

# BACHELOR PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

en partenariat avec

IPAC

**RNCP 41441**

**DIPLÔMANTE**

**ÉLIGIBLE AU CPF**



# BACHELOR PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Préparez le Bachelor « Responsable paie et administration du personnel » (RNCP 41441).

**RNCP 41441**

**TITRE RNCP DE NIVEAU 6**

**9 À 12 MOIS**

## DURÉE

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

## PRÉREQUIS

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

## CERTIFICATION

Titre certifié de niveau 6 IPAC - « Responsable paie et administration du personnel » (RNCP 41441)

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Une **expérience de 65 jours ou une étude de cas terrain est obligatoire** pendant votre formation

## ÉVALUATION

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

## EXAMENS

- **Examen bloc 1** : Une mise en situation écrite en e-surveillance
- **Examen bloc 2** : Une mise en situation écrite en e-surveillance et une mise en situation orale
- **Examen bloc 3** : Une mise en situation écrite en e-surveillance



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Piloter et sécuriser la paie et les déclarations sociales
- Digitaliser et optimiser les processus paie et administration du personnel
- Assurer la conformité légale, sociale et réglementaire
- Animer la relation avec les parties prenantes internes et externes
- Encadrer, structurer et faire monter en compétences les équipes paie/RH
- Piloter l'activité et contribuer à la performance RH et RSE

# PROGRAMME DE FORMATION

## GARANTIR LA PRODUCTION DE LA PAIE

BLOC 1

120 HEURES

### ORGANISER ET COLLECTER LES DONNÉES DE PAIE

- Fiabilité de l'actualisation et du recueil des variables de paie
- Établir un bulletin de paie juste avec les variables de paie
- Les contraintes légales et sociales (délais, DSN, clôtures) mensuelles
- La coordination entre les services RH, comptabilité, et managers opérationnels
- Gérer le calendrier de paie dans le cycle de rémunération
- Les sources du droit et leur application en paie
- Les points de conformité légale et sociale (conventions, code, accords)
- La définition et les objectifs d'un SIRH
- Choisir Le SIRH selon les besoins de l'entreprise
- La place des acteurs dans la mise en place de l'outil SIRH et GTA
- Le Contenu du SIRH /GTA
- La formation des utilisateurs
- La méthodologie de gestion et suivi dans le SIRH : les impacts
- Le choix d'un logiciel SIRH et/ou GTA (Gestion de temps et Activités) inclusif et adapté aux salariés en situation de handicap
- Les droits et niveaux d'accès dans les différentes solutions digitales
- La mise en conformité des outils avec le RGPD
- La protection des données du salarié
- Les 5 grands principes à respecter RGPD CNIL

### CALCULER ET CONTRÔLER LE SALAIRE BRUT ET LES COTISATIONS

- Les 2 types de bulletin de paie
- Les zones du bulletin de paie : les cotisations salariales et patronales
- Communication efficace des informations de paie
- Les mentions obligatoires
- Le contrôle de cohérence sur une fiche de paie
- Le salaire brut et les minimas conventionnels
- Les différentes primes et les conséquences sur le salaire brut
- L'avantage en nature véhicule
- L'avantage en nature logement
- L'avantage en nature nourriture
- Le décompte et la gestion du temps de travail - le temps de travail effectif
- La loi de mensualisation
- La durée légale et maximale de travail
- Le travail de nuit
- Le travail du dimanche
- Les heures supplémentaires
- Les heures supplémentaires et la contrepartie en repos
- Les heures complémentaires
- Les heures de délégations
- Les jours fériés
- Les congés payés, les jours de fractionnement
- Gérer les RTT, les forfaits jours et la journée de solidarité
- Les arrêts maladie, la subrogation et le maintien de salaire (partiel ou total)
- Les accidents de travail
- Les congés pour événements familiaux
- Le cas spécifique du congé paternité
- Les congés formation
- Les documents du solde de tout compte
- La fin de contrat unique en DSN
- CDD : cessation du contrat et calcul de l'indemnité de fin de contrat
- Les différents licenciements pour motif personnel en paie
- La particularité de "l'incapacité" en paie
- Le préavis
- Indemnités de licenciement
- Le licenciement économique (CSP /congé de reclassement)
- La rupture conventionnelle et le forfait social
- Démissions, retraites , rupture en période d'essai, décès..
- Évolution de la définition des assiettes de cotisations
- Mes cotisations sociales sur le bulletin de salaire
- FNAL, CSA, CSG..
- Les plafonds de cotisations et régulations
- Cotisations prévoyance et retraite
- Les allègements de cotisations et régularisation
- Exercice comptable versus période de paie

