

MBA RESSOURCES HUMAINES EN APPRENTISSAGE

en partenariat avec



RNCP 38489

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 pourrons 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 : _____ PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____ LIEU DE NAISSANCE : _____

NATIONALITÉ : _____ TITRE DE SÉJOUR : _____

AUTORISATION DE TRAVAILLER EN FRANCE : ☐ OUI ☐ NON

TÉL. FIXE : _____ TÉL. 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 ☐ SALAIRE ☐ 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 SÉRIEZ-VOUS DISPONIBLE POUR DÉMARER LA FORMATION CHOISIE ? _____

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

À compléter uniquement par les membres de nos centres de formation et de l'administration.

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

DÉCISION

ADMIS ☐ NON ADMIS ☐ DATE : _____

ANTÉRIEURES

FORMATION - ÉTABLISSEMENT	VILLE / CODE POSTAL	DIPLÔME OBTENU
_____	_____	OUI ☐ NON ☐
_____	_____	OUI ☐ NON ☐
_____	_____	OUI ☐ NON ☐
_____	_____	OUI ☐ NON ☐

ES

NIVEAU	DÉBUTANT	MOYEN	COURANT	BILINGUE
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐

PROFESSIONNELLES

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

DIPLÔMES À L'EXAMEN D'ENTRÉE

INU L'ÉCOLE FRANÇAISE ? _____

(ur de recherche, sites, etc.) _____

RÉCUPÉRATION : _____

ON : _____

SCUVO ☐ AUTRES : _____

RES ÉCOLES ? ☐ OUI ☐ NON ☐

MBA RESSOURCES HUMAINES EN APPRENTISSAGE

Préparez la certification professionnelle IPAC de niveau 7 "Manager des ressources humaines" (RNCP 38489)

RNCP 38489

TITRE RNCP DE NIVEAU 7

24 MOIS

DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : **1100 heures en e-learning à distance**

CERTIFICATION

Certification professionnelle IPAC de niveau 7 "Manager des ressources humaines" (RNCP 38489)

ÉVALUATION

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

PRÉREQUIS

Titre RNCP de **niveau 6** validé (niveau BAC+3)

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

- Déployer une stratégie RH en lien avec les objectifs de l'entreprise
- Manager les activités RH : recrutement, paie, formation, relations sociales
- Piloter la gestion administrative du personnel
- Organiser le dialogue social au sein de l'entreprise
- Gérer les compétences et accompagner les évolutions internes

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.

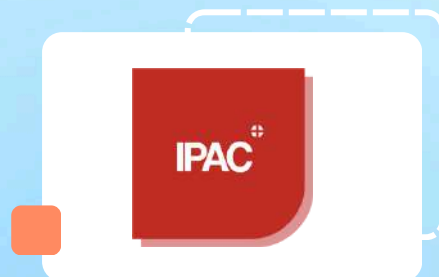
→ Votre réussite, notre priorité

- 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

MANAGER ET GÉRER LA STRATÉGIE RH

EXAMEN BLOC 1 200 HEURES

INTRODUCTION :

- Importance et objectifs du diagnostic RH
- Fondements et histoire des ressources humaines
- Objectifs de la fonction RH : rémunération, performance, gestion des carrières
- Processus RH : recrutement, intégration, fidélisation
- Formation et développement des compétences
- Qualité de vie au travail et expérience employé
- Évolutions et conclusion sur la gestion des ressources humaines

L'INFLUENCE DE LA RSE SUR LA PGE, LE BM ET LES PRATIQUES MANAGÉRIALES :

- Influence de la RSE sur la PGE, le business model et les pratiques managériales
- Responsabilité sociétale de l'entreprise : enjeux et développement durable
- Dimension stratégique de la RSE et management responsable
- Les 3 piliers de l'éthique dans la RSE
- Méthodologie et intégration de la RSE dans le diagnostic RH
- Organisation et écosystème pour le diagnostic RH
- Points clés à retenir sur l'impact de la RSE

DIAGNOSTIC RH : STRATÉGIE ET ENVIRONNEMENT INTERNE :

- Intégrer la démarche stratégique dans le diagnostic RH : environnement interne
- Outils de diagnostic interne : chaîne de valeur et avantage compétitif
- Différence entre efficacité et efficience
- Matrices stratégiques : BCG et McKinsey
- Analyse SWOT : maîtrise et application
- Points clés à retenir pour intégrer l'environnement interne dans le diagnostic RH

INTÉGRER LA POLITIQUE GÉNÉRALE D'ENTREPRISE DANS LA MÉTHODE DE DIAGNOSTIC RH :

- Intégration de la politique générale d'entreprise (PGE) dans le diagnostic RH
- Les 4 piliers de la PGE : gouvernance, stratégie, identité, structure
- Enjeux de la stratégie et finalité du business model
- Compréhension de l'identité et de la structure dans le cadre de la PGE
- Points clés à retenir pour intégrer la PGE au diagnostic RH

DIAGNOSTIC RH : STRATÉGIE ET ENVIRONNEMENT EXTERNE :

- Intégrer la démarche stratégique et l'environnement externe dans le diagnostic RH
- Cadre stratégique et segmentation stratégique (DAS)
- Mise en œuvre d'une stratégie de différenciation
- Étapes du cycle stratégique
- Outils de diagnostic externe : PESTEL et modèle de Porter
- Limites du modèle Porter et facteurs clés de réussite d'une stratégie de coût
- Points clés à retenir pour intégrer la démarche stratégique

ASPECTS FINANCIERS DU MODÈLE ÉCONOMIQUE :

- Les aspects financiers du modèle économique
- Définition et compréhension du modèle économique
- Analyse du fonctionnement financier de l'activité
- Vidéos explicatives sur l'analyse de l'activité de l'organisation
- Points clés à retenir sur les aspects financiers du modèle économique

L'ANALYSE DES RÉSULTATS FINANCIERS DE L'ENTREPRISE :

- Aspects financiers du modèle économique
- Compte de résultat : par nature, comptable, et en liste
- Utilité des soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- Capacité d'autofinancement
- Analyse de l'activité et des résultats financiers de l'organisation
- Points clés à retenir sur l'analyse des résultats financiers

LA CAPACITÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'ORGANISATION :

- Capacité de développement de l'organisation : définition et enjeux pour les RH
- Performance selon la vision de Porter
- Révision de la stratégie avec la théorie des ressources
- Évaluation des ressources disponibles pour les projets
- Analyse des flux de trésorerie liés aux projets
- Points clés à retenir sur la capacité de développement de l'organisation

DÉTERMINER UNE STRATÉGIE RH ET LES FONDAMENTAUX DE LA DÉMARCHE PROSPECTIVE :

- Déterminer une stratégie RH prospective
- Fondamentaux de la démarche prospective
- Génération Y et systèmes de récompense

ANTICIPER LES ÉVOLUTIONS D'UN BUSINESS MODEL :

