

# Catalogue 2016 :

## Ressources Humaines

## REGLES DE RECOURS AUX CDD ET A L'INTERIM

Durée de la formation : 2 jours.

Objectifs de la formation : optimiser le recours aux CDD et intérim, comprendre les procédures et les mettre en place

Participant (s) : personnel du service RH ou toute personne assurant la gestion du personnel.

### PROGRAMME

#### **Les possibilités d'intégrer un salarié par l'