérapeutique
- Le congé parental à temps partiel

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les arrêts maladie
- Les congés pour événements familiaux
- Les congés payés
- La suspension pour raisons disciplinaires
- Les congés sabbatiques et sans solde
- Les absences liées à des mandats syndicaux

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les sanctions disciplinaires
- Le licenciement pour motif personnel
- La démission
- La rupture conventionnelle individuelle
- Le licenciement économique

MISE EN PLACE DU CSE

- La notion d'effectifs
- Périmètre de mise en place
- Électeurs et électoral
- Accord de mise en place du CSE

ÉLECTIONS DU PERSONNEL

- Les étapes du processus électoral
- Protocole d'accord préélectoral
- Calcul des collèges et des sièges
- Décompte des votes
- Communication des résultats

BULLETIN DE SALAIRE

- Processus d'établissement d'un bulletin de salaire
- Types de bulletins de paie
- Mentions obligatoires et interdites
- Procédure de récolte des éléments variables de paie

ÉLÉMENTS DU SALAIRE BRUT

- Composition du salaire de base
- Avantages en nature
- Heures supplémentaires, complémentaires et primes
- Incidences des suspensions du contrat de travail
- Conséquences de la fin du contrat
- Gestion des CDD
- Gestion de l'alternance et des stagiaires

LE BAS DU BULLETIN DE SALAIRE

- Avances et acomptes
- Prélèvement à la source
- Saisie-attribution
- Solde de tout compte

COTISATIONS SOCIALES

- Organismes collecteurs
- Calcul des cotisations plafonnées et déplafonnées
- Déclarations sociales nominatives (DSN)

MOYENS DU CSE (<50 SALARIÉS)

- Attributions du CSE de 11 à 49 salariés
- Acteurs externes du CSE
- Réunions et registre du CSE
- Autres moyens du CSE

MOYENS DU CSE (>50 SALARIÉS)

- Similitudes et différences selon l'effectif
- Commissions du CSE
- Réunions du CSE
- Autres moyens du CSE
- Moyens en SSCT (Santé, Sécurité et Conditions de Travail)

ACCORDS D'ENTREPRISE

- Le processus de négociation
- Cadre de la négociation collective
- Négociation avec ou sans délégués syndicaux
- Négociation annuelle obligatoire (NAO)

LE RECUEIL DES DONNÉES

- Recueil des données
- Décision de recruter : quand et pourquoi
- Rôle des managers dans le processus de recrutement
- Choisir le type de recrutement adapté

MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE RECRUTEMENT

- Mise en œuvre du projet de recrutement
- La gestion du projet recrutement
- Le processus de recrutement
- Le plan de recrutement
- Le budget recrutement
- Les indicateurs de recrutement

DESSCRIPTIF DE POSTE ET PROFIL DE POSTE

- Descriptif de poste et profil de poste
- Descriptif de poste en recrutement
- Le profil de poste en recrutement
- Recruter sans discriminer
- Guide : Pour un recrutement sans discrimination
- Les soft skills

ADOPTER UNE DÉMARCHE MARKETING RH

- Adopter une démarche Marketing RH
- Qu'est-ce que le marketing RH ?
- Marketing RH et marque employeur
- Comment mettre en place un marketing RH ?
- Les outils du marketing RH

ADOPTER UNE DÉMARCHE MARKETING RH

- Adopter une démarche Marketing RH
- Qu'est-ce que le marketing RH ?
- Marketing RH et marque employeur
- Comment mettre en place un marketing RH ?
- Les outils du marketing RH

STRATÉGIE DE SOURCING MULTICANAL

- Définir une stratégie de sourcing multicanal
- L'évolution des pratiques du recrutement
- Le recrutement par Simulation
- Le sourcing multicanal
- La technique de sourcing de candidats
- Réussir sa stratégie de sourcing de candidats
- Les médias sociaux

RÉDIGER ET PUBLIER DES OFFRES ATTRACTIVES

- Rédiger et publier des offres attractives
- Qu'est-ce qu'une offre attractive ?
- Rédiger une offre d'emploi attractive
- Comment les start-up recrutent leurs premiers salariés ?
- Le cadre légal de la discrimination
- Exemple de jurisprudence relative à la discrimination à l'embauche
- Les canaux de diffusion des offres
- Les attentes des candidats, les pratiques des recruteurs
- Ce que veulent les candidats