- Anticiper les évolutions d'un business model grâce à la démarche prospective
- Contribution du diagnostic stratégique à l'anticipation des évolutions
- Transformation organisationnelle et ses impacts RH
- Points clés à retenir

CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE RH :

- Définition d'une stratégie RH
- Élaboration d'une feuille de route RH stratégique
- Points clés à retenir

L'ANALYSE DE LA STRUCTURE FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE :

- Analyse de la structure financière de l'entreprise et de l'organisation
- Bilan : définition, comptable, et économique
- Compréhension des cycles de l'entreprise via le bilan économique
- Besoin en fonds de roulement (BFR) et BFR normatif
- Construction d'un bilan fonctionnel à partir du bilan comptable
- Évaluation de l'équilibre financier et analyse des risques (exploitation et financiers)
- Points clés à retenir sur l'analyse de la structure financière

LA GESTION ET L'ANALYSE FINANCIÈRE AU SOUTIEN DE LA DÉMARCHE STRATÉGIQUE :

- Liens entre analyse financière et démarche stratégique
- Choix entre croissance interne et externe
- Contribution de l'analyse financière à une stratégie pertinente
- Outils de simulation et modélisation de la performance globale
- Soutien au pilotage des RH

CONDUIRE UNE DÉMARCHE STRATÉGIQUE RH PROSPECTIVE :

- Conduire une démarche stratégique RH prospective
- Définition et distinction entre prévision et prospective
- Grands enjeux à venir pour les RH
- Étapes pour mener une démarche prospective
- Points clés à retenir

DÉCLINER LA STRATÉGIE RH EN MISSIONS OPÉRATIONNELLES BIEN IDENTIFIÉES :

- Décliner la stratégie RH en missions opérationnelles
- Politiques RH et contribution à la stratégie d'entreprise
- Identification des politiques RH : rôles et domaines d'activité
- Élaboration d'une feuille de route en tant que business partner
- Points clés à retenir

LA POLITIQUE RH LIÉE À LA QVCT :

- Politique RH et QVCT : bien-être au travail
- Dimensions clés de la QVCT
- Changements apportés par la loi du 2 août 2021
- Prévention : aborder par les RPS ou par la QVT ?
- Points clés à retenir

L'INFLUENCE DE LA RSE SUR LA PGE, LE BM ET LES PRATIQUES MANAGÉRIALES :

- Déontologie, éthique et culture d'entreprise dans les politiques RH
- RSE et éthique : applications concrètes
- Importance de l'éthique et de la déontologie dans le métier RH
- Influence de l'éthique sur les politiques RH
- Évolution du rôle des RH sous l'impact de l'éthique
- Points clés à retenir

MÉTHODES DE QUESTIONNEMENT ET D'ANALYSE AU SERVICE DE LA CONSTRUCTION DU PLAN D'ACTIONS RH :

- Méthodes de questionnement et d'analyse pour le plan d'actions RH
- Parties prenantes impliquées
- Techniques utilisées :
- Méthode des 5 pourquoi
- Méthode QQOQCP (avec exemple de carte mentale)
- Méthode ODSA
- Méthode PDCA (roue de Deming) : définition, étapes et avantages
- Méthode Ishikawa
- Démarche de budgétisation
- Points clés à retenir

LE SUIVI DU PLAN D'ACTIONS RH POST PROJET :

- Le suivi du plan d'actions RH post projet
- Le suivi du plan d'actions RH
- L'amélioration continue et le suivi du plan d'actions RH
- Modèle de questionnaire REX
- À retenir : Le suivi du plan d'actions RH post projet

STRUCTURE FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE :

- Suivi du plan d'actions RH après le projet
- Amélioration continue dans le suivi RH
- Modèle de questionnaire REX (Retour d'Expérience)
- Points clés à retenir

LA DÉONTOLOGIE, L'ÉTHIQUE ET LA CULTURE D'ENTREPRISE DANS LA CONSTRUCTION DES POLITIQUES RH :

- Politique RH et QVCT : bien-être au travail
- Dimensions clés de la QVCT
- Changements apportés par la loi du 2 août 2021
- Prévention : aborder par les RPS ou par la QVT ?
- Points clés à retenir

CONSTRUIRE LE PLAN D'ACTION RH :

- Construire le plan d'action RH
- Interview de Bastien Tellier, chef de projets RH chez Groupe Nuxe

UNE MÉTHODOLOGIE DE GESTION PROJET À L'APPUI DES PLANS D'ACTION RH :

- Construire le plan d'action RH
- Une méthodologie de gestion projet à l'appui des plans d'action RH
- La gestion de projet
- Gestion de projet et RH
- Les étapes de la gestion de projet
- L'étude d'opportunité
- L'étude d'opportunité par l'exemple
- Modèle d'étude d'opportunité
- Étude de faisabilité
- Qu'est-ce qu'une étude de faisabilité ?
- Modèle d'étude de faisabilité
- Définir un objectif SMART
- Cadrer un projet
- La répartition des tâches et des responsabilités
- Construire un TRT (tableau de répartition des tâches)
- La Matrice RACI expliquée Pas à Pas (avec modèle)
- Planifier un projet
- Les clés de la réussite - Le graphe PERT
- Diagramme de Gantt

LE RÔLE DU SERVICE RH DANS LA GESTION DES SITUATIONS COMPLEXES :

- Différencier situations complexes et compliquées
- Rôle et posture du service RH face aux situations complexes
- Enquête de Marianne Urmès et Emmanuelle Duez sur les DRH du futur
- Points clés à retenir

LA GESTION DE CRISE EN LIEN AVEC LES SITUATIONS COMPLEXES :

- Gestion de crise : principes et enjeux
- Anticipation des situations potentielles de crise
- Communication en situation de crise
- Points clés à retenir

LE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE SOCIALE :

- Pilotage de la performance sociale
- Emmanuel Carquin, Xerfi Canal : éthique et performance en entreprise

LA GESTION SOCIALE ET LA VALORISATION SOCIALE & ÉCONOMIQUE DU CAPITAL HUMAIN :

- Définition de la valorisation sociale et économique du capital humain
- Approche agile de la gestion sociale
- Pilotage social à l'international
- Points clés à retenir

LE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE RH PAR LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE :

- Pilotage de la performance RH via le contrôle budgétaire
- Tableau de bord pour le contrôle budgétaire RH
- Méthode OVAR et grille d'application
- Calcul des coûts RH
- Analyse des écarts et identification des leviers correctifs

LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET LE MANAGEMENT RH :

- Le contrôle budgétaire guide les décisions RH.
- La BDESE pilote les indicateurs clés.
- Le suivi budgétaire ajuste les coûts RH.
- La gestion prévisionnelle adapte les effectifs.
- La communication aligne RH et finance.
- Les tableaux croisés analysent les données.
- Contrôle budgétaire optimise la performance RH.

ASPECTS FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION :

- La stratégie RH et la communication sont interconnectées.
- La communication RH repose sur écoute et transparence.
- Interne et externe se complètent pour la marque employeur.
- Interne engage, externe valorise l'entreprise.
- La communication RH aligne objectifs et image.

