

**PROGRAMME DE FORMATION**

# Bachelor Ressources humaines et paie

RNCP 35202

Éligible CPF

100% en ligne

Diplômante

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



Apprenez à organiser et à contrôler la gestion de la paie, tout en organisant la gestion administrative du personnel et en participant à la politique RH de l'entreprise.



**SOMMAIRE**

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



# BACHELOR

## RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES FRANCE COMPÉTENCES (RNCP 35202)

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

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** : Aspiration à combiner le sens du service, la précision administrative et la passion pour le domaine des ressources humaines.

#### Sanction

- **Diplôme** : Titre certifié RNCP 35202 "Responsable paie et administration des ressources humaines" Niveau 6.\*
- **Examen bloc 1** : Une étude de cas réalisée en e-surveillance
- **Examen bloc 2** : Une étude de cas réalisée en e-surveillance
- **Examen bloc 3** : Deux examens comportant un dossier à travailler pendant toute la durée de la formation ainsi qu'un oral portant sur une problématique salariale

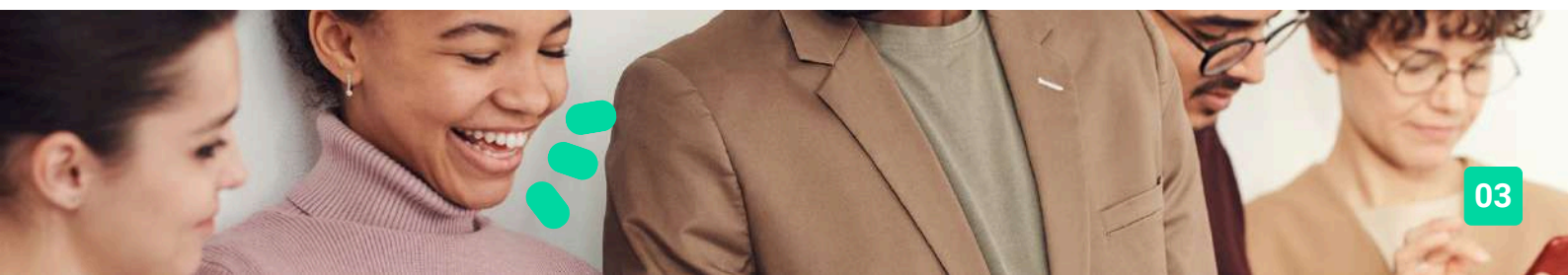
\*Inscription aux épreuves de la certification professionnelle directement depuis votre espace apprenant de L'École Française.

### 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.

- Mettre en place une veille sur l'évolution de la législation sociale
- Préparer les éléments de la paie
- Gérer les obligations liées à la protection sociale
- Contrôler la réalisation des paiements
- Faire un reporting régulier à la direction
- Actualiser et prendre en charge les aspects administratifs liés au personnel
- Gérer le temps et la mise en conformité des registres liés au personnel
- Formaliser et distribuer des tâches à chacun des collaborateurs
- Établir un bilan social