ANIMER UN VIVIER DE CANDIDATS

- Développer son réseau et animer un vivier de candidats
- Pourquoi développer un réseau ?
- Comment développer son réseau ?
- Développer son réseau professionnel à distance
- L'intérêt d'animer un vivier de candidats
- Constituer et animer un vivier de candidats

ORGANISER LA SÉLECTION

- Organiser la sélection
- Le processus de sélection
- Les critères de sélection du candidat
- La présélection et les tests de recrutement
- L'IA dans le recrutement
- La sélection des CV
- Sélectionner avec des soft skills
- Fiche entreprise : l'immersion professionnelle
- Le RGPD
- Les fondamentaux en matière de protection des données personnelles et questions-réponses
- RGPD : Le comprendre et l'appliquer

LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

- Les entretiens de recrutement
- Le processus des entretiens de recrutement
- Structurer l'entretien
- Préparer l'entretien
- La conduite de l'entretien
- Fiche outil : Les biais cognitifs
- Respecter les règles d'or de tout entretien
- Les nouvelles techniques d'entretien
- Les techniques de questionnement
- Axer les questions sur la performance passée
- Grille d'entretien de recrutement

COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE

- La communication verbale et non verbale
- La communication verbale en entretien de recrutement
- La communication non verbale en entretien de recrutement
- 15 minutes pour apprendre à mieux communiquer

CLÔTURER LA PHASE DE SÉLECTION

- Clôturer la phase de sélection
- Décider de recruter
- Prendre la bonne décision après l'entretien
- Les documents d'embauche
- Modèle de promesse d'embauche

CONCEVOIR LE PARCOURS D'INTÉGRATION

- Adapter le parcours à l'entreprise au candidat et à son poste
- De l'intégration à l'onboarding
- Les enjeux de l'onboarding
- Les composants d'un parcours réussi
- Réussir l'onboarding des profils Techs
- Les étapes et acteurs du parcours
- Intégrer le nouveau collaborateur
- Sélectionner, accueillir et intégrer
- Intégrer le nouveau collaborateur
- Exemples de Checklist Onboarding
- Le suivi de l'onboarding

LA CLÔTURE DU RECRUTEMENT

- La clôture du recrutement
- Le coût d'un onboarding raté
- Les outils adaptés à l'entreprise et au poste
- Prendre et donner du feedback

LES OBLIGATIONS SOCIALES DES ENTREPRISES

- Les obligations sociales des entreprises en termes de formation
- La politique de formation de l'entreprise
- L'évolution du cadre légal
- Les obligations de l'entreprise
- La contribution des entreprises

BESOINS EN FORMATION DES SALARIÉS

- Recueillir les besoins en formation des salariés
- Qu'est-ce qu'un besoin de formation ?
- Les acteurs de la montée en compétences
- Comment recueillir un besoin de formation afin de le valider ?
- Les outils pour recueillir un besoin de formation

LIRE ET EXPLOITER LES OUTILS DE LA DÉMARCHE COMPÉTENCE

- Lire et exploiter les outils de la démarche compétence
- Les outils de la démarche compétence
- Formation et démarche compétence
- Formation et accord GEPP

TRANSMETTRE DES COMPÉTENCES PAR L'ALTERNANCE

- Les dispositifs pour transmettre des compétences par l'alternance
- L'apprentissage
- Le contrat de professionnalisation

LES DISPOSITIFS DE FORMATION

- Les dispositifs de formation pour faire évoluer les salariés
- La Pro-A
- La validation des acquis de l'expérience (VAE)
- La transition professionnelle

ADAPTER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES SALARIÉS

- Les dispositifs de formation pour adapter et développer les compétences des salariés
- Le plan de développement des compétences
- Le CPF

ACCOMPAGNER LE PROJET PROFESSIONNEL DES SALARIÉS

- Les dispositifs de formation pour accompagner le projet professionnel des salariés
- Le bilan de compétences
- L'entretien professionnel
- Le conseil en évolution professionnelle

CONSTRUIRE LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Construire le plan de développement des compétences
- Le processus de construction du PDC
- La veille active
- Éléments clés : Sites utiles pour constituer sa veille active
- La politique de formation
- Les besoins de formation
- Former autrement avec le digital
- Former autrement avec l'AFEST
- La budgétisation
- La validation du PDC

CONSULTER LE CSE

- Consulter le CSE
- Le cadre légal
- Les indicateurs de consultation
- La présentation au CSE

ACHETER DES FORMATIONS

- Acheter des formations
- La certification Qualiopi
- Les obligations des organismes de formation
- Le panorama des organismes de formation
- Éléments clés : Le processus d'achat
- L'achat d'une action de formation

ACHETER DES FORMATIONS

- Acheter des formations
- La certification Qualiopi
- Les obligations des organismes de formation
- Le panorama des organismes de formation
- Éléments clés : Le processus d'achat
- L'achat d'une action de formation

SENSIBILISER LES SALARIÉS À L'IMPORTANCE DE LA FORMATION

- Sensibiliser les salariés à l'importance de la formation
- Les acteurs de l'entreprise et de la formation
- Comment promouvoir la formation professionnelle en entreprise ?
- Comment communiquer efficacement sur la formation professionnelle ?