LA RÉOLUTION D'UNE CRISE :

- Acteurs impliqués dans la résolution d'une crise
- Postures et techniques pour résoudre une crise
- Gestion du stress et prise de décision
- Débriefing et retour d'expérience (REX)
- Guide : expression des salariés en contexte de crise
- Points clés à retenir

LA GESTION SOCIALE ET L'AMÉLIORATION CONTINUE :

- Définition de l'amélioration continue en RH
- Gestion sociale pour l'amélioration des processus
- Baromètres d'évaluation de la QVCT
- Construction d'un système de pilotage personnalisé
- Indicateurs clés pour optimiser les processus
- Points clés à retenir

LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET LA PERFORMANCE RH :

- Définition et fondamentaux du contrôle budgétaire
- Modélisation de l'organisation et démarche budgétaire
- Processus de prévision et construction du budget
- Stratégie RH liée au contrôle budgétaire
- Amélioration continue et processus budgétaire
- Contrôle budgétaire RH et performance

LA COMMUNICATION ET SES OUTILS AU SOUTIEN DE LA PERFORMANCE RH :

- La communication soutient la performance RH.
- Les outils de communication optimisent les échanges.
- La gestion de crise interne est essentielle.
- À retenir : des outils adaptés renforcent l'efficacité RH.

LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION :

- La stratégie de communication guide les actions internes et externes.
- Le plan de communication structure les messages clés.
- Les règles juridiques encadrent la communication interne.
- Le budget est central dans toute stratégie.
- Les relations publiques renforcent la visibilité.

IDENTIFICATION DES BESOINS DU SERVICE RH :

- Identifier les besoins clés du service RH est crucial.
- Optimiser les processus améliore l'efficacité RH.
- La matrice RACI clarifie les rôles et responsabilités.
- Internaliser ou externaliser selon les priorités RH.
- À retenir : une analyse précise aligne les ressources sur les besoins.

SÉCURISATION DES PROCESSUS D'OPTIMISATION DU SERVICE RH :

- Définir la sécurisation des processus RH.
- Respect des cadres juridique, culturel et organisationnel.
- Budget : optimisation en externalisation ou internalisation.
- Annexe : coût d'un onboarding raté et différences France-Allemagne.
- Cas pratiques : optimisation RH avec budget dédié et pilotage RH en start-up.
- Quiz et corrections pour maîtriser la sécurisation des processus RH.
- À retenir : les clés pour sécuriser et optimiser les processus RH.

L'ÉVALUATION ET LE SUIVI DE LA PERFORMANCE RH :

- Pilotage RH : performance sociale et suivi avec tableaux de bord.
- Construire des indicateurs et établir des objectifs clairs.
- Cas pratiques : évaluation et pilotage de la performance RH.
- Annexes : fiches pratiques et exemples d'indicateurs.
- Techniques : feedback et bonnes pratiques d'évaluation.
- Quiz et étude de cas pour maîtriser le suivi RH.
- À retenir : évaluer et suivre efficacement la performance RH.

LE MANAGER/LEADER COACH :

- Rôle et posture du manager coach : clés et techniques.
- Travailler la cohésion d'équipe et savoir quand coacher ou manager.
- Modèle (T)GROW : étapes et application en cas pratique.
- Gestion des conflits : anticipation et impacts relationnels.

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES :

- Qu'est-ce qu'un cahier des charges et à quoi sert-il ?
- Contenu et types de cahiers des charges.
- Exemple pratique et quiz sur l'élaboration d'un CDC.
- Cas pratique : sélection d'un prestataire web.
- Annexe : grille et correction d'évaluation de prestataires.
- À retenir : les clés pour créer un cahier des charges efficace.

L'ANIMATION DE LA PERFORMANCE RH :

- Comprendre et animer la performance RH.
- Réussir une délégation et définir des objectifs SMART.
- Cas pratiques : enjeux, délégation et animation RH.
- Annexes : corrections sur les enjeux et la délégation.
- Techniques : animer des réunions et espaces de discussion.
- À retenir : clés de l'animation RH efficace.
- Quiz formatif pour consolider vos acquis.

LE MANAGEMENT AGILE :

- Management agile : motivation et leviers managériaux.
- Agilité dans le management individuel et collectif.
- Cas pratiques : styles de management pour situations individuelles et collectives.
- Développement de l'intelligence émotionnelle.
- Stades de développement d'équipe et styles de leadership.
- Annexe et corrections pour approfondir les cas pratiques.
- À retenir : clés pour un management agile et adaptable.
- Quiz formatif pour évaluer vos compétences.

- Cas pratiques : posture, GROW et résolution de conflits, avec corrections.
- Étude de cas : management lors d'une fusion d'entreprise.
- À retenir : devenir un leader coach efficace.
- Quiz formatif et de fin pour valider les acquis.

LES ENJEUX ET OBJECTIFS DE PERFORMANCE RH :

- Pilotage et création de valeur via la performance RH.
- Rôle du business partner RH dans la performance.
- Cas pratiques : enjeux RH et impact de la transformation digitale.
- Annexe : la fonction RH au cœur du digital.
- Quiz et corrections pour maîtriser les objectifs de performance RH.
- À retenir : les clés des enjeux RH pour booster la performance.

RÔLE DU SERVICE RH DANS LA GESTION DES SITUATIONS COMPLEXES :

- Différence entre situations complexes et compliquées.
- Rôle et posture du service RH face aux situations complexes.
- Enquête sur les DRH du futur : magiciens du capital humain (Marianne Urmès et Emmanuelle Duez).
- Cas pratique : créativité RH en situation complexe, avec correction.
- À retenir : l'importance du service RH dans la gestion des défis complexes.

MANAGEMENT ET LEADERSHIP :

- Histoire du management et effet Hawthorne.
- Management et leadership : règles et meilleures pratiques.
- Déontologie : éthique, Charte Éthique (Loi Sapin II) et responsabilités.
- Challenges : 15 difficultés majeures pour les managers.
- Nouvelles générations et tendances de travail (hybridation, télétravail).
- Cas pratique : impact des évolutions sociétales sur les cultures managériales.
- Annexe : leadership à l'ère digitale.
- À retenir : clés pour un management et leadership efficaces.

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET :

- Introduction aux fondamentaux de la gestion de projet.
- Gestion de projet appliquée aux RH.
- Étapes clés : définir le besoin et les parties prenantes (internes/externes).
- Identifier et gérer les contraintes d'un projet.
- Cas pratique : méthode Ishikawa, avec correction.
- Fiche de synthèse pour récapituler les bases de la gestion de projet.