# PROGRAMME DE FORMATION

## METTRE EN PLACE UNE AMÉLIORATION CONTINUE ET UNE VEILLE TECHNOLOGIQUE

- Le choix d'un logiciel paie en mode projet
- Suivi des évolutions réglementaires (conventionnelles, NAO..) et des mises à jour des taux
- Établir un rétroplanning de vérification des paies et des données des logiciels
- S'assurer du score RGAA des logiciels (SIRH, GTA, paie...) pour l'inclusivité
- Présentation de SILAE
- Créer un dossier paie
- Paramétrer la fiche Société
- Répondre au questionnaire conventionnel de fin de paramétrage de la fiche Société
- Modifier le paramétrage des accords de branche et des accords d'entreprise
- Présentation de l'état d'avancement
- Présenter un bulletin de salaire
- Paramétrer les organismes sociaux obligatoires
- Créer le contrat de prévoyance
- Créer le contrat de mutuelle
- Présenter les lignes de cotisations
- Créer et paramétrer la fiche salarié d'un CDI
- Saisir la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Récupérer le taux PAS du salarié
- Paramétrer les particularités des salariés
- Saisir l'activité du salarié avec les primes récurrentes et non récurrentes
- Saisir et gérer les congés payés
- Saisir les heures supplémentaires et les heures complémentaires
- Saisir un acompte sur salaire
- Le cas d'une saisie sur salaire
- Saisir les remboursements de transport
- Saisir les tickets restaurant
- Paramétrer les frais professionnels
- Saisir l'intéressement et la participation
- Procéder à une régularisation de cotisations
- Calculer la DSN mensuelle
- Paramétrer un CDD d'usage
- Paramétrer un contrat d'apprentissage
- Gérer les heures de représentation du personnel
- Identifier les besoins en formations liés aux évolutions réglementaires ou technologique de ses équipes
- Organiser un planning de formation des équipes paie: réglementaire ou technologique
- Être acteur de la formation de ses équipes (objectifs, techniques d'animation, évaluation)
- Comment fonctionnent les adultes en formation ?
- Qu'est-ce qu'une compétence ?
- Transformer une compétence en besoins pédagogiques
- Ce qu'est un objectif pédagogique et pourquoi vous en aurez besoin
- Comment formuler les objectifs pédagogiques : typologie et structure d'un objectif
- Progression pédagogique, séquence : de quoi parle-t-on ?
- Appliquer une progression pédagogique à un sujet
- Que sont les outils pédagogiques et pourquoi les varier ?
- Panorama des outils pédagogiques
- Les moments, types et modalités d'évaluation
- Définir des indicateurs, des niveaux de résultat et des niveaux de guidage
- De quels livrables aurez-vous besoin pour votre formation ?
- Règles de conception pour les livrables de formation
- Les principales techniques pédagogiques pour transmettre ou favoriser l'acquisition d'un savoir
- Les techniques d'animation favorisant l'engagement
- Garantir l'inclusivité des outils et des formations (FALC...)
- Handicap, besoins spécifiques : de quoi parle-t-on et comment s'en emparer en formation ?
- Principes d'accessibilité pour les documents et les outils numériques
- Exemples d'adaptation : FALC, sous-titrage, ...
- Bonnes pratiques d'adaptation des supports et outils associés
- Adopter une posture inclusive en formation
- Check-list inclusion et accessibilité



# PROGRAMME DE FORMATION

## GÉRER LE SALAIRE NET ET LE VERSEMENT DE LA PAIE

- Le trajet domicile travail et le forfait mobilité durable
- Les titres restaurants ou cantine d'entreprise
- Les frais de déplacements
- La mise en place d'un outil digital de gestion de frais
- Salaire net à payer et net imposable
- Le PAS : le prélèvement à la source
- Gérer les avances et les acomptes
- Gérer les avis à tiers détenteur
- Contrôler, payer le salaire et communiquer le bulletin
- Gestion des anomalies et ajustements post-paie
- Mettre en place des indicateurs de performance (taux d'erreurs, respect des délais, réclamations)
- Le lien entre la paie et la DSN

