

# BACHELOR RESSOURCES HUMAINES ET PAIE

en partenariat avec

IFAC

RNCP 35202

DIPLÔMANTE

ÉLIGIBLE AU CPF



# BACHELOR RESSOURCES HUMAINES ET PAIE

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

RNCP 35202

TITRE RNCP DE NIVEAU 6

9 À 12 MOIS

## DURÉE

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

## PRÉREQUIS

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

## CERTIFICATION

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

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Une expérience de **2 mois est recommandée** pendant votre formation

## ÉVALUATION

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

## EXAMENS

- **Examen bloc 1** : Une étude de cas réalisée en e-surveillance
- **Examen bloc 2** : Une étude de cas réalisée en e-surveillance
- **Examen bloc 3** : Un dossier à travailler ainsi qu'un oral portant sur une problématique salariale



## 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

# PROGRAMME DE FORMATION

**PARTICIPER À LA POLITIQUE RH DE L'ENTREPRISE**

**EXAMEN BLOC 1 110 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 3****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 :**

- Les 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
- Introduction aux contrôles internes
- Contrôles externes
- À retenir : Contrôle comptable de la paie
- Paie et clôture de l'exercice comptable
- Processus de clôture et provisions sociales
- Charges à payer liées à la paie

**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

# VOTRE EXPÉRIENCE



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.

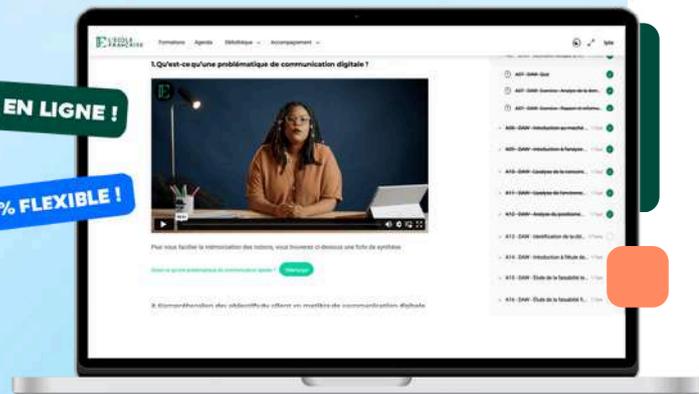
## LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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



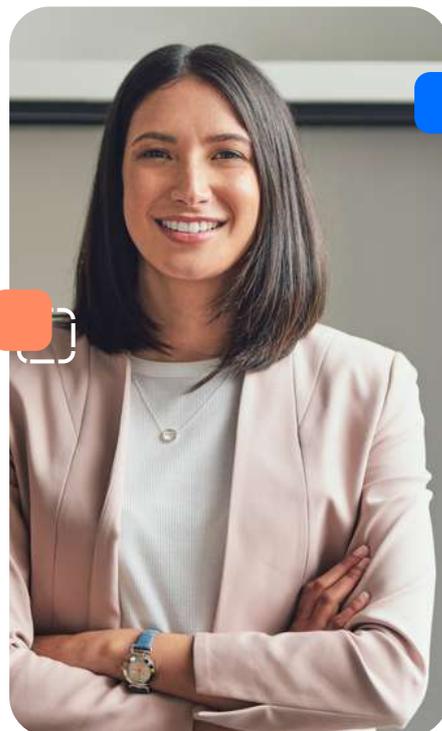
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

## 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 EXAMENS DE VOTRE CERTIFICATION

### Organiser et contrôler la gestion de la paie

- Étude de cas en e-surveillance
- Accessible à tout moment de votre formation depuis votre compte macertification.org

### Organiser la gestion administrative du personnel

- Étude de cas en e-surveillance
- Accessible à tout moment de votre formation depuis votre compte macertification.org

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

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.
- 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.