CONSTRUIRE UN RÉTROPLANNING ET LE COMMUNIQUER

- Construire un rétroplanning et le communiquer
- Le rétroplanning dans la gestion du plan de développement des compétences
- Comment organiser une action de formation ?
- Comment gérer les départs en formation ?
- Comment gérer un dossier formation ?
- Exemple de demande de formation
- Exemple de clause de dédit-formation (avenant au contrat de travail)
- Comment gérer une AFEST ?
- Comment gérer une action de formation digitale ?
- Les indicateurs de suivi
- La communication du PDC

CONSTRUIRE UN RÉTROPLANNING ET LE COMMUNIQUER

- Mettre en place des outils d'évaluation et un processus adaptés
- L'évaluation en formation
- Le processus dévaluation
- Le modèle de Kirkpatrick
- Les outils d'évaluation
- Les indicateurs de résultats
- Exemple de questionnaire d'évaluation à chaud
- Exemple de questionnaire d'évaluation à froid

CONSTRUIRE UN RÉTROPLANNING ET LE COMMUNIQUER

- Mesurer le ROI de l'action de formation
- Méthodes de calcul du ROI
- Formation digitale : Comment définir et mesurer le ROI ?

GEPP : CONTENU ET ENJEUX

- Une brève histoire de la GEPP
- Lien entre stratégie d'entreprise et GEPP
- Le cadre légal de la GEPP
- Éléments clés : Le vocabulaire de la démarche compétence
- La notion de compétence

PROCESS, LA MÉTHODE ET LES OUTILS DE GESTION DE PROJET

- Maîtriser le process, la méthode et les outils de gestion de projet
- La mise en place d'une gestion de projet RH
- Les acteurs du projet compétences
- L'équipe projet
- Les outils de la gestion de projet au service de la démarche compétence
- Établir un budget
- Le plan de communication
- La démarche compétence et la conduite du changement
- L'évaluation de la démarche compétence autour d'indicateurs clés

INFORMATIONS RELATIVES AUX EMPLOIS ET AUX EFFECTIFS

- Collecter les informations relatives aux emplois et aux effectifs et savoir les interpréter
- La démarche GEPP
- Les types d'information disponibles en entreprise
- Les outils pour collecter les informations liées aux emplois et effectifs
- L'analyse des informations issues des cartographies
- La gestion des écarts
- L'impact du plan d'action compétence sur la masse salariale

CONSTRUIRE DES RÉFÉRENTIELS

- Construire des référentiels
- Les types de référentiel
- Les référentiels et les fiches de poste/d'emploi
- Le référentiel des emplois disponibles en entreprise
- Le référentiel de compétences
- La gestion des écarts entre l'existant et les besoins autour d'une démarche prospective

SUIVI DES PARCOURS PROFESSIONNELS INDIVIDUALISÉS

- Le suivi des parcours professionnels individualisés
- Qu'est-ce que l'individualisation des parcours dans une démarche compétence ?

RSE, STRATÉGIE D'ENTREPRISE ET OBJECTIFS

- RSE, stratégie d'entreprise et objectifs RH
- Les enjeux du développement durable et de la responsabilité d'entreprise
- Qu'est-ce que la dimension stratégique de la RSE ?
- Quels sont les liens entre RSE, management et pratiques RH ?

PILOTAGE DE LA PERFORMANCE SOCIALE

- Pilotage de la performance sociale de l'entreprise
- Le contrôle de gestion sociale, qu'est-ce que c'est ?
- Introduction : Le contrôle de gestion sociale, qu'est-ce que c'est ?
- La gestion sociale et la performance sociale
- Les indicateurs RH dans la démarche de performance sociale
- La gestion sociale et la masse salariale

PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE

- Pilotage de la performance environnementale de l'entreprise
- Comment gérer la performance environnementale d'une entreprise ?
- Quels sont les indicateurs de la performance environnementale ?

