

BACHELOR BAC+3

# Paie, Social et Ressources Humaines

EN 1 AN EN ALTERNANCE

## + Les atouts

- > un titre certifié reconnu par l'État de niveau 6
- > un parcours professionnalisant avec des formateurs et des intervenants professionnels experts dans les domaines animés
- > une formation individualisée pour répondre aux besoins de l'alternant
- > une méthode pédagogique active et participative, la pédagogie inversée pour certains séminaires, des conférences et interventions, des visites d'entreprises
- > une préparation aux épreuves écrites et orales
- > un accompagnement et un suivi à la réalisation des missions et du projet en entreprise
- > notre référente handicap oriente et accompagne les personnes en situation de handicap selon leurs besoins.

### Pour les candidats

En amont du parcours, l'ESA propose un parcours d'accompagnement à la recherche d'entreprise et un suivi personnalisé : ateliers collectifs et individuels sur les techniques et méthodes de recherche, sur le projet professionnel, séance de coaching



Tout au long du parcours, l'ESA évalue les points de progression du parcours avec l'apprenant et le tuteur en entreprise, réalise des suivis au sein de l'entreprise



### Pour les entreprises



En amont du parcours, l'ESA organise des job-dating, des mises en relation ciblées avec des profils de candidats correspondant aux postes recherchés



Tout au long du parcours, l'ESA accompagne l'entreprise et l'apprenant dans la conduite des missions et des projets à mener pendant la formation

blue-com.fr Mise à jour 11/2022

TALIS

**ésa**  
Ecole Supérieure  
de l'Alternance

BACHELOR BAC+3

# Paie, Social et Ressources Humaines

EN 1 AN EN ALTERNANCE

## Les perspectives professionnelles

### SECTEURS

PME, services RH de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, entreprise d'externalisation et de sous-traitance de la paie.

### MÉTIERS

Responsable paie, responsable paie et administration des ressources humaines, responsable paie et administration du personnel, responsable rémunérations, gestionnaire de paie, payroll manager

## Les activités principales visées par la formation

Dans un environnement réglementaire complexe, le responsable de la paie et ressources humaines a en plus de ses missions techniques, des missions de conseil destinées aux directions opérationnelles de l'entreprise. Il a pour missions principales d'organiser et de contrôler les opérations de la paie. Il intervient dans 3 domaines d'activités :

- **organiser** et contrôler la gestion de la paie
- **organiser** la gestion administrative du personnel
- **participer** à la politique RH de l'entreprise

### Modalités d'accès

- Pré-requis : Titulaire d'un Bac + 2 (BTS, DUT, ...) ou tout cycle d'études ayant abouti à l'obtention de 120 crédits ECTS et accessible par la VAPP
- S'inscrire aux sessions d'informations et de recrutement sur notre site internet, par téléphone ou par mail
  - > Entretien individuel de motivation
  - > Tests écrits
- Parcours d'accompagnement à la recherche d'entreprise

### Organisation et lieu de la formation

- **Octobre 2023 à Juillet 2024**
- **70% du temps en entreprise, 30% en formation sur 12 mois de contrat**
- **588 heures de formation**
- **Lieu** : 13 allée des anciennes serres 86280 Saint Benoît  
*locaux accessibles au public en situation de handicap*
- **Effectif** : maximum 35

### Statut et financement

- **En alternance** : statut salarié en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation
  - **Statut étudiant** avec un stage de 6 mois par an
  - Titre accessible dans le **cadre d'une VAE** - Validation des Acquis de l'Expérience - [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr)
  - Éligible au **CPF**
- Tarif disponible sur [esa-poitiers.fr](http://esa-poitiers.fr)**

TALIS

**ésa**  
Ecole Supérieure  
de l'Alternance

ÉSA x TALIS / CAMPUS POITIERS

13 Allée des Anciennes Serres  
F-86280 SAINT-BENOÎT  
T. 05 49 38 08 38

accueil-afc@talis-bs.com / [esa-poitiers.fr](http://esa-poitiers.fr)

Pour rejoindre nos campus,  
téléchargez l'application


**TALIS /  
ÉCOLES  
MEMBRES**  
—  
PARIS /  
NOUVELLE—  
—AQUITAINE

**Titre  
Certifié  
niveau 6**

Titre "Responsable paie et administration des ressources humaines"

Reconnu par l'Etat de niveau 6 et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles - N°RNCP 35202

Arrêté du 20 janvier 2021 pour une durée de cinq ans sous l'intitulé « Responsable paie et administration des ressources humaines », jusqu'au 20 janvier 2026.