## LA FLEXIBILITÉ

### E-SURVEILLANCE

- Depuis chez vous
- Accessible 24h/24 et 7j/7

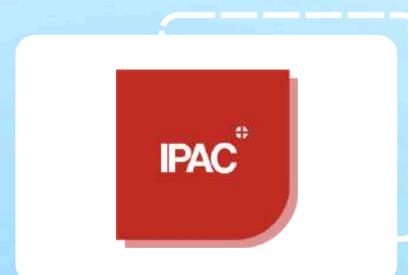
### MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam
- Connexion internet stable

## 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 !



# NOS OFFRES

	BASE	PREMIUM
Accès exclusif au groupe Facebook réservé aux apprenants	✓	✓
Conférences spécialisées pour développer votre employabilité	✓	✓
Masterclass interactives animées en direct	✓	✓
Fiches synthèse et supports de cours PDF téléchargeables	✓	✓
Annales, examens blancs et conseils de révision	✓	✓
Cours vidéos engageants avec des formateurs experts	✓	✓
Accès à nos modules de coaching carrière	✓	✓
Accès illimité aux contenus et leurs mises à jour à vie	✗ Limité à 3 ans	✓
Coaching personnalisé jusqu'à la certification	✓	✓
Séances privées illimitées* de mentorat avec un expert	Limité à 15 séances	✓
<small>*à raison de 1 séance/jour pendant 2 ans</small>		
<b>TARIFS</b>	<b>158.30€</b> pendant 24 mois soit 3 799€ au total Éligible à la prise en charge	<b>179.13€</b> pendant 24 mois soit 4 299€ au total Éligible à la prise en charge

# LES AVIS DE NOS APPRENANTS

## JIMMY - ★★★★★

“

*J'ai trouvé le moyen de travailler pendant la pause du midi pendant mon active, le soir et également pendant les week-ends.*

*Je pense qu'il est essentiel de faire un point avec son coach et son mentor au moins une fois par mois, ne serait-ce pour faire le point sur son évolution.*

*La prise en main de la plateforme est facile et ludique. Ce qui est sympa c'est qu'on peut interagir avec d'autres apprenants qui suivent la même formation que nous.*

*C'est une fierté pour moi de repasser un diplôme à plus de 35 ans !"*

### LE PROJET :

Anciennement préparateur en pharmacie, Jimmy a choisi de rejoindre L'École Française dans le cadre d'un plan de départs volontaires organisé par son entreprise.

Il a choisit de se reconverter dans les ressources humaines, un secteur porteur, pour s'assurer un avenir riche et épanouissant.

## LAURENT - ★★★★★

“

*J'ai vraiment apprécié la qualité de la formation, l'organisation et la facilité des outils du site. C'est très bien.*

## ADÉLAÏDE - ★★★★★

“

*Je suis heureuse de faire ma formation à l'école française. Il y a un suivi avec les coachs qui suivait mon évolution et ils me donnaient des bons conseils et grâce à ces conseils, j'ai pu évoluer et motiver. Pour le moment je viens de finir mon premier stage et je cherche d'autres. [...] Je vous encourage à tous de commencer vos cours avec l'école française.*

## ÉLÉONORE - ★★★★★

“

*Bonne formation. Très bonne prise en charge de Marine et bienveillance, elle prend le temps de nous guider au fur et a mesure de la formation. Points réguliers pour suivre l'avancée du parcours, webinaires organisés de manière événementielle (comment bien rédiger son CV etc ...).*

### LE PROJET :

Après 10 ans dans le secteur du luxe et du commerce, Eléonore souhaite se réorienter dans les ressources humaines. Les conseils et l'accompagnement de Marine lui permettent de s'aventurer dans ce nouveau projet en toute confiance !

# LES POINTS CLÉS



## ACCOMPAGNEMENT

### Coaching personnalisé

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

### Mentorat illimité

Profitez de séances privées avec un expert du secteur. Corrections d'exercices, révisions, projet professionnel, il vous guide vers la réussite.