# PROGRAMME

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

**DURÉE : 110H**

## PARTICIPER À LA POLITIQUE RH DE L'ENTREPRISE

### COMMUNICATION & RÉUNION

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

### GESTION DES CONFLITS

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

### ENTRETIENS PROFESSIONNELS

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

### DIALOGUE SOCIAL

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

### BILAN SOCIAL

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

### POLITIQUE SOCIALE

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

### POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

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

### POLITIQUE DE RECRUTEMENT

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

### INDICATEURS RH ET SIRH

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

### CLIMAT SOCIAL

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

### BDSE

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

### STRATÉGIE RH & RSE

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

### ANALYSE DES DÉCISIONS RSE

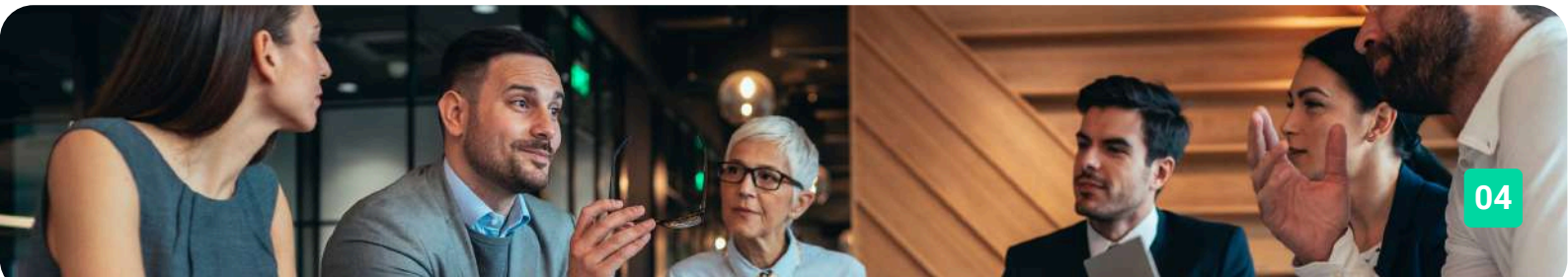
- Développer le volet social et le bien-être au travail
- Enquêtes et indicateurs clés à surveiller
- Impact environnemental pour les collaborateurs
- Communication RSE
- Index égalité hommes-femmes

### COMITÉ SOCIAL & ÉCONOMIQUE

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

### NÉGOCIATION COLLECTIVE

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



# 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

### VEILLE ET DROIT SOCIAL

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

### DOCUMENTS DE GESTION DU TEMPS

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

### DOCUMENTS DE LA PAIE

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

### RÉGISTRES ET AFFICHAGES

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

### SIRH & ENJEUX D'ENTREPRISE

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

### DÉMONSTRATION DU SIRH

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

### RÈGLES ET ÉVALUATION

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

### CONTROLES EXTERNES

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

### L'ORGANISATION INTERNE

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

### FORMALITÉS DE L'EMPLOYEUR

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

### FORMALITÉS DE FIN DE CONTRAT

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

### DOSSIER DU SALARIÉ

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

### GPEC & SUIVI PROFESSIONNEL

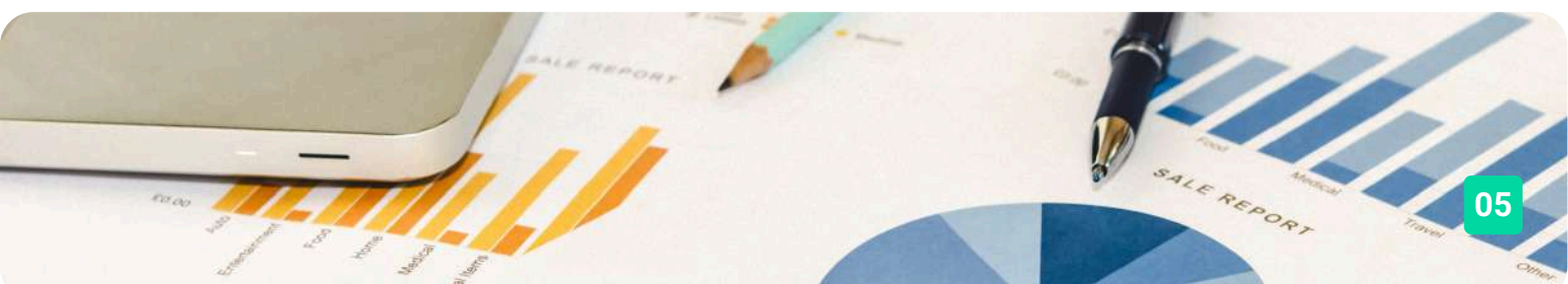
- Suivi professionnel du salarié
- Entretien individuel
- Entretien professionnel
- Dispositifs de formation
- Intérêt de la GPEC
- Vision à long terme

### DÉCOMPTÉ DES EFFECTIFS

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

### DÉMARCHE QUALITÉ

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



# PROGRAMME

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

**DURÉE : 110H**

## ORGANISER ET CONTRÔLER LA GESTION DE LA PAIE

### ZONES DU BULLETIN DE PAIE

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

### PRIME ET AVANTAGES

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

### SALAIRE NET

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

### UTILISATION DU LOGICIEL SILAE

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

### NOTIONS COMPTABLES

- Protéger l'employeur de contrôle externe
- Glossaire de comptabilité
- Paie et cycle comptable
- Exercice comptable vs période de paie
- Principes et écritures comptables
- Incidence de la paie sur les états financiers
- Notions et écritures liées à la paie
- Schéma de comptabilisation

