

PROGRAMME DE FORMATION

Bachelor Ressources Humaines

RNCP 34654

Éligible CPF

100% en ligne

Diplômante

Vous aspirez à progresser dans un domaine alliant aspects humains et gestion ?



Apprenez à organiser et à contrôler les processus de recrutement, tout en gérant l'administration du personnel et en contribuant à la politique RH de l'entreprise.



SOMMAIRE

<u>Les informations pratiques</u>	3
<u>Le programme de formation</u>	4
<u>Une formation pratique</u>	8
<u>Notre accompagnement</u>	11
<u>Notre offre</u>	12
<u>Le secteur</u>	14
<u>Les métiers accessibles après la formation</u>	15
<u>Les modalités de formation et d'évaluation</u>	16



BACHELOR

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

FRANCE COMPÉTENCES (RNCP 34654)

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

Certificateur : 

LES INFORMATIONS PRATIQUES

Durée

- **Durée estimée de l'action de formation** : 450 heures en e-learning à distance
- **Expérience professionnelle** : 2 mois
- **Temps de formation** : 9 à 12 mois

Pour qui ?

- **Prérequis** : Titre RNCP de niveau 5 validé (niveau BAC+2)
- **Motivations** : Participer à la politique RH d'une entreprise, aux recrutements et à l'expérience collaborateur.

Sanction

- **Diplôme** : Titre IPAC "Responsable de gestion des ressources humaines" (RNCP34654)
- **Examens** : Une épreuve écrite pour chacun des blocs de compétences, ainsi que deux oraux de mise en situation professionnelle, la rédaction d'un rapport professionnel et d'un guide méthodologique
- **Évaluation** : Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation

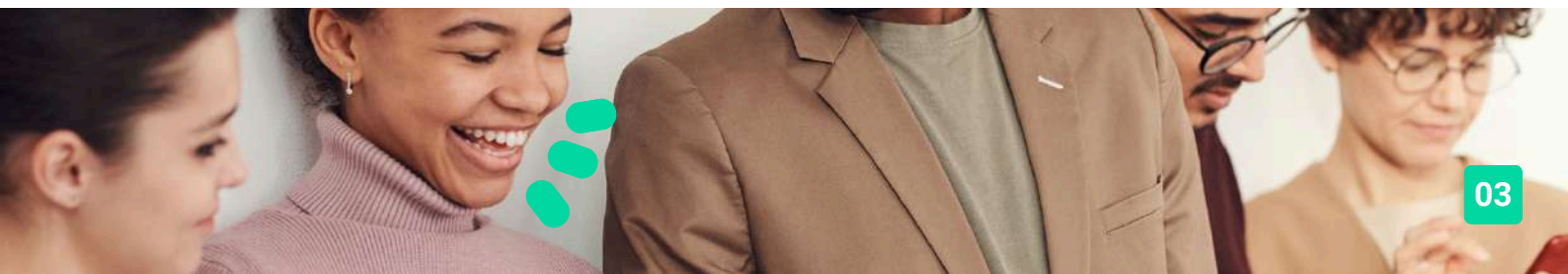
*Inscription aux épreuves de la certification professionnelle directement depuis votre espace apprenant de L'École Française.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Prêt à organiser et à contrôler la gestion de la paie ?

Découvrez les compétences clés que vous allez acquérir au cours de votre formation.

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



PROGRAMME

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

DURÉE : 110H

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

REGISTRES OBLIGATOIRES

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

DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES À TRANSMETTRE AU CSE

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

FORMALITÉS LIÉES À L'EMBAUCHE

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

DROIT DU TRAVAIL

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

SIRH ET VEILLE

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

DROIT SOCIAL

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

VEILLE ET GESTION DU RISQUE

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

SOURCES D'INFORMATIONS

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

CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

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

CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

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

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

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

CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

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

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

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

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

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

MISE EN PLACE DU CSE

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

ÉLECTIONS DU PERSONNEL

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

BULLETIN DE SALAIRE

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

ÉLÉMENTS DU SALAIRE BRUT

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

LE BAS DU BULLETIN DE SALAIRE

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

COTISATIONS SOCIALES

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

MOYENS DU CSE (<50 SALARIÉS)

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

MOYENS DU CSE (>50 SALARIÉS)