MÉTHODES ET OUTILS DE PILOTAGE D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI DU CHANGEMENT :

- Typologies d'outils pour faciliter le changement et analyser ses impacts.
- Business Model Canvas : diagnostic et enjeux stratégiques.
- Intelligence collective et méthodes agiles pour piloter le changement.
- Outils d'amélioration continue : REX, FAST, roue de Deming, Six Sigma, Pareto, Ishikawa, tableaux de bord.
- Cas pratiques : appliquer les outils et méthodes, avec corrections.
- Outils d'animation pour accompagner le changement.
- À retenir : clés des méthodes et outils pour piloter et suivre le changement.
- Quiz formatif et étude de cas sur le pilotage de la performance RH.

LA GESTION DE CRISE EN LIEN AVEC LES SITUATIONS COMPLEXES :

- Gestion de crise : anticiper et réagir efficacement.
- Détection des situations de crise avec un cas pratique (Didier Mazier).
- Communication adaptée en contexte de crise.
- Cas pratique : gestion de crise et communication, avec correction.
- À retenir : clés pour gérer les crises en situations complexes.
- Quiz formatif pour évaluer vos compétences.

LA RÉOLUTION D'UNE CRISE :

- Acteurs clés et postures pour résoudre une crise.
- Techniques de gestion du stress et prise de décision en contexte critique.
- Débrief et retour d'expérience sur les crises vécues.
- Guide : expression des salariés en situation de crise.
- Cas pratiques : résolution de crise et médiation, avec corrections.
- À retenir : stratégies efficaces pour gérer et résoudre les crises.
- Quiz et étude de cas pour maîtriser la gestion de crise.

ORGANISER LE PROJET :

- Définir rôles et responsabilités avec la matrice RACI.
- Structurer le projet : organigramme des tâches et décomposition.
- Prioriser avec la matrice MoSCoW et la loi de Pareto.
- Planifier et jalonner le projet avec PERT et GANTT.
- Gérer les risques avec l'AMDEC.
- Cas pratique : utilisation d'un diagramme de GANTT, avec correction.
- Fiche de synthèse pour organiser efficacement un projet.

LA DYNAMIQUE ET LE PILOTAGE DU CHANGEMENT :

- Comprendre le changement et ses enjeux.
- La grille de Blake et Mouton pour analyser le leadership face au changement.
- Identifier et surmonter les freins au changement.
- Étapes clés pour piloter efficacement le changement.
- Dynamique de groupe : créer du mouvement et favoriser l'adhésion.
- Cas pratiques : analyse, résistances et pilotage du changement, avec corrections.
- À retenir : les fondamentaux de la dynamique et du pilotage du changement.

L'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT :

- L'accompagnement du changement et sa dynamique émotionnelle.
- Rôle des managers et méthodes collaboratives d'accompagnement.
- Le codéveloppement comme levier de gestion du changement.
- Soft skills : définition, conseils pour les développer et résultats du baromètre 2021.
- Cas pratique : accompagner le changement, avec correction.
- À retenir : clés pour un accompagnement du changement réussi.

CONDUIRE LE PROJET :

- Introduction au management d'une équipe projet.
- Gérer une équipe de chefs de projet et optimiser la communication interne.
- Utiliser des outils collaboratifs : OneDrive, Google Drive, Trello, Asana et MS Project.
- Gérer la dérive des objectifs et réaliser le bilan de projet.
- Cas pratique : préparation et animation d'une réunion de projet, avec correction.
- Fiche de synthèse pour maîtriser la conduite de projet.

SUPERVISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**EXAMEN BLOC 3 210 HEURES****VEILLE JURIDIQUE ET GAP :**

- Définir la gestion administrative du personnel (GAP) : périmètre et enjeux.
- Comprendre la veille informationnelle, juridique et sociale : objectifs et importance.
- Cas pratique : veille juridique et GAP, avec correction.
- À retenir : clés pour maîtriser la veille juridique et la gestion administrative du personnel.

MAÎTRISER LE RISQUE SOCIAL :

- Comprendre les définitions et tendances des risques sociaux.
- Identifier et gérer la diversité des risques.
- Évaluer, prévoir et maîtriser le risque social.
- Cas pratique : gestion du risque social, avec correction.
- Étude de cas : veille juridique pour assurer la conformité de la GAP, avec correction.

ORGANISER LA VEILLE JURIDIQUE SOCIALE :

- Mettre en place une veille juridique sociale efficace.
- Découvrir les outils de veille, comme QSE Veille.
- Cas pratiques : organisation et adaptation de la veille à l'entreprise, avec corrections.
- Développer sa culture RH à travers la veille juridique.

LE CADRE DE LA PROTECTION :

- Risque professionnel et ses enjeux.
- Explorer les obligations liées à la protection des salariés.
- Découvrir le cadre légal encadrant la protection au travail.
- À retenir : bases essentielles du cadre de la protection.

LES ACTEURS DE LA PROTECTION :

- Rôles et responsabilités de l'employeur en matière de protection.
- animateur et managers dans la prévention des risques professionnels.
- Le CSE et les salariés SST : acteurs clés en SSCT.
- Identifier les acteurs externes en SSCT.
- Cas pratiques : employeurs, managers et acteurs externes, avec corrections.
- À retenir : les principaux acteurs de la protection et leurs missions.
- Quiz formatif pour renforcer vos connaissances.

LES OUTILS DE LA PROTECTION :

- Évolution, contenu et enjeux du DUERP (document unique d'évaluation des risques).
- Programme annuel de prévention (PAPRI Pact) et plans d'actions en SSCT.
- Droit d'alerte : différents cas et jurisprudences.
- Enquête post-accident de travail ou maladie professionnelle.
- Cas pratiques : outils DUERP, plan d'actions et droit d'alerte, avec corrections.
- À retenir : outils clés pour garantir la protection en milieu professionnel.

ÉVALUER LES RISQUES PROFESSIONNELS :

- Définir et comprendre les risques psychosociaux (RPS).
- Évaluer les RPS dans le DUERP pour mieux les maîtriser.
- Familles et liste des risques selon l'INRS.
- Cas pratiques : évaluation des RPS et identification des risques physiques, avec corrections.
- Étude de cas : protéger la santé physique et mentale des salariés, avec correction.
- À retenir : étapes clés pour évaluer les risques professionnels.

ELABORER UN SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION ÉQUITABLE ET COMPÉTITIF :

- Cadre légal pour garantir l'équité salariale.
- Identifier les enjeux stratégiques d'une politique salariale.
- Définir les composantes financières et non-financières d'une rémunération.
- Élaborer une grille salariale et des politiques de progression.
- Concevoir un système de rémunération compétitif.
- Cas pratique : construction d'une grille de salaire, avec correction.

ANALYSER LA MASSE SALARIALE ET SON ÉVOLUTION :

- Importance de l'analyse de la masse salariale dans une politique salariale.
- Collecter, traiter et analyser les données de la masse salariale.
- Identifier les facteurs et leviers d'influence sur les coûts salariaux.
- Stratégies et calculs pour les augmentations de rémunérations.
- Définir des indicateurs de performance RH pertinents.
- Cas pratique : contrôle de la masse salariale, avec correction.
- Fiche de synthèse pour élaborer une politique salariale équitable et compétitive.