## GÉRER LA DSN ET LES RELATIONS URSSAF

- Des déclarations multiples au flux unique
- Les points clefs de la DSN
- Collecte et déclaration « Prévoyance »
- Démonstration SILAE DSN mensuelle
- Déclarations spécifiques par événement
- Circulation des informations avec la DSN
- Vérification et correction de la DSN avant transmission
- Vérification de la correspondance entre DSN, bordereaux de cotisation et montant à payer
- La taxe sur les salaires
- Le CFP contribution formation professionnelle
- La cotisation spécifique CCCA- BTP
- La contribution CPF CDD
- Les contributions conventionnelles
- La taxe d'apprentissage et la CSA (contribution supplémentaire)
- La participation à l'effort de construction (PEEC)
- Le contrôle URSSAF
- Régler les cotisations et les taxes (PIS, télépaiement, prélèvement...)
- Les documents justificatifs à conserver et produire



**Profitez d'un accès à Silae pendant toute la durée de votre formation !**

*Ce logiciel n'est pas compatible avec une configuration MacOS*

## METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS RH ET RSE

**BLOC 2**

**120 HEURES**

### COMPRENDRE LE DROIT SOCIAL ET SAVOIR METTRE EN PLACE UNE VEILLE

- Les sources du droit social
- La hiérarchie des normes juridiques
- L'articulation du code du travail et de la jurisprudence
- Les sources collectives
- Les sources d'entreprise : le Ri et les usages
- La méthode QQQCCP et les objectifs de la veille sociale
- Les outils de veille juridique : intégrer l'inclusivité dans les pratiques

- Les acteurs d'une veille sociale
- L'exploitation de la veille sociale
- Actualiser sa veille sociale
- Le CDI
- Les contrats en alternance et les stagiaires
- les renouvellements et succession de CDD
- Les informations obligatoires de l'affichage obligatoire
- Les habilitations et les sanctions des registres obligatoires

### GÉRER LES FINS DE CONTRATS ET LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Comprendre et savoir mettre en place une procédure disciplinaire.
- Comprendre les causes et les procédures des licenciements pour motifs personnels.

- Comprendre les causes et les procédures du licenciement économique.
- Gérer les autres motifs de départ.
- Connaître les documents et les indemnités de fin de contrat.

# PROGRAMME DE FORMATION

## ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU CYCLE DE VIE DU SALARIÉ

- Les documents génériques ou spécifiques liés aux salariés
- Les salariés étrangers hors UE et les autorisations de travail
- La protection des données du salarié et RGPD
- RGPD : La conformité légale de conservation et de l'archivage
- La méthode de création du dossier individuel
- La dématérialisation et les droits d'accès
- La DPAE
- Les différentes visites médicales
- Le Registre Unique du Personnel
- La période d'essai du CDI, renouvellement et rupture
- La période d'essai du CDD
- Les suspensions de contrat de travail
- Le temps partiel thérapeutique
- Les modifications de contrat et les avenants
- Modèle d'avenant pour un temps partiel thérapeutique
- S'assurer de la mise en place des entretiens professionnels et d'évaluation
- Le décompte des heures et le GTA
- Le récapitulatif mensuel
- Les forfaits jours ou les forfaits heures partie 1 et 2
- Temps de repos et amplitude maximale
- Les heures supplémentaires et la contrepartie en repos
- La réglementation du travail de nuit et le RC
- Le travail du dimanche
- Le temps partiel

## GÉRER LES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- L'inspection du travail son rôle et les interactions
- L'URSSAF et son rôle
- Gérer un contrôle URSSAF
- Les documents justificatifs à conserver et produire
- Le positionnement du SIRH dans l'entreprise
- La connexion au logiciel: la création d'un collaborateur
- Temps et activités: Timmi absences
- Temps et activités : Timmi office
- Temps et activités : Timmi temps
- Temps et activités : Timmi projets
- Finance Cleemy : notes de frais
- Finance Cleemy : achats
- Talents people : engagement
- Talents people : socle RH
- Talents people : entretiens
- Talents Lucca : Faces
- Talents Lucca : humeur du jour
- Pagga Bulletin de paie
- Pagga rémunérations
- Pagga titres restaurants
- Pagga assistant paie
- Utilisateur
- Les différents interlocuteurs internes (salariés, manager, CSE, direction)
- Comment informer les salariés ? Les différents outils de communication inclusifs
- Le rôle de conseil et d'accompagnement des managers