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

ACCORDS D'ENTREPRISE

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

PROGRAMME

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

DURÉE : 110H

RECRUTER ET INTÉGRER LES NOUVEAUX ARRIVANTS

LE RECUEIL DES DONNÉES

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

MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE RECRUTEMENT

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

DESSCRIPTIF DE POSTE ET PROFIL DE POSTE

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

ADOPTER UNE DÉMARCHE MARKETING RH

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

ADOPTER UNE DÉMARCHE MARKETING RH

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

STRATÉGIE DE SOURCING MULTICANAL

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

RÉDIGER ET PUBLIER DES OFFRES ATTRACTIVES

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

ANIMER UN VIVIER DE CANDIDATS

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

ORGANISER LA SÉLECTION

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

LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

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

COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE

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

CLÔTURER LA PHASE DE SÉLECTION

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

CONCEVOIR LE PARCOURS D'INTÉGRATION

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

LA CLÔTURE DU RECRUTEMENT

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

PROGRAMME

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

DURÉE : 110H

LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

LES OBLIGATIONS SOCIALES DES ENTREPRISES

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

BESOINS EN FORMATION DES SALARIÉS

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

LIRE ET EXPLOITER LES OUTILS DE LA DÉMARCHE COMPÉTENCE

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

TRANSMETTRE DES COMPÉTENCES PAR L'ALTERNANCE

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

LES DISPOSITIFS DE FORMATION

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

ADAPTER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES SALARIÉS

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

ACCOMPAGNER LE PROJET PROFESSIONNEL DES SALARIÉS

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

CONSTRUIRE LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

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

CONSULTER LE CSE

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

ACHETER DES FORMATIONS

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

ACHETER DES FORMATIONS

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

SENSIBILISER LES SALARIÉS À L'IMPORTANCE DE LA FORMATION

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

CONSTRUIRE UN RÉTROPLANNING ET LE COMMUNIQUER

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

CONSTRUIRE UN RÉTROPLANNING ET LE COMMUNIQUER

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

CONSTRUIRE UN RÉTROPLANNING ET LE COMMUNIQUER

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

PROGRAMME

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

DURÉE : 110H

PILOTER LA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT RH

GEPP : CONTENU ET ENJEUX

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

PROCESS, LA MÉTHODE ET LES OUTILS DE GESTION DE PROJET

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

INFORMATIONS RELATIVES AUX EMPLOIS ET AUX EFFECTIFS

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

CONSTRUIRE DES RÉFÉRENTIELS

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

SUIVI DES PARCOURS PROFESSIONNELS INDIVIDUALISÉS

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

RSE, STRATÉGIE D'ENTREPRISE ET OBJECTIFS

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

PILOTAGE DE LA PERFORMANCE SOCIALE

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

PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE

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

RSE ET LA MARQUE EMPLOYEUR

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

ORGANISER LE SERVICE RH

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

ADOPTER UNE POSTURE RH

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

MAÎTRISER SA COMMUNICATION ORALE

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

DIFFÉRENTS RÔLES DE LA FONCTION RH

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

FAIRE ÉVOLUER LES MANAGERS

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

ORGANISER LES FONCTIONS EN DEHORS DE L'ENTREPRISE

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

MANAGEMENT D'ÉQUIPE

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

ARGUMENTATION CONVAINCANTE

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

UNE FORMATION PRATIQUE

Découvrez les atouts majeurs qui font de notre formation en ressources humaines la référence pour une carrière réussie dans ce domaine.

DES OUTILS ET TECHNIQUES UTILES AU QUOTIDIEN

Pour vous accompagner au mieux dans votre parcours, nous mettons l'accent sur des techniques et outils indispensables à maîtriser. Vous retrouverez ainsi au sein de votre formation :



- Veille sur les obligations légales sociales
- Préparation des documents de gestion du personnel
- Mise à jour des registres obligatoires
- Ajustement du SIRH

Maîtriser ces outils et techniques vous permettra d'optimiser votre efficacité et de naviguer avec aisance dans votre quotidien professionnel dans le secteur des ressources humaines.

LES SUPPORTS DE FORMATION



Supports de cours variés

Profitez de PDF et vidéos disponibles 24h/24. Nos contenus garantissent un apprentissage dynamique et une expérience pédagogique 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.