### NOTIONS DE TEMPS DE TRAVAIL

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

### TEMPS DE TRAVAIL PARTICULIERS

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

### CONGÉS ET ABSENCES

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

### L'ACTIVITÉ PARTIELLE

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

### GESTION DES FINS DE CONTRAT

- Gestion des fins de contrat
- CDD : cessation et calcul de l'indemnité de fin de contrat
- Obligations pour clôturer un CDD
- La démission
- Le licenciement
- Le préavis
- Rupture commune : fin de période d'essai

### DIFFÉRENTES COTISATIONS

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

### ALLÈGEMENT, PLAFOND ET RÉGULARISATION

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

### TAXES ET CONTRIBUTIONS FISCALES

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

### DÉCLARATION DE LA DSN

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

### CONTRÔLE DE LA PAIE

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

# PROGRAMME

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

## DURÉE : 120H APPLICATIONS PROFESSIONNELLES & PRÉPARATION

### EXCEL - CALCULS SIMPLES

- Ouverture de Excel Online
- Feuilles et onglet Accueil
- Menu Fichier
- Calculs simples
- La recopie
- Formules simples : Somme, Moyenne, Nb
- Calculs simples et filtres

### EXCEL - FONCTIONS AVANCÉES

- Fonction Si simple
- Fonction Si multiple
- Tableau Croisé Dynamique
- Créer un graphique
- Classer par rang

### STATISTIQUES & NOTES DE SYNTHÈSE

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

### SUPERVISER UNE ÉQUIPE

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

### TECHNIQUES DE COMMUNICATION

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

### EXERCICES ET CAS PRATIQUE

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



# 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
- Ajustement du SIRH selon les normes GTA
- Préparation des documents de gestion du personnel
- Mise à jour des registres obligatoires
- Répartition des rôles et missions

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 à mesure de la formation. Points réguliers pour suivre l'avancée du parcours, webinaires organisés de manière événementielle (comment bien rédiger son CV etc ...).*

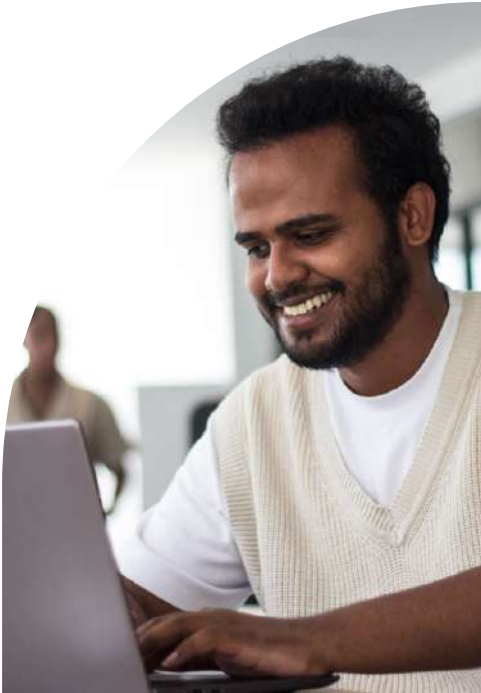
### LE PROJET :

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
- **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

### 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
 <b>Expertise</b> Masterclass interactives animées en direct	✓	✓
Conférences spécialisées pour développer votre employabilité	✓	✓
 <b>Échanges</b> Accès exclusif au groupe Facebook réservé aux apprenants	✓	✓
 <b>Compétences</b> 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	✓
 <b>Accompagnement</b> 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** : Certification professionnelle de Niveau 6 « Responsable paie et administration des ressources humaines » (RNCP 35202).

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

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra passer ses différents examens écrits via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme cours. Pour l'épreuve orale correspondant au bloc de compétences numéro 3, l'apprenant sera directement contacté par l'organisme qui gèrera cette épreuve.

Tous les tarifs d'examens liés à la certification professionnelle sont inclus dans le prix de la formation. Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire à toutes les épreuves de la certification professionnelle.

### 3- Modalités d'évaluation lors des épreuves

La certification est composée de 3 blocs de compétences. Chaque bloc comporte une épreuve écrite ou orale indépendante les unes des autres.