Cette formation est certifiée et délivrée par IPAC.

Code NSF : 315

# Compétences visées

## Organiser et contrôler la gestion de la paie

- > Coordonner l'ensemble des équipes en charge des éléments nécessaires à l'élaboration de la paie
- > Coordonner l'ensemble des équipes
- > Élaborer une méthode de recueil des variables de paie
- > Superviser la production de la paie
- > Actualiser les informations de la paie afin d'être en conformité avec les évolutions règlementaires et les obligations légales
- > Déclarer et payer les cotisations sociales
- > Vérifier la DSN avant envoi
- > Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'exercice de l'activité

## Organiser la gestion administrative du personnel

- > Mettre en place une veille sur l'ensemble des obligations légales en matière sociale
- > Ajuster le SIRH pour le mettre en conformité avec les évolutions légales et règlementaires
- > Préparer les documents réglementaires liés à la gestion du personnel
- > Suivre les process de gestion du temps
- > Répartir les rôles et les missions de chacun
- > Créer les dossiers des salarié(e)s
- > Tenir à jour les registres obligatoires

## Participer à la politique RH de l'entreprise

- > Dialoguer, en permanence, avec les salarié(e)s, les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel
- > Favoriser le consensus en dialoguant, en permanence, avec les salarié(e)s, les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel
- > Analyser la situation de l'entreprise dans le domaine RSE
- > Piloter la mise en place des dispositifs d'épargne salariale
- > Déterminer les indicateurs de suivi de la masse salariale
- > Analyser l'impact financier des orientations prises en matière de gestion sociale
- > Construire l'ensemble des tableaux de bords sociaux permettant de suivre l'activité du personnel
- > Établir le bilan social

# Méthodes pédagogiques

La formation est découpée en séminaires de 21 heures. Elle est composée de cours théoriques et d'applications actives de concepts, d'applications professionnelles, de mises en pratique et d'études de cas. Certaines matières utilisent la pédagogie inversée : avant le démarrage des séminaires, l'alternant reçoit un kit pédagogique qui permet d'étudier les fondamentaux et les connaissances de base de la matière.

# Modalités d'évaluation

- > Cas pratique en fin de séminaire
- > QCM et cas pratique pour les matières avec pédagogie inversée
- > Pratique professionnelle
- > Dossier professionnel écrit et soutenance
- > Mise en situation professionnelle (oral)
- > Dossier « Bilan Social »
- > Études de cas
- > Pratique en anglais, outils informatiques du manager et gestion informatique de la paie

# Programme\*

<b>UE 1 - Activité gestion de la paie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils informatiques du manager</li> <li>• Gestion administrative et technique paie</li> <li>• Charges sociales et DSN</li> <li>• Gestion informatique de la paie</li> <li>• Paies spécifiques</li> <li>• Comptabilité approfondie de la paie</li> </ul>	6 séminaires de 21 heures
<b>UE 2 - Activité gestion administrative du personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille juridique et réglementaire en droit social</li> <li>• Droit du travail</li> <li>• Fonction RH et organisation</li> <li>• Droit du travail approfondi</li> </ul>	4 séminaires de 21 heures
<b>UE 3 - Activité politique RH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication et relations professionnelles</li> <li>• Négociation sociale</li> <li>• La rémunération</li> <li>• Pilotage de la masse salariale</li> <li>• Contrôle budgétaire</li> <li>• Pilotage des RH</li> </ul>	6 séminaires de 21 heures
<b>UE 4 - Activités complémentaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management des hommes et des organisations</li> <li>• Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences</li> <li>• Cadre juridique de l'entreprise</li> <li>• Anglais</li> </ul>	3 séminaires de 21 heures 42 heures
<b>Evaluation - Validation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Études de cas</li> <li>• QCM pour les matières en pédagogie inversée</li> <li>• Cas pratique</li> <li>• Dossier professionnel : écrit et soutenance orale</li> <li>• Pratique professionnelle</li> <li>• Pratique en Anglais, outils informatiques du manager et gestion informatique de la paie</li> </ul>	11,5 heures
<b>Compétences transverses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de développement personnel</li> <li>• Méthodes et outils de préparation aux épreuves écrites et orales</li> <li>• Méthodes de travail, efficacité professionnelle</li> <li>• Accompagnement sur le projet et les missions en entreprise</li> </ul>	177,5 heures
<b>TOTAL</b>	<b>588 heures</b>

\*Le certificateur peut faire évoluer le programme