RSE ET LA MARQUE EMPLOYEUR

- Les enjeux de la RSE pour la marque employeur
- Qu'est-ce que l'image de marque employeur ?
- L'influence de la démarche RSE sur l'image de marque employeur
- Réconcilier performance économique et développement durable

ORGANISER LE SERVICE RH

- Identifier les parties prenantes et leurs rôles
- Les enjeux de la fonction RH
- Les différentes parties prenantes et le rôle de la fonction RH au sein de l'entreprise

ADOPTER UNE POSTURE RH

- Adopter une posture RH
- Qu'est-ce que la posture RH ?
- Comment développer une posture pertinente en situation complexe ?

MAÎTRISER SA COMMUNICATION ORALE

- Maîtriser sa communication orale
- Les obstacles à la communication
- Les caractéristiques d'une communication réussie
- Développer l'écoute active
- Utiliser la communication non verbale
- Pratiquer la communication non violente

DIFFÉRENTS RÔLES DE LA FONCTION RH

- Les différents rôles de la fonction RH
- Le rôle de partenaire stratégique du RH
- Le rôle d'agent du changement des RH
- Comment devenir un acteur du changement ?
- Comment initier et préparer l'entreprise au changement ?
- Accompagner ses collaborateurs dans le changement
- Le rôle d'expert administratif des RH
- Établir la confiance avec les employés
- Le rôle d'avocat des collaborateurs des RH
- Traiter ses collaborateurs comme ses clients
- Comment motiver ses collaborateurs ?
- Comment créer un environnement de travail convoité ?

FAIRE ÉVOLUER LES MANAGERS

- Faire évoluer les managers de l'entreprise comme acteur de la fonction RH
- Le rôle de régulation sociale du manager
- Le rôle du manager dans la QVCT et le climat social
- Le rôle du manager dans la conformité sociale
- Le rôle du manager dans les activités opérationnelles RH

ORGANISER LES FONCTIONS EN DEHORS DE L'ENTREPRISE

- Organiser les fonctions en dehors de l'entreprise
- La réorganisation de la fonction RH
- L'externalisation de la fonction RH et sa coordination

MANAGEMENT D'ÉQUIPE

- Management d'équipe
- Comment manager un collaborateur ?
- Évoluer de Manager à Leader
- Comment anticiper et gérer des conflits
- Animer une réunion d'équipe
- Animer des réunions virtuelles
- Comprendre le processus conflictuel
- Qu'est-ce que la délégation ?

ARGUMENTATION CONVAINCANTE

- Développer une argumentation convaincante
- La préparation d'une communication convaincante
- La mise en place d'une argumentation adaptée
- Crisis Communication for HR
- Le développement d'une argumentation convaincante

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.

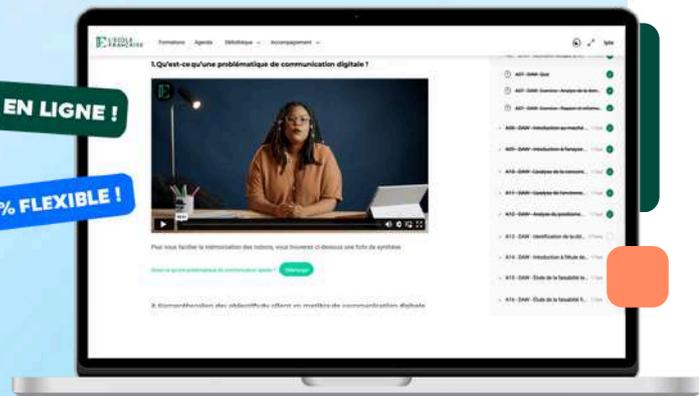
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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



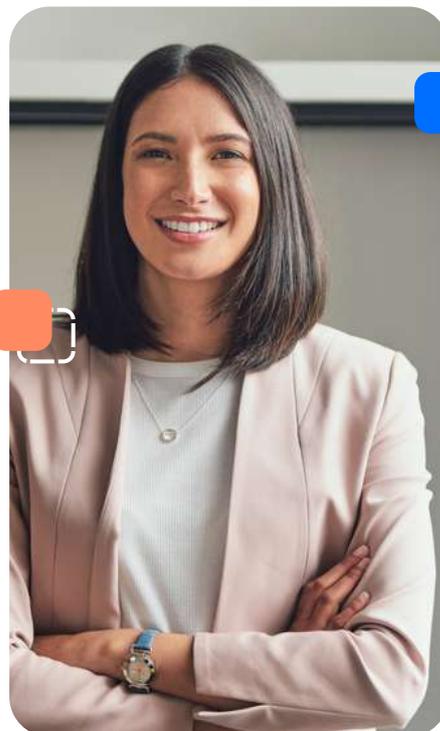
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