#### 1. Organiser et contrôler la gestion de la paie

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

#### 2. Organiser la gestion administrative du personnel

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

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

Ce bloc comporte deux examens.

- un dossier à travailler pendant 7 mois, soit durant toute la durée de la formation. Le sujet et les consignes sont disponibles dès l'entrée en formation.
- un oral portant sur une problématique salariale. L'examen comporte 15 minutes de préparation, puis 30 minutes de soutenance et questions-réponses.

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.

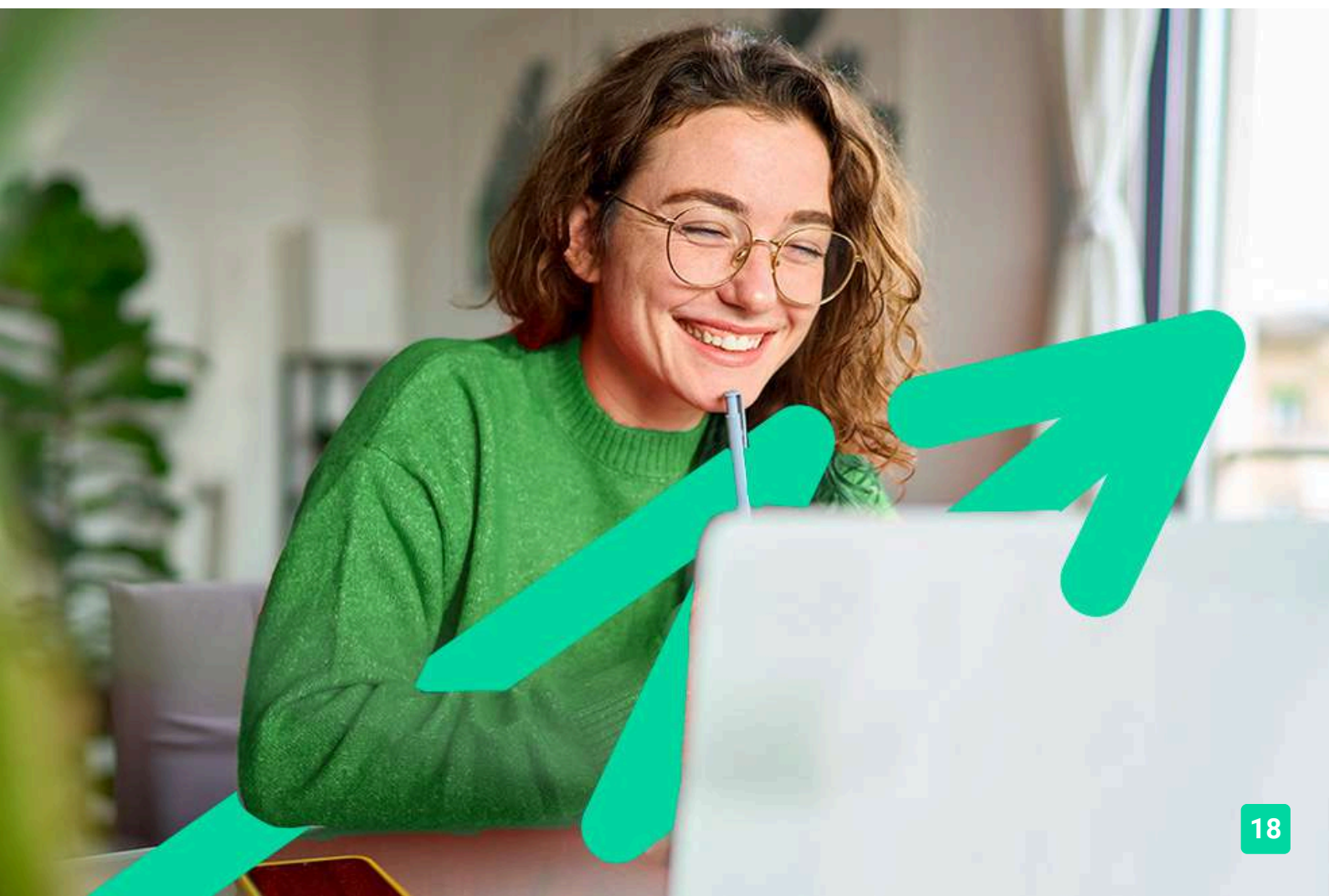
Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

→ 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](https://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.