### Service client prioritaire

Un problème ? Une question ? Un besoin ? Obtenez une réponse dans les plus brefs délais par mail ou par téléphone.



## COMPÉTENCES

### Cours vidéo accessibles à vie

Accédez à vos contenus de formation en illimité et l'ensemble de leurs mises à jour à vie

### Préparation aux examens

Annales, examens blancs, conseils, obtenez votre diplôme dans les meilleures conditions.

### Approche pratique

Entraînez-vous grâce aux nombreux exercices, quiz et cas pratiques disponibles



## ÉCHANGES

### Communauté d'apprenants

Rejoignez notre groupe Facebook privé pour échanger avec les autres apprenants et profitez d'actualités sur votre formation.



Notre communauté d'apprenant sur Facebook



## EXPERTISE

### Conférence spécialisées

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

### Masterclass interactives

Vivez des moments d'échanges avec un professionnel du secteur autour de thématiques clés en lien avec votre formation.

## LES FINANCEMENTS

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

- Carte bancaire en mensualités
- Votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son
- Opérateur de compétences
- Les organismes publics comme France Travail
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)



# LE SECTEUR

## LES ENJEUX ACTUELS

Les défis actuels en ressources humaines incluent **la digitalisation et le bien-être** des employés. L'accent est mis sur **l'attraction et la rétention des talents**, tout en intégrant les technologies RH pour une gestion efficace et la promotion d'une culture d'entreprise inclusive.

### → Attraction et rétention des talents

Dans un marché du travail compétitif, les RH doivent élaborer des stratégies d'attraction et de fidélisation des talents, en créant des environnements de travail attrayants et des parcours professionnels enrichissants.

### → Bien-être des employés

L'importance croissante accordée au bien-être et à l'équilibre travail-vie personnelle des employés demande une réévaluation des politiques RH existantes. Cela est devenu une priorité pour assurer la pérennité de l'entreprise.

#### OPPORTUNITÉ

Cela crée une demande pour des professionnels RH capables de concevoir et de mettre en œuvre des stratégies de gestion des talents novatrices, renforçant ainsi la compétitivité de l'entreprise.

#### OPPORTUNITÉ

Cela ouvre des perspectives pour les professionnels RH de développer des programmes de bien-être innovants, contribuant directement à la productivité et à l'engagement des employés.

### → Digitalisation des processus RH

L'évolution numérique transforme la gestion du personnel, exigeant l'intégration de solutions technologiques avancées pour optimiser les processus RH.

#### OPPORTUNITÉ

Cela représente une chance pour les professionnels RH de se spécialiser dans les outils numériques, menant à une gestion des ressources humaines plus efficace, plus précise et plus stratégique.



## LES GRANDES LIGNES

### Tâches variées :

- Recrutement et intégration
- Formation et développement
- Gestion de la paie
- Évaluation des performances

### Environnement de travail :

Services RH en entreprises, cabinets de recrutement, secteur public, ONG, établissements éducatifs

### Compétences Requises :

- Sens relationnel
- Connaissance des logiciels RH
- Notions en droit du travail
- Compétences organisationnelles

### Perspectives de Carrière :

Vers des postes de responsabilité, comme responsable RH ou directeur des ressources humaines

# LES MÉTIERS

## 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 tout en valorisant la marque employeur.

## 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** !

La majorité des offres sont des CDI, ce qui permet une certaine stabilité.

### 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€**.

Généralement, les débutants commencent dans les RH avec un salaire mensuel net de 1 600€.

# 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, assisté d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

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

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

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr). Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts 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](mailto: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 ou orale indépendante les unes des autres.

- **Organiser et contrôler la gestion de la paie**

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

- **Organiser la gestion administrative du personnel**

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

- **Participer à la politique RH de l'entreprise**

**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.
- 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.

#### 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 :**

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 quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées.

**Resteront accessibles :** l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.



# **EF** L'ÉCOLE FRANÇAISE



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