ÉVALUER L'EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION ET DE RECONNAISSANCE :

- Importance de l'impact et de la communication d'une politique salariale.
- Comprendre l'impact global d'un système de rémunération.
- Identifier les ajustements nécessaires et communiquer les résultats.
- Suivre l'évolution des ajustements sur la performance de l'entreprise.
- Cas pratique : analyse de l'impact d'une politique salariale, avec correction.
- Fiche de synthèse : évaluer l'efficacité du système de rémunération.
- Quiz et étude de cas de fin de module : mise en œuvre et analyse d'une politique salariale, avec correction.
- Mise en contexte : garantir la conformité des bulletins de paie et le respect des charges sociales.

RECUEIL DES ÉLÉMENTS VARIABLES DE PAIE :

- Comprendre le salaire de base et les éléments soumis ou non à cotisations.
- Gérer les éléments variables de paie : temps et activités.
- Cas pratique : gestion des temps et activités, avec correction.
- Fiche de synthèse pour maîtriser le recueil des éléments variables de paie.

CALCULER LE SALAIRE ET LES CHARGES :

- Présentation et compréhension des éléments du bulletin de salaire.
- Distinguer les charges patronales et salariales.
- Méthodologie pour contrôler un bulletin de salaire.
- Cas pratiques : calcul des frais professionnels et impact des heures supplémentaires, avec corrections.
- Annexes : tableaux de bulletins de salaire et corrections.
- Fiche de synthèse pour maîtriser le calcul des salaires et des charges.

LA DÉCLARATION DES CHARGES SOCIALES (DSN) :

- Comprendre le plafond de la sécurité sociale et les réconciliations.
- Identifier paiements, échéances et destinataires des déclarations sociales.
- Cas pratique : déclaration des charges sociales, avec correction.
- Annexes : journal de paie, tableaux à remplir et analyse de la DSN Urssaf.
- Fiche de synthèse pour maîtriser la déclaration des charges sociales (DSN).

LE CONTRÔLE URSSAF :

- Comprendre la procédure et les étapes d'un contrôle URSSAF.
- Préparer un contrôle et connaître les droits de l'employeur en cas de redressement.
- Cas pratique : analyse des irrégularités sur les avantages en nature, avec correction.
- Annexes : bulletins, tableaux et exemples remplis.
- Fiche de synthèse pour maîtriser le contrôle URSSAF.

LES OUTILS AU SERVICES DES PROCESSUS RH :

- Digitalisation de la gestion administrative du personnel (GAP) : enjeux et avantages.
- Cas pratiques : dématérialiser les processus GAP et choisir un outil adapté, avec corrections.
- Panorama des outils de digitalisation pour optimiser les processus RH.
- À retenir : les outils essentiels pour améliorer les processus RH.

LA DÉCLARATION DES CHARGES SOCIALES (DSN) :

- Comprendre le plafond de la sécurité sociale et les réconciliations.
- Identifier paiements, échéances et destinataires des déclarations sociales.

VALIDER LES VIREMENTS ET TRANSMISSION DU BULLETIN DE SALAIRE :

- Valider les virements : processus, contrôle des paiements et rédaction des procédures.
- Transmettre les bulletins de salaire dans le respect du RGPD.
- Cas pratique : mise en place de la dématérialisation des bulletins de salaire, avec correction.
- Fiche de synthèse : éléments essentiels et définitions clés pour maîtriser le processus.

BDESE COMME OUTIL STRATÉGIQUE :

- La BDESE : d'un simple outil statistique à un levier stratégique.
- Rôle de la BDESE dans la gouvernance et la démarche RSE/ESG.
- Notation extra-financière et critères ESG : définition et impact.
- Utilisation de la BDESE pour les managers et le pilotage de la performance sociale.
- Cas pratique : pilotage de la performance sociale par les RH, avec correction.
- Annexes : guides pratiques et études prospectives des métiers RH

LES PROCESSUS RH :

- Définir les processus RH : avantages et objectifs.
- Décomposer et formaliser les principaux processus RH, notamment en gestion administrative du personnel (GAP).
- Adopter les 6 bons réflexes pour la protection des données.
- Cas pratique : mise en place d'une procédure de déclaration d'accident de travail, avec correction.
- À retenir : les fondamentaux des processus RH.

PILOTER LA PERFORMANCE DE LA GAP :

- Comprendre les SIRH : historique, définition et évolution vers le SMRH.
- Identifier les composantes et la plus-value du SMRH pour l'entreprise.
- Cas pratiques : analyse et mise en œuvre d'un SMRH, avec corrections.
- Étude de cas : garantir la performance continue de la gestion administrative du personnel, avec correction.
- Quiz sommatif pour évaluer vos acquis sur la performance de la GAP..

LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES :

- Affichage obligatoire et contenu du dossier du personnel.
- Registres essentiels : unique du personnel, accidents bénins, alertes santé publique, droit d'alerte et retrait.
- Documents liés au CSE et à la sécurité, comme le DUERP et le registre unique de sécurité.
- Registres spécifiques : travail par équipe, repos hebdomadaires, RGPD et vidéosurveillance.
- Quiz formatifs pour valider vos connaissances.
- À retenir : les documents obligatoires pour la conformité en entreprise.

LES ORGANISMES DE CONTRÔLE :

- Comprendre le rôle et les missions de l'Inspection du Travail.
- Préparer et gérer les contrôles de l'Inspection du Travail.
- Découvrir les missions de l'Urssaf et anticiper ses contrôles.
- Cas pratiques : préparation aux visites de l'Inspection du Travail et de l'Urssaf, avec corrections.
- Étude de cas : assurer la légalité des processus de GAP.
- Quiz sommatif et points clés à retenir sur les organismes de contrôle.

LA GESTION DU CONTRAT DE TRAVAIL :

- Comprendre les étapes de la vie du contrat de travail.
- Gestion du temps de travail : réglementation et pratiques.
- Découvrir le rôle et les missions du Conseil des Prud'hommes.
- Cas pratiques : contrat de travail, temps de travail et Conseil des Prud'hommes, avec corrections.
- À retenir : les bases essentielles pour gérer les contrats de travail.

LA BDESE :

- Origines et importance de la BDESE (Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales).
- Conséquences des irrégularités liées à la BDESE.
- Indicateurs spécifiques pour les entreprises de 50 à 299 salariés et à partir de 300 salariés.
- Cas pratique : utilisation de la BDESE pour les consultations CSE, avec correction.
- Options numériques : BDESE sous forme digitale et comparatif des logiciels SIRH.
- Comprendre les liens entre la BDESE et le bilan social.
- Explorer les indicateurs clés du bilan social.