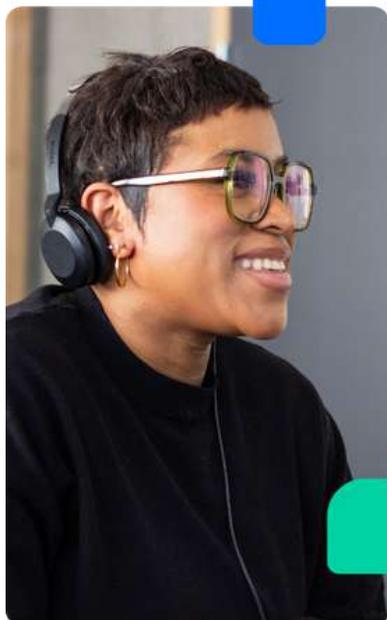
- **Conseils pro** : Vous partage des conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine
- **Évolution des compétences** : Revient sur les notions clés et donne des explications détaillées
- **Boost de motivation** : Écoute et encourage pour surmonter les moments de doute et de challenge
- **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

Bloc 1 : Réaliser la gestion administrative du personnel et des instances sociales

Mise en situation professionnelle écrite reconstituée de 3 heures à partir d'étude de cas présentant un ou plusieurs contextes d'entreprises (e-surveillance) :

- Le candidat préconise les méthodes et actions pour mettre en place et diffuser les résultats d'une veille juridique et réglementaire efficace et efficiente, rédige un contrat de travail, identifie et complète les obligations légales (registres, autres documents administratifs) obligatoires, identifie les éléments constitutifs de la paie.

Mise en situation professionnelle réelle orale :

- Le candidat décrit les caractéristiques et objectifs du CSE de l'entreprise dans laquelle il a fait son expérience professionnelle. Il expose la procédure des élections des IRP, et répond aux questions du jury permettant de s'assurer du niveau de maîtrise du candidat.

Bloc 2 : Recruter et intégrer les nouveaux arrivants

Mise en situation professionnelle écrite reconstitué de 3 heures à base d'une étude de cas présentant un contexte d'entreprise et une problématique de recrutement (e-surveillance) :

- Le candidat réalise l'analyse de situation, un diagnostic et préconise l'ensemble des actions nécessaires à un recrutement efficace.

Mise en situation professionnelle orale simulée à partir d'un contexte tiré au sort :

- Le candidat assure le rôle du recruteur lors d'une simulation d'entretien face à un jury professionnel.

Mise en situation professionnelle écrite réelle de 3 heures :

- Le candidat produit un rapport professionnel relatif au parcours d'intégration d'un nouveau collaborateur au sein d'une organisation.

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

Bloc 3 : Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de développement des compétences

Mise en situation professionnelle écrite reconstituée de 3 heures à base d'une étude de cas présentant un contexte d'entreprise (e-surveillance) :

- Le candidat réalise une analyse de situation, un diagnostic et préconise un plan de développement. Il en déduit les actions de formation adaptées et établit les ressources techniques, humaines et financières nécessaires.

Mise en situation professionnelle écrite réelle de 3 heures :

- Le candidat produit un guide méthodologique incluant un planning et des grilles d'évaluation de la performance d'une action de formation.

Bloc 4 : Piloter la stratégie de développement RH de l'entreprise

Mise en situation professionnelle écrite reconstituée de 3 heures à base d'une ou plusieurs études de cas présentant un ou plusieurs contextes d'entreprises (e-surveillance) :

- Le candidat propose une cartographie emplois/effectifs, construit et explicite un référentiel de GPEEC, produit un tableau de bord de pilotage de la performance RSE.

Mise en situation professionnelle orale simulée :

- Le candidat se voit énoncer par un jury qui en joue le rôle les attentes de représentants du personnel. Elles porteront sur un sujet traité par les instances du CSE. Après avoir écouté cet énoncé, le candidat reformulera les attentes pour démontrer au jury qu'il a entendu et intégré le message transmis. Il devra ensuite proposer au jury une identification des éléments non-verbaux l'autorisant à mieux décoder le message, ainsi que l'état émotionnel des individus le transmettant.

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 : "Responsable de gestion des ressources humaines" (RNCP34654)

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 les épreuves orale, 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 4 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 14.

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.



EF L'ÉCOLE FRANÇAISE



lecolefrancaise.fr