NOS STUDIOS

Partez à la découverte de nos studios professionnels. Nos contenus sont produits en interne pour garantir la qualité, la pertinence et l'interactivité de votre formation.

Notre engagement

Au cœur de notre engagement pédagogique, nos studios internes sont le lieu où nous **concevons et produisons l'ensemble de nos modules** de formation. En internalisant la production, nous garantissons à nos apprenants **des formations à la pointe, parfaitement alignées avec leurs besoins et les exigences du marché.**



NOS APPRENANTS TÉMOIGNENT

Retrouvez les témoignages inspirants de nos apprenants et leurs retours sur la formation.

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 reconvertir dans les ressources humaines, un secteur porteur, pour s'assurer un avenir riche et épanouissant.

LAURENT L - ★★★★★

“

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

LAETITIA L - ★★★★★

“

Un 1er contact avec Clara qui s'est très bien passé, merci à elle pour ses explications et ses conseils. Cela est très rassurant surtout quand on débute une formation en 100% digitale

ELEONORE - ★★★★★

“

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 ...).

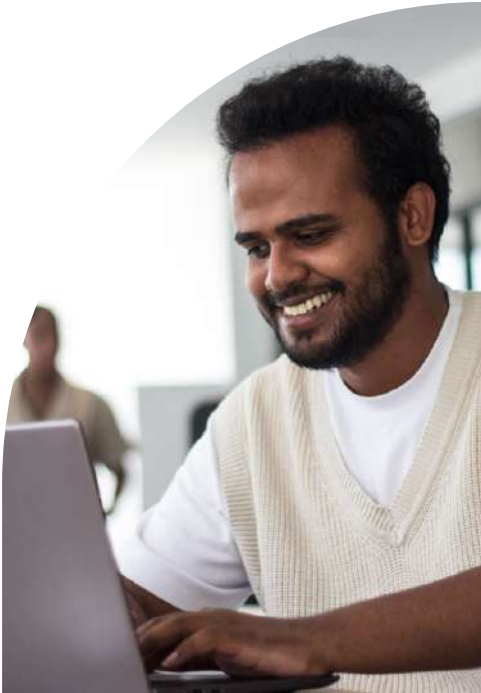
LE PROJET :

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 !

NOTRE ACCOMPAGNEMENT

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

VOTRE COACH PERSONNEL CHEZ L'ÉCOLE FRANÇAISE



- **Onboarding** : Vous accompagne pour une prise en main réussie de la plateforme
- **Conseils méthodologiques** : Vous propose des conseils pour vous organiser et gérer votre temps
- **Interlocuteur de confiance** : Est à votre disposition pour résoudre toute difficulté rencontrée
- **Boost de motivation** : Intervient pour raviver votre motivation et maintenir le focus sur les objectifs
- **Suivi adaptatif** : Assure un suivi régulier et ajuste le soutien en fonction de vos besoins en évolution

MISSIONS

Faciliter votre expérience d'apprentissage à nos côtés et vous guider vers la réussite de votre projet

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
- **Orientaion 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

MISSIONS

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement



COMPARATIF DE NOS OFFRES

Découvrez nos offres, élaborées pour répondre précisément à vos besoins et vous offrir une expérience d'apprentissage unique et de qualité, adaptée à votre projet.

	BASE	PREMIUM
 Expertise Masterclass interactives animées en direct	✓	✓
Conférences spécialisées pour développer votre employabilité	✓	✓
 Échanges Accès exclusif au groupe Facebook réservé aux apprenants	✓	✓
 Compétences 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 formation complémentaires	✓	✓
Accès illimité aux contenus et leurs mises à jour à vie	✗ Limité à 3 ans	✓
 Accompagnement Coaching personnalisé jusqu'à la certification	✓	✓
Séances privées illimitées* de mentorat avec un expert	✗ Limité à 15 séances valables 2 ans	✓
Aide à l'organisation et conseils pratiques	✗	✓
Service client prioritaire par mail et téléphone	✗	✓

TARIFS

149,96€

pendant 24 mois
soit 3599€ au total

TTC éligible à prise en charge

166,96€

pendant 24 mois
soit 3999€ au total

TTC éligible à prise en charge

*à raison de 1 séance/jour pendant 2 ans

VOTRE FORMATION AVEC NOUS

Unique sur le marché, notre formation en ligne combine des sessions en direct avec nos mentors, l'accès 24/7 à vos cours sur notre plateforme, un suivi personnalisé, et une communauté active, pour une expérience d'apprentissage riche et interactive.