ORGANISER LE DIALOGUE SOCIAL

EXAMEN BLOC 4 150 HEURES

LE DIALOGUE SOCIAL INFORMEL AU SOUTIEN DU PROJET D'ENTREPRISE :

- Définir le dialogue social informel et ses spécificités.
- Articuler dialogues social et professionnel pour plus d'efficacité.
- Explorer l'impact du dialogue social informel sur la performance de l'entreprise.
- Cas pratique : articulation entre dialogue social informel et performance, avec correction.
- Annexes : évaluation du climat social et rôle du dialogue social dans la performance.
- À retenir : le dialogue social informel comme levier stratégique pour le projet d'entreprise.

LES PARTIES PRENANTES DU DIALOGUE SOCIAL ACTEURS DU PROJET D'ENTREPRISE :

- Comprendre le dialogue social informel et son rôle.
- Articuler dialogues social et professionnel pour renforcer l'efficacité.
- Impact du dialogue social informel sur la performance de l'entreprise.
- Cas pratique : approfondir cette articulation, avec correction.
- Annexes : évaluation du climat social et contribution à la performance.
- À retenir : le dialogue social informel comme soutien au projet d'entreprise.

MISE EN PLACE D'ESPACES DE DIALOGUE INFORMELS :

- Utiliser une communication inspirante pour contribuer au dialogue social (cercle d'or de Simon Sinek).
- Cas pratique : approfondir l'approche du dialogue social informel et communication inspirante, avec correction.
- Co-construire des espaces de discussion dédiés au dialogue informel
- Cas pratique : identifier modalités et espaces de communication informelle pour accompagner un projet

LE DIALOGUE SOCIAL INFORMEL ET L'AMÉLIORATION DES ORGANISATIONS DE TRAVAIL :

- Lien entre dialogue social informel et amélioration continue.
- Attention : l'optimisation excessive peut réduire l'adaptabilité.
- Impact du dialogue social informel sur l'organisation du travail.
- Structurer les réunions de dialogue informel pour maximiser leur efficacité.
- Dialogue informel comme source de créativité et d'innovation.
- Cas pratique : évaluer la valeur ajoutée du dialogue social informel, avec correction.
- Annexe : management de l'intelligence collective et éthique de la collaboration.

LES RELATIONS SOCIALES EN FRANCE :

- Brève histoire des relations sociales en France.
- Organisation et rôle des syndicats dans les relations sociales.
- Focus sur les représentants du personnel et les évolutions des indicateurs.
- Cas pratique : état du dialogue social en entreprise, avec correction.
- Annexe : rapport 2021 du Comité d'évaluation des ordonnances travail.
- À retenir : points clés sur les relations sociales en France.

METTRE EN PLACE LE CSE :

- Comprendre la mise en place et le renouvellement du CSE (Comité Social et Économique).
- Identifier les seuils d'effectifs et le périmètre d'application.
- Différences du CSE selon la taille de l'entreprise et nombre de représentants.
- Explorer le rôle du conseil d'entreprise et le contenu de l'accord de mise en place.
- Cas pratique : adapter un CSE à l'organisation de l'entreprise, avec correction.
- Annexe : tableau des points à négocier dans un accord CSE.
- À retenir : étapes essentielles pour mettre en place le CSE..

DÉTECTION ET GESTION DES IRRITANTS POUR AMÉLIORER L'ORGANISATION DE TRAVAIL :

- Gérer les irritants pour renforcer le dialogue social et améliorer l'organisation du travail.
- Détecter et gérer efficacement les signaux d'alerte.
- Cas pratiques : gestion des irritants sociaux et évaluation des risques d'une organisation dégradée, avec corrections.
- Annexes : évaluation du climat social et management du travail.
- À retenir : détecter et gérer les irritants pour optimiser l'organisation du travail.

UN DIALOGUE SOCIAL FORMEL ALIMENTÉ PAR LE DIALOGUE SOCIAL INFORMEL :

- Comprendre l'interdépendance entre dialogue social formel et informel.
- Baromètre du Dialogue Social 2023 : état des lieux et tendances.
- Diagnostic de la qualité du dialogue social et guide méthodologique pour un dialogue constructif.
- Cas pratiques : gestion des irritants sociaux et application de la Négociation Basée sur les Intérêts (NBI), avec corrections.
- Annexes : démarche ARESO, exemples d'application et guide Comité 21.
- À retenir : un dialogue formel enrichi par l'apport du dialogue informel.

LE PILOTAGE DES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES :

- Comprendre le processus de pilotage des élections professionnelles et leurs conséquences en cas d'absence.
- Organiser les élections : liste des candidats, égalité hommes/femmes, vote électronique et décompte des votes.
- Cas pratique : négociation du Protocole d'Accord Préélectoral (PAP), avec correction.
- Explorer la désignation des élus du CSE et la représentativité syndicale (calculs et cas particuliers).
- À retenir : étapes clés pour piloter les élections professionnelles.
- Étude de cas : mise en place du CSE.

LES ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL FORMEL :

- Découvrir les rôles des membres du CSE et du référent harcèlement sexuel et agissements sexistes.
- Comprendre la fonction du représentant syndical au CSE et de la Direction.
- Identifier le rôle de l'animateur en prévention des risques professionnels.
- Les représentants du CSE au conseil d'administration et leurs contributions.
- Explorer les experts et invités participant aux réunions du CSE.
- Synthèse pédagogique pour récapituler les acteurs du dialogue social formel.

LES PARTIES PRENANTES DU DIALOGUE SOCIAL

ACTEURS DU PROJET D'ENTREPRISE :

- Comprendre le dialogue social informel et son rôle.
- Articuler dialogues social et professionnel pour renforcer l'efficacité.
- Impact du dialogue social informel sur la performance de l'entreprise.
- Cas pratique : approfondir cette articulation, avec correction.
- Annexes : évaluation du climat social et contribution à la performance.
- À retenir : le dialogue social informel comme soutien au projet d'entreprise.

LES MOYENS SPÉCIFIQUES CSE À PARTIR DE 50 SALARIÉS :

- La BDESE
- Le rapport annuel HSCT au CSE
- Le PAPRI Pact
- Les budgets du CSE
- Le budget lié aux activités sociales et culturelles (ASC)
- Gestion budgétaire et transfert de fonds
- À retenir : Les moyens spécifiques CSE à partir de 50 salariés
- Cas pratique : Les documents réglementaires à transmettre au CSE

LA RÉUNION CSE À PARTIR DE 50 SALARIÉS :

- Les trois consultations annuelles
- Cour d'appel de Lyon - Chambre sociale C - Arrêt du 08 janvier 2016
- Les quatre réunions annuelles et CSST et les réunions extraordinaires
- L'ordre du jour
- Modèle d'ordre du jour du CSE
- Le Procès verbal de la réunion
- Modèle de procès verbal du CSE
- Cas pratique : La présentation des informations de consultation
- Correction du cas pratique : La présentation des informations de consultation
- Étude de cas : Animer le dialogue social formel

PRÉPARER ET FINALISER LA NÉGOCIATION :

- Définir la négociation et les différentes phases
- Préparer la négociation
- Organiser la négociation
- Rédiger un accord
- Négocier l'accord
- Assurer le suivi de l'accord
- Publier l'accord