## SAVOIR ÉLABORER UN REPORTING SOCIAL ET RSE

- La fonction RH une fonction stratégique
- LA BDESE : un outil obligatoire et pertinent pour les RH
- Le bilan social et les indicateurs clefs
- Les indicateurs : Focus sur le turnover
- Choisir et réaliser des tableaux de bords pertinents
- Les enjeux de la masse salariale
- Savoir analyser la masse salariale
- Indicateurs sociaux et SIRH
- L'importance stratégique du décompte d'effectifs
- Les règles de calcul
- Les obligations et l'assujettissement de l'employeur selon l'effectif
- Définition et enjeux de la RSE pour l'entreprise
- Les indicateurs RSE significatifs à surveiller
- Présentation de l'index égalité hommes femmes
- Enjeux de l'index égalité hommes femmes
- Savoir analyser les données et proposer des orientations stratégiques

# PROGRAMME DE FORMATION

## MANAGER UNE EQUIPE ET PARTICIPER AUX PROJETS RH

BLOC 3

80 HEURES

### ACCOMPAGNER ET ORGANISER LA MONTÉE EN COMPÉTENCE DES ÉQUIPES

- Les enjeux stratégiques (performance, engagement, employabilité)
- Les obligations de l'entreprise
- Les notions clefs de la démarche compétence
- La définition des tâches et la fiche de poste
- Comment construire une matrice RACI
- Outils de clarification des rôles (RACI, organigramme fonctionnel, missions clefs)
- Ajuster les rôles aux besoins du service
- Méthodes et outils : référentiels de compétences, matrices de compétences, autoévaluation
- Gérer les besoins en compétences de l'équipe
- Cartographie des compétences : l'IA, un allié
- L'entretien individuel
- Focus sur l'entretien professionnel
- Hiérarchiser les besoins en développement, hiérarchiser les priorités
- Les différents dispositifs de formation
- Les différents outils de formations et l'inclusivité (e-learning, coaching...)
- Évaluer l'efficacité des actions de développement/formation

### SAVOIR OPTIMISER LES PROCESSUS ET GÉRER UN PROJET RH

- L'analyse au service de la stratégie
- Exemples de KPI d'un service paie / ADP
- Transformer les constats en plan d'action
- Élaborer un plan d'action mesurable et suivi
- Impliquer l'équipe dans le suivi et la recherche d'amélioration
- Éléments clés : optimiser le processus ADP
- Les types de processus et leurs approches cartographiques
- Cartographier les processus
- Gérer les processus ou les flux de valeur
- Identifier les doublons goulots d'étranglement..
- La suppression des tâches à faible valeur ajoutée
- Méthode de priorisation : Pareto, matrice effort
- Mettre en place une amélioration continue
- Impliquer l'équipe dans la priorisation
- Les avantages et les enjeux de la digitalisation
- Repenser les circuits de validation et les modes de saisie
- Structurer et formaliser les procédures : étapes, acteurs, outils, contrôle, délais
- Découvrir les outils d'automatisation utiles : SIRH, RPA et IA...
- Les critères de choix d'un outil : sécurité, coût, intégration
- Mesurer l'impact QVCT d'un projet d'automatisation
- L'inclusivité des outils et des procédures
- Les étapes clefs d'un projet digital RH : expression du besoin, conception, tests, déploiements
- Les acteurs et leur rôle : DSI, éditeur, utilisateur
- les enjeux de cadrage : budget, délai, qualité, sécurité, inclusivité
- La protection des données du salarié
- Rédiger un cahier des charges ; contexte, objectifs, périmètre, contraintes....
- Exemple de cahier des charges
- Définir les critères de choix du prestataire et de la solution
- Collaborer efficacement entre métiers et SI
- Créer un planning et des étapes : diagramme de gantt
- Préparer les cas tests et les jeux de données
- Construire un plan de formation et d'accompagnement des utilisateurs
- L'accompagnement au changement
- Mesurer la progression de l'adoption et ajuster la démarche
- Choix KPI : Suivre les indicateurs de succès

# PROGRAMME DE FORMATION

## ASSURER L'ANIMATION ET LA COHÉSION DES ÉQUIPES

- Mettre en place des rituels de communication
- Instaurer des rituels de communication durables
- Les outils managériaux
- Ces rituels plus efficaces qu'on ne le dit : les bonnes pratiques – Michael Montaner / Xerfi Canal
- Adapter les rituels en mode hybride ou à distance
- Bonnes pratiques : ordre du jour, durée, rythme...
- La posture du manager en réunion
- Comprendre la QVCT et les facteurs clefs de bien être au travail
- La QVCT et ses conséquences positives
- Pratiquer un management inclusif
- Outils et comportements concrets du management inclusif
- Mesurer le climat social et le ressenti des collaborateurs

## COMMUNIQUER ET SE POSITIONNER EN RÉFÉRENT TECHNIQUE

- Le rôle du service RH en matière de conformité
- Les risques et les sanctions : URSAFF; RGPD, Droit du travail, santé sécurité OETH...
- Les indicateurs de problématiques
- Sensibiliser les managers et la direction
- Représenter les valeurs et les priorités du service RH (QVCT, Inclusion, RSE, conformité)
- Les RH : sources de contraintes ?
- Renforcer la légitimité et le partenariat constructif
- Les fondamentaux de la stratégie d'entreprise
- Qui définit les orientations stratégiques
- Comment la stratégie se décline en objectifs opérationnels et RH
- RH : acteur d'innovation stratégique
- La stratégie RH au cœur de la performance économique : fidélisation, recrutement, rémunération, climat social.
- Utiliser des données RH pour éclairer les décisions : tableaux de bords stratégiques
- Savoir présenter les données à la direction (synthétique et visuel)
- Argumenter en termes d'impact sur la performance globale

## COMMUNIQUER AVEC LES CLIENTS INTERNES

- Les différents interlocuteurs internes des RH
- Ajuster le vocabulaire et le registre
- Les composantes de la communication (verbale, non verbale, paraverbale)
- Gérer les situations sensibles
- Rédiger des messages clairs et accessibles
- Communiquer efficacement à l'oral
- Expliquer simplement des règles complexes
- Savoir mettre en place une présentation visuelle (power point...)
- Les enjeux de confidentialité (RGPD, secret professionnel...)
- Risques et conséquences d'une fuite d'information
- Sécuriser les échanges écrits et oraux
- Adopter les bons réflexes au quotidien et les transmettre à ses équipes

## APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

130 HEURES

### EXCEL : FORMATION MULTI-NIVEAUX

### PARCOURS RSE

### PARCOURS SOFT SKILLS :

- Gestion du temps
- Communication

### IA APPLIQUÉE AUX MÉTIERS RH ET PAIE

- Comprendre l'IA appliquée aux RH et à la paie
- IA & Recrutement : sourcing, tri, communication, entretiens
- IA & Administration RH : documents, contrats, communication
- IA & Gestion de la Paie : calculs, contrôles, conformité
- IA pour la GPEC, la formation et le développement RH
- Éthique, sécurité, RGPD & bonnes pratiques IA



# LE PLUS DE LA FORMATION

## L'IA APPLIQUÉE AUX MÉTIERS RH ET PAIE

*Et si l'intelligence artificielle devenait un véritable soutien à votre rôle en RH et paie ?*

Intégré à votre Bachelor Paie et Administration du personnel, le **module dédié à l'intelligence artificielle appliquée aux métiers RH et paie** vous permet d'**anticiper les évolutions du secteur et d'adopter les bons usages**, dès aujourd'hui.

Ce module vous apprend à **utiliser l'IA de façon concrète, responsable et utile**, dans des situations professionnelles réelles, sans jamais remplacer l'expertise humaine qui reste au cœur des fonctions RH.

Vous découvrez comment l'IA peut vous aider à :

- **fiabiliser les calculs de paie** et effectuer des contrôles plus efficaces.
- **analyser** plus rapidement les **données sociales**.
- **sécuriser les processus** (cohérence des variables, respect des règles, conformité).
- **gagner en rigueur**, en méthode et en autonomie sur des tâches à forte valeur ajoutée.



# VOTRE EXPÉRIENCE



Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

## LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES



### COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.



### EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.



### SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.



### QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.



### WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.



### SAYNÈTES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

**Vous bénéficiez également d'un accès au logiciel Paie Silae, un des leaders du marché !**

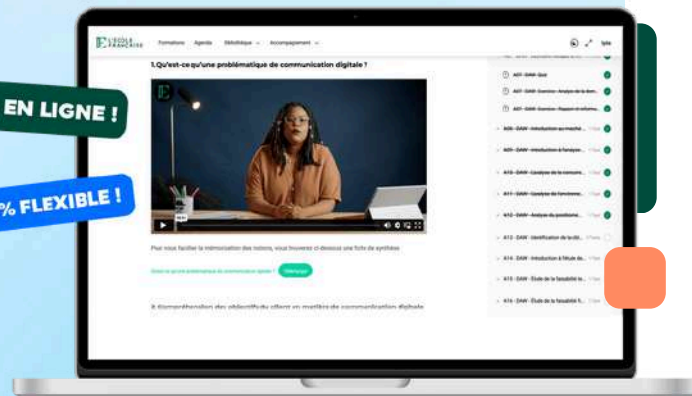
## LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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 RÉFÉRENT : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

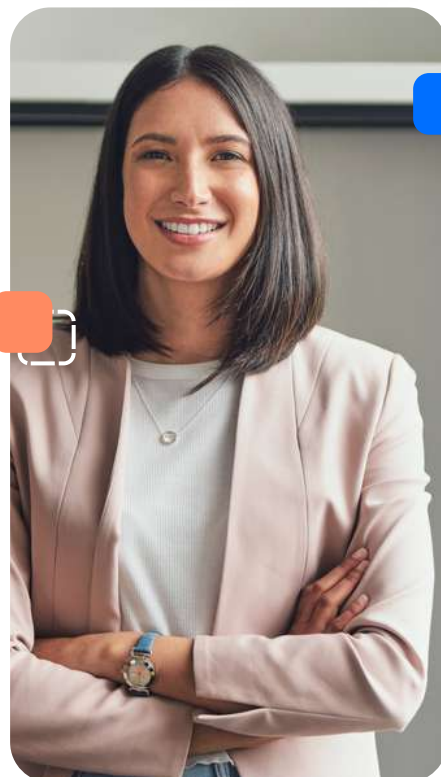
Le mentorat, ce sont des **rendez-vous individuels personnalisés** avec un professionnel du secteur.

À chaque séance, votre mentor met son expérience au service de votre réussite pour :

- **Vous aider à surmonter vos blocages** grâce à un accompagnement adapté, qu'il s'agisse de clarifier une notion, retravailler un exercice ou adopter la bonne méthode pour progresser.
- **Vous préparer aux examens** afin de maximiser vos chances de réussite.
- **Vous aider à vous professionnaliser** et adopter les bons réflexes du métier.
- **Partager des conseils concrets** issus de son vécu et de la réalité du terrain.

### SES MISSIONS :

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



## LES MENTORS DE VOTRE FORMATION



### MARIE

Marie a plus de 20 ans d'expérience en tant que DRH en entreprise en France et à l'international. Elle accompagne aujourd'hui ses apprenants en tant que formatrice et mentor.

☀ Dynamique, à l'écoute et toujours orientée solution, elle s'investit pleinement pour **faire progresser chacun à son rythme**, avec un seul objectif : **les mener à la réussite**.

### SARAH

Forte de plus de 15 ans d'expérience en RH et paie, Sarah a occupé des postes de juriste en droit du travail, gestionnaire paie, DRH et directrice d'établissements de santé.

🎯 Aujourd'hui mentor et responsable de dossier social, **elle transmet son expertise avec pédagogie**, en faisant **le lien entre théorie et pratique**, à travers des cas concrets et des actualités.

# LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez votre évaluation en toute sérénité, où que vous soyez. Sécurisée et simple d'utilisation, elle garantit le bon déroulement de votre examen tout en respectant les exigences officielles.

## LES EXAMENS DE VOTRE CERTIFICATION

**Bloc 1 Garantir la production de la paie dans le respect de la confidentialité, du secret professionnel et des législations en vigueur.**

- Mise en situation écrite en e-surveillance : 4 heures
- Accessible depuis votre compte macertification.org

**Bloc 2 Mettre en œuvre les processus RH intégrés à la démarche RSE de l'entreprise et gérer les dossiers administratifs du personnel dans le respect des obligations légales.**

Ce bloc comporte deux examens.

- Une mise en situation écrite en e-surveillance : 4 heures
- Accessible depuis votre compte macertification.org
- Une mise en situation orale, jeu de rôles : 50 minutes

Concernant l'oral, le candidat doit informer de sa disponibilité sur macertification.org pour que le certificateur puisse prendre contact avec l'apprenant.

**Bloc 3 Manager une équipe administrative et/ou de collaborateurs paie et participer aux projets de développement transverses de l'entreprise**

- Une mise en situation écrite en e-surveillance : 4 heures
- Accessible depuis votre compte macertification.org

## LA FLEXIBILITÉ

### E-SURVEILLANCE

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

### MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam
- Connexion internet stable

## NOTRE ÉCOLE PARTENAIRE

- Près de **40 ans d'expérience** dans la formation
- 6 campus et **3 750 étudiants formés** chaque année
- L'appartenance à **Eduservices**, un réseau puissant d'écoles

Avec IPAC, bénéficiez **d'une certification spécialisée et reconnue** pour vous lancer dans une carrière réussie en ressources humaines !



# NOS OFFRES

	BASE	PREMIUM
Accès exclusif au groupe Facebook réservé aux apprenants	✓	✓
Conférences spécialisées pour développer votre employabilité	✓	✓
Masterclass interactives animées en direct	✓	✓
Fiches synthèse et supports de cours PDF téléchargeables	✓	✓
Annales, examens blancs et conseils de révision	✓	✓
Cours vidéos engageants avec des formateurs experts	✓	✓
Accès à nos modules de coaching carrière	✓	✓
Accès illimité aux contenus et leurs mises à jour à vie	✗ Limité à 3 ans	✓
Coaching personnalisé jusqu'à la certification	✓	✓
Séances privées illimitées* de mentorat avec un expert	Limité à 15 séances	✓
<small>*à raison de 1 séance/jour pendant 2 ans</small>		
<b>TARIFS</b>	<b>158.29€</b> pendant 24 mois soit 3 799€ au total Éligible à la prise en charge	<b>179.13€</b> pendant 24 mois soit 4 299€ au total Éligible à la prise en charge



# LES AVIS DE NOS APPRENANTS

## JIMMY - ★★★★★

“

*J'ai trouvé le moyen de travailler pendant la pause du midi pendant mon activité, 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 choisi de se reconvertir dans les ressources humaines, un secteur porteur, pour s'assurer un avenir riche et épanouissant.

## SANDRA - ★★★★★

“

*Formation complète, très bien illustrée, avec un très bon suivi.*

*Très bon coaching.*

## ADÉLAÏDE - ★★★★★

“

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

## ÉLÉONORE - ★★★★★

“

*Bonne formation. Très bonne prise en charge de Marine et bienveillance, elle prend le temps de nous guider au fur et 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 !

# LES POINTS CLÉS



## ACCOMPAGNEMENT

### Coaching personnalisé

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

### Mentorat illimité

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

### Service client prioritaire

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



## COMPÉTENCES

### Cours vidéo accessibles à vie

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

### Préparation aux examens

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

### Approche pratique

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



## ÉCHANGES

### Communauté d'apprenants

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



Notre communauté d'apprenant sur Facebook



## EXPERTISE

### Conférence spécialisées

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

### Masterclass interactives

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

## LES FINANCEMENTS

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

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



# LE SECTEUR

## LES ENJEUX ACTUELS

Le secteur de la paie et de la gestion du personnel connaît de **profondes mutations liées aux évolutions du monde du travail**. Les professionnels RH jouent un rôle stratégique dans la performance globale des organisations, tout en plaçant l'humain au cœur des décisions.

### → Sécurisation juridique et conformité sociale

Dans un environnement législatif en constante évolution, la maîtrise du cadre légal et conventionnel est cruciale. Le Responsable paie doit garantir une stricte conformité des pratiques sociales pour prévenir les risques de contentieux et sécuriser les contrôles URSSAF.