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.

[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 Pôle Emploi



Votre Compte Personnel de Formation (CPF)

DÉCOUVREZ LE SECTEUR

Le domaine des ressources humaines est essentiel, mêlant expertise relationnelle et stratégique pour renforcer efficacement la gestion du personnel au sein des entreprises.

LES GRANDES LIGNES

Tâches variées :

- Gestion des dossiers employés
- 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 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.

🎯 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.

→ 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.

→ 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 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.

TROUVEZ VOTRE MÉTIER

Explorez le domaine des ressources humaines, un secteur riche où se mêlent compétences en gestion, sens du relationnel et stratégie d'entreprise et trouvez votre vocation idéale.

GESTIONNAIRE DE PAIE

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.

→ Missions principales :

- Préparation des bulletins de paie
- Gestion des déclarations sociales
- Suivi des dossiers du personnel
- Réponses aux questions de paie des employés

RÉMUNÉRATION : 1 800€ À 2 200€ NET/MOIS

RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

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

→ Missions principales :

- Gestion des contrats de travail
- Supervision des processus de recrutement
- Organisation de la formation
- Application des politiques RH

RÉMUNÉRATION : 2 450€ À 3 000€ NET/MOIS

CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT RH

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

→ Missions principales :

- Stratégies de gestion des talents
- Pilotage de la formation
- Accompagnement des évolutions professionnelles
- Analyse des besoins en compétences

RÉMUNÉRATION : 2 500€ À 3 000€ NET/MOIS



LES STRUCTURES QUI RECRUTENT

SECTEUR PUBLIC

Les administrations publiques et les organismes gouvernementaux ont besoin de professionnels RH pour gérer leurs employés et leurs politiques RH.

Ils recherchent des experts en gestion du personnel et en administration publique.

GRANDES ENTREPRISES

Ces organisations possèdent souvent des départements RH internes pour gérer leur personnel et leurs défis spécifiques.

Elles embauchent régulièrement des professionnels RH pour assurer une gestion efficace de leur main-d'œuvre et garantir le respect des normes.

CABINET RH

Les cabinets de conseil en RH fournissent des services experts à diverses entreprises.

Ils embauchent des professionnels RH pour offrir des conseils en gestion du personnel, en gestion de la paie et en développement des talents à leurs clients.

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 Gilbert-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.
- **Sibel Yener** : Maîtrise Commerce international, IAE Perpignan, Directrice 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.

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 conditions d'accès dépendent de la formule tarifaire BASE, ou PREMIUM que le Stagiaire a choisi (Cf ci-dessous).

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 de maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante :

support@lecolefrancaise.fr

Le délai d'assistance pourra être plus rapide en fonction de la formule tarifaire BASE, ou PREMIUM.

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 (quizz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).
- Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

MODALITÉS

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1- Certificateur et certification professionnelle

- **Certificateur** : IPAC
- **Titre certifié** : "Responsable de gestion des ressources humaines" (RNCP34654)

2- Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra passer ses différents examens écrits via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme cours. Pour 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 4 blocs de compétences. Chaque bloc comporte une épreuve écrite ou orale indépendante les unes des autres.

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

1. Mise en situation / Etude cas écrite individuelle (3 heures)
2. Mise en situation individuelle orale individuelle : CSE (élections et fonctionnement)

Bloc 2 : Recruter et intégrer les nouveaux arrivants

1. Mise en situation / Etude cas écrite individuelle (3 heures)
2. Mise en situation individuelle orale individuelle : simulation de recrutement dans le rôle du recruteur
3. Mise en situation individuelle écrite réelle : production d'un rapport relatif au parcours d'intégration d'un nouveau collaborateur au sein d'une organisation

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

1. Mise en situation / Etude cas écrite individuelle (3 heures)
2. Mise en situation individuelle écrite réelle : production d'un guide méthodologique de mise en œuvre et évaluation d'une action de formation

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

Mise en situation / Etude cas écrite individuelle (3 heures)

Mise en situation professionnelle orale simulée : analyse d'une situation d'un point de vue de la communication verbale et non-verbale lors d'une réunion et proposition pour favoriser l'avancement du sujet traité

Le dossier sera à déposer sur macertification.org dans le temps imparti, et pour l'oral, le certificateur prendra contact avec l'apprenant sous 3 mois après avoir rendu le dossier.