LES MOYENS COMMUNS DU CSE :

- Heures de délégation ou crédit d'heures
- Moyens de communication du CSE
- Formation des membres au CSE
- Protection du mandat du CSE
- Prévention des risques professionnels
- Loi santé au travail
- Enquêtes suite à arrêt de travail (AT) et maladie professionnelle (MP)
- Analyser les accidents du travail et agir pour leur prévention
- Droits d'alerte du CSE

UNE ANIMATION CONSTRUCTIVE ET COLLABORATIVE :

- L'évolution de la négociation collective en France
- Qu'est-ce que le dialogue social ?
- Le dialogue social : acteurs, missions et pratiques
- L'évolution de la négociation sociale en France
- Les techniques de communication verbale
- Les techniques de communication non verbale
- Les techniques de communication en pratique
- Le dialogue social, la direction et les managers

LA RÉUNION CSE DE 11 À 49 SALARIÉS :

- Le cadre du CSE
- La préparation des réponses aux questions du CSE
- La rédaction des réponses
- Les informations de l'employeur

IDENTIFIER LES FONDAMENTAUX DES ACCORDS COLLECTIFS EN ENTREPRISE :

- L'importance de la négociation collective
- Les objectifs des accords collectifs
- Analyser le cadre légal et réglementaire
- Identifier les parties prenantes
- Cas pratique : Étudier les parties prenantes et leurs rôles dans une négociation collective
- Correction du cas pratique : Étudier les parties prenantes et leurs rôles dans une négociation collective
- Fiche de synthèse : Identifier les fondamentaux des accords collectifs en entreprise

UTILISER DES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION POUR CRÉER DE LA VALEUR :

- L'importance de la négociation dans le contexte des accords
- Explorer les bases de la communication interpersonnelle
- Développer les compétences sociales (Softkills)
- Analyser le profil des opposants
- Anticiper les conflits dans la négociation collective
- Appliquer la reformulation et le traitement des objections
- Déployer des stratégies de négociation gagnant/gagnant
- Cas pratique : Utiliser des techniques de communication adaptées pour négocier
- Fiche de synthèse : Utiliser des techniques de négociation pour créer de la valeur
- Étude de cas de fin de module : Négocier un accord d'entreprise et assurer son suivi

MANAGER LES COMPÉTENCES DE L'ENTREPRISE**EXAMEN BLOC 5 230 HEURES****STRATÉGIE D'ENTREPRISE ET DÉMARCHÉ
COMPÉTENCE :**

- Construction de la démarche compétence
- Alliance compétence et prospective
- Notion et évolution de la compétence
- Soft skills pour innover et transformer
- Lien entre stratégie d'entreprise et compétence
- Enjeu compétence pour l'entreprise
- Annexe : Contrat et observatoire de la filière automobile et métallurgie
- Définir un objectif de compétence
- Cas pratique : GPEC et GEPP
- À retenir : Stratégie et démarche compétence

LE PILOTAGE DE LA DÉMARCHÉ COMPÉTENCE :

- Intégrer la conduite du changement et le plan de communication
- Cas pratique : Piloter la démarche compétence du projet GEPP
- Annexe : Liste des métiers fragilisés et leurs filières
- Choisir et déployer les outils de la démarche compétence
- Fiches de poste et exemples de référentiels
- Évaluer les compétences internes et externes
- Guide et simulation de l'entretien professionnel
- Outils d'évaluation des compétences
- Mettre en œuvre les plans d'actions RH
- Cas pratique : Culture RH gestion des compétences
- Annexe : Impact de la révolution digitale sur l'emploi
- Évaluer l'atteinte des objectifs de la démarche compétence
- Étude de cas : Démarche compétence adaptée à la stratégie de l'entreprise
- Annexe : Compétences câbleur monteur et suivi des compétences de la carrière

LE CADRE LÉGAL DE LA DÉMARCHÉ COMPÉTENCE :

- Cadre légal de la GPEC et GEPP
- Règles des accords et Accord métallurgie 2016
- Contenu d'un accord GEPP
- Cas pratique : Comprendre et rédiger un accord GEPP PSA
- Consultation du CSE et BDESE
- Modèle d'ordre du jour CSE (+50 salariés)
- Cas pratique : Préparer une réunion CSE
- À retenir : Cadre légal de la démarche compétence
- Annexe : Modèle d'accord GEPP

DÉVELOPPER UNE POLITIQUE DE FORMATION :

- Enjeux de la politique de formation
- Acteurs internes et externes de la formation
- La politique de formation
- Observatoires de la formation

LE CADRE LÉGAL DE LA FORMATION :

- Dernières réformes de la politique de formation
- 2024, une année charnière pour le secteur ?
- Contribution des entreprises
- Dispositifs de formation en entreprise et pour les salariés
- Cas pratique : Le cadre légal en pratique
- Dialogue social et formation

ACHETER ET ÉVALUER LES ACTIONS DE FORMATION :

- Certification Qualiopi et achat de formation
- Achat d'une action de formation
- Cas pratique : Achat de formation inter
- Cas pratique : Achat de formation intra
- Évaluation des actions de formation
- Processus d'évaluation
- Reporting formation
- Cas pratique : Piloter le reporting formation

LE PILOTAGE DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- Étapes essentielles du plan de développement des compétences
- Cas pratique : Le plan de développement des compétences et CSE
- Les managers et la formation
- Cas pratique : Les managers et la formation
- L'investissement formation
- Cas pratique : L'investissement formation
- Le Compte Personnel de Formation et l'employeur
- Mon compte formation et abondements de co-construction
- Devenir acteur de son projet professionnel avec l'entreprise
- Transfert des compétences par alternance et AFEST
- Compétences des salariés et la formation
- CSE et formation continue professionnelle

LA POLITIQUE DE RECRUTEMENT :

- Définir la politique de recrutement
- Enjeux de la politique de recrutement
- Stratégie et recrutement : les liens
- Acteurs du recrutement
- Différents modes de recrutement
- Processus de recrutement
- Construire un budget de recrutement
- Budget recrutement
- Évolution des pratiques de recrutement
- Cas pratique : Évolution des pratiques de recrutement

LE CADRE LÉGAL DU RECRUTEMENT :

- Définir le droit au travail et la discrimination
- RGPD : Mises en situation pour recruteur
- Diversité culturelle : travaux théoriques
- Aides à l'embauche
- Offre de services et aides financières de l'Agefiph
- Contrats de travail

DÉCIDER DE RECRUTER :

- Proposer une politique de recrutement et son processus
- Profil de poste
- Annexe : Fiches explicatives et profils de poste
- Cas pratique : Définir un profil de poste
- Définir et rechercher des talents
- Cas pratique : La recherche de talents (sourcing)
- Mettre en œuvre un sourcing pertinent
- Cas pratique : Définir un processus d'évaluation
- Indicateurs de recrutement
- Cas pratique : Piloter les indicateurs performants
- Étude de cas : Concevoir le processus de recrutement
- Annexe : Fiche de poste du conseiller vendeur et profil type du candidat

APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

120 HEURES

- **Logiciel SIRH (Lucca)** : Centralisation des processus RH avec Lucca pour simplifier la gestion des congés, absences et fiches de paie
- **RSE** : Intégration des initiatives de responsabilité sociétale des entreprises pour renforcer l'impact environnemental et social
- **Manager ses équipes à distance** : Mise en place d'outils et de pratiques adaptées
- **Prendre la parole en public** : Améliorer l'impact et la clarté lors de prises de parole

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 à 24 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.