#### OPPORTUNITÉ

Cela crée un besoin croissant pour des experts capables de sécuriser les processus RH, d'agir en conseillers techniques auprès de la direction et de garantir la sérénité sociale de l'entreprise par une gestion irréprochable des droits des salariés.

### → Qualité de vie au travail et inclusion

Le bien-être, l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle, la diversité et l'inclusion sont devenus des enjeux centraux. Les politiques RH doivent évoluer pour répondre aux attentes sociales et sociétales des collaborateurs.

#### OPPORTUNITÉ

Les professionnels RH peuvent développer des politiques QVCT et RSE impactantes, favorisant l'engagement, la motivation et la performance collective.

### → Digitalisation des pratiques RH

Les outils numériques (SIRH, plateformes de recrutement, outils collaboratifs) transforment la fonction RH, en automatisant les processus et en renforçant l'analyse des données sociales.

#### OPPORTUNITÉ

Cette évolution ouvre la voie à des métiers RH plus stratégiques, orientés data, pilotage et accompagnement du changement.



## LES GRANDES LIGNES

### Tâches variées :

- Production de la paie et validation des déclarations sociales
- Gestion administrative du personnel
- Dialogue social et relations humaines

### 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 à responsabilités, comme responsable paie et administration du personnel ou responsable développement RH.

# LES MÉTIERS

## GESTIONNAIRE DE PAIE

1 800-2 200€ NET/MOIS

Spécialiste de la rémunération, responsable du calcul et de la distribution des salaires. Le gestionnaire de paie joue un rôle crucial dans la conformité légale de la paie.

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL 2 400-3 200€ NET/MOIS

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

## ASSISTANT RH

1 600-2 000€ NET/MOIS

L'assistant RH assure la gestion administrative du personnel au quotidien : contrats, dossiers salariés, absences, paie et suivi des obligations sociales, en appui du service RH.

## LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

### 17 500 PROJETS DE RECRUTEMENT

Selon France Travail, plus de **17 500 recrutements** étaient prévus en 2025 pour le poste de **gestionnaire de paie**. Ce métier connaît une forte tension ce qui fait que les offres restent plus longtemps en ligne.

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

### RÉMUNÉRATION

Selon Talent.com, le salaire moyen des **professionnels de la comptabilité et des ressources humaines** se situe à **44 200€**. Ce qui représente **une rémunération mensuelle nette d'environ 2 900€**.

Concernant le métier de gestionnaire de paie, le salaire est compris entre **28 000€ et 32 000 € pour un(e) débutant(e)**.

# Modalités

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

**Florence Tersiguel :**

Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

**Alexandre Tirman :**

Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assisté d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

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

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

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

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

**3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.**

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr)





## ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.



## MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

### 1- Certificateur et certification professionnelle

- **Certificateur : IPAC**
- **Titre certifié : Certification professionnelle de Niveau 6 « Responsable paie et administration du personnel » (RNCP 41441).**

### 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 2, 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 et/ou orale indépendante les unes des autres.

**Bloc 1 Garantir la production de la paie dans le respect de la confidentialité, du secret professionnel et des législations en vigueur.**

- Mise en situation écrite en e-surveillance : 4 heures
- Accessible depuis votre compte macertification.org

## **Bloc 2 Mettre en œuvre les processus RH intégrés à la démarche RSE de l'entreprise et gérer les dossiers administratifs du personnel dans le respect des obligations légales.**

Ce bloc comporte deux examens.

- Une mise en situation écrite en e-surveillance : 4 heures
- Accessible depuis votre compte macertification.org
- Une mise en situation orale, jeu de rôles : 50 minutes

## **Bloc 3 Manager une équipe administrative et/ou de collaborateurs paie et participer aux projets de développement transverses de l'entreprise**

- Une mise en situation écrite en e-surveillance : 4 heures
- Accessible depuis votre compte macertification.org

### **4- Document délivré après le passage des blocs de la certification professionnelle**

Le parchemin de réussite à la certification sera envoyé de manière dématérialisée sous 15 jours après le jury annuel. Celui-ci est valable à vie.

De plus, une attestation provisoire de compétence par bloc sera établie sous 3 mois après le dépôt de chaque examen. Elle sera disponible sur l'espace apprenant si la note obtenue le permet.

# **ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

**Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.**

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

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

**Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80 % des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.**

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

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



# L'ÉCOLE FRANÇAISE



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