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.

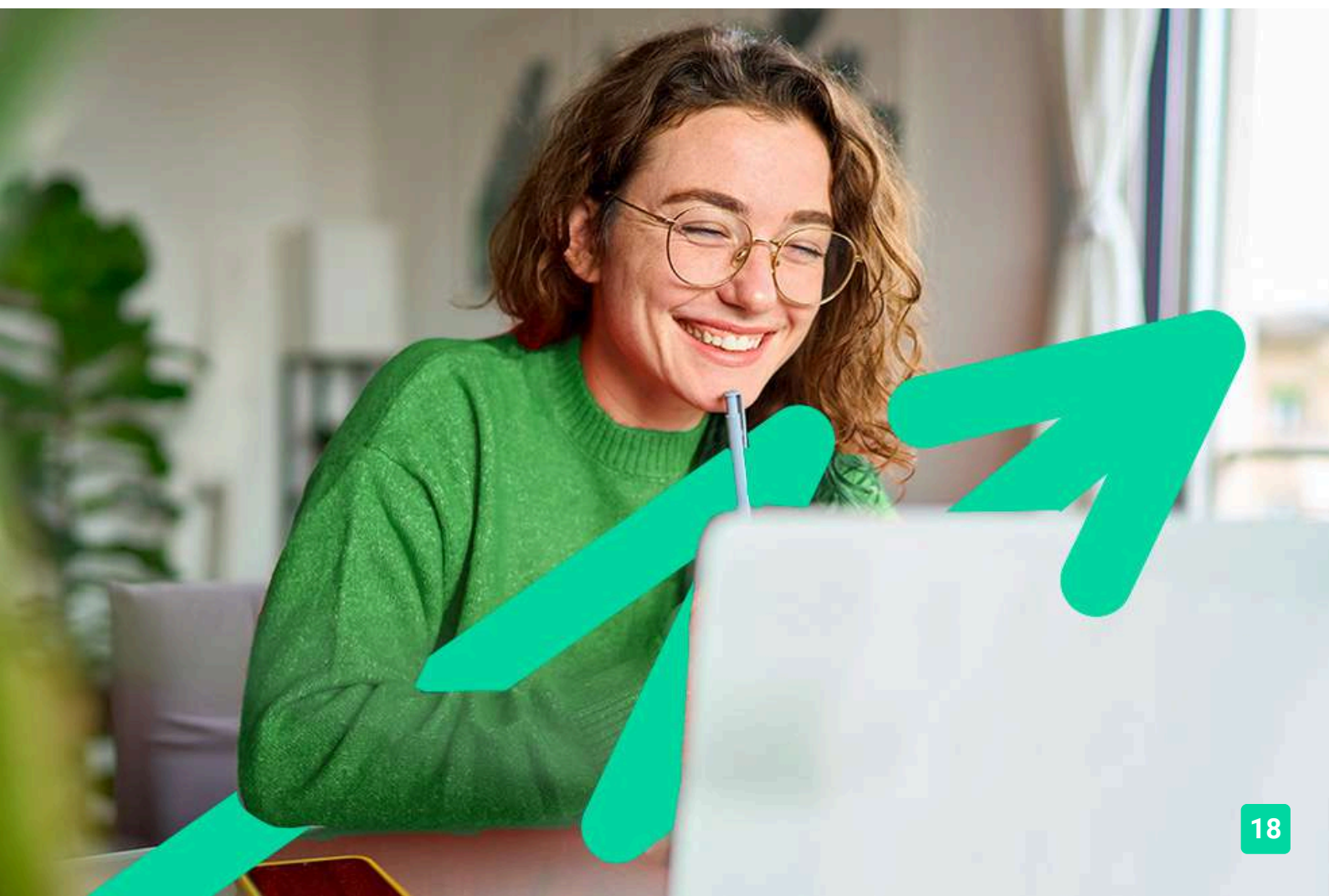
Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

→ 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 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



Qualiopi
processus certifié



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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.