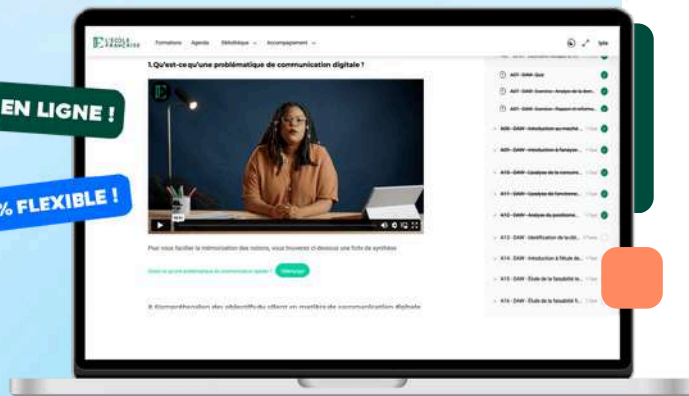
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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



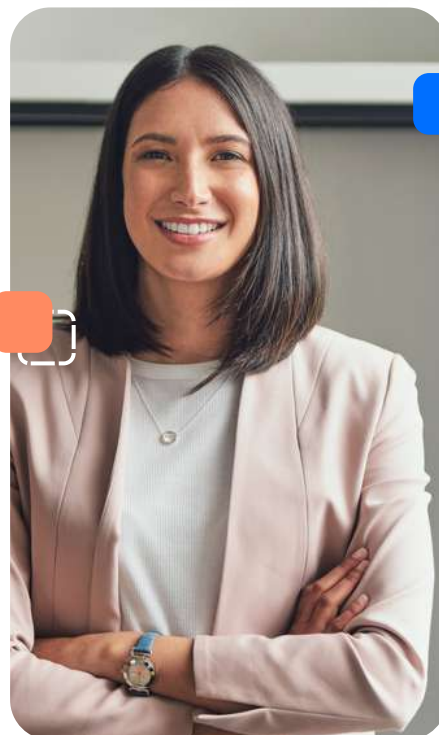
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

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 de paie puis de responsable RH et paie, Marie bénéficie d'une solide expérience de terrain qu'elle met aujourd'hui au service de ses apprenants.

En tant que mentor, elle les accompagne tout au long de leur parcours de formation, avec bienveillance et exigence.

★ Dynamique, à l'écoute et toujours orientée solution, Marie s'investit pleinement auprès de chaque apprenant.

Elle prend le temps de comprendre leurs besoins, leurs objectifs, leurs freins, pour leur proposer un accompagnement personnalisé.

Son but ? **Les faire progresser à leur rythme, les aider à prendre confiance en eux, et surtout, les mener vers la réussite professionnelle.**

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 MBA RESSOURCES HUMAINES

Bloc 1 : Manager et gérer la stratégie RH

Mise en situation professionnelle reconstituée production d'un rapport écrit et soutenance orale

- **Production écrite (4h)** : sur la base d'un cas pratique présentant un contexte d'entreprise fictif, le candidat, dans une posture de conseil et de business partner, produit un document de synthèse destiné à la direction de l'entreprise
- **Soutenance orale (35 min)** : le candidat argumente oralement le document de synthèse produit en amont devant un jury de professionnels du métier visé par la certification et répond aux questions de ses membres. Au cours de cette évaluation orale, il déploie une communication inclusive et adopte une posture professionnelle. Il utilise les outils de présentation nécessaires à une compréhension claire et précise des éléments du rapport écrit. Il présente son argumentation avec assertivité.

Bloc 2 : Manager l'activité RH

- **Production écrite (2h)** : Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle en e-surveillance sur la base d'une étude de cas présentant le contexte d'un déploiement de projets RH au sein d'une entreprise fictive
- **Soutenance orale (30 min)** : Mise en situation professionnelle reconstituée orale individuelle (30 min)

Bloc 3 : Piloter le processus de gestion administrative des RH

3 épreuves distinctes de mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle (4h) en e-surveillance :

- sur la base d'une étude de cas présentant le contexte d'une préparation à un contrôle de conformité de l'Inspection du travail au sein d'une entreprise fictive
- sur la base d'une étude de cas présentant le contexte de la définition d'une politique salariale au sein d'une entreprise fictive
- sur la base d'une étude de cas présentant le contexte d'un bilan social au sein d'une entreprise fictive

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 MBA RESSOURCES HUMAINES

Bloc 4 : Organiser le dialogue social

- **Production écrite (4h)** : Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle en e-surveillance sur la base d'une étude de cas présentant un contexte de déploiement d'un dialogue social portant sur des sujets économiques, sociaux et environnementaux identifiés, au sein d'une entreprise fictive
- **Soutenance orale (30 min)** : Mise en situation professionnelle reconstituée orale individuelle sous forme d'un jeu de rôles

Bloc 5 : Manager les compétences de l'entreprise

3 épreuves distinctes de mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle (4h) en e-surveillance :

- sur la base d'une étude de cas présentant un contexte de déploiement d'une stratégie de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) au sein d'une entreprise fictive
- sur la base d'une étude de cas présentant un contexte de mise en œuvre d'une politique de recrutement au sein d'une entreprise fictive
- sur la base d'une étude de cas présentant un contexte de management de l'expérience collaborateur au sein d'une entreprise fictive

Mémoire d'expertise

À l'issue de l'expérience professionnelle réalisée en entreprise.

- **Production écrite** : Rédaction d'un mémoire, sur la base d'une problématique rencontrée en entreprise
- **Soutenance orale** : Devant un jury, le candidat présentera son analyse, ses préconisations et les résultats obtenus

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 coachs 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+3

Vous n'avez pas le prérequis nécessaire pour intégrer notre MBA ? Et si vous débutez par notre Bachelor Ressources Humaines pour obtenir des bases solides pour votre carrière dans ce secteur porteur !

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES

- Prérequis : Bac +2
- Durée : 12 mois
- Niveau obtenu : Bac +3



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 IPAC de niveau 7 "Manager des ressources humaines" (RNCP 38489)**

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 ces épreuves.

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 5 blocs de compétences. Chaque bloc comporte une épreuve écrite et/ou orale indépendante les unes des autres. Une épreuve d'évaluation de l'expérience professionnelle complète les examens de la certification.

Vous retrouverez le détail des épreuves par bloc de compétences ainsi que leur durée à la page 24.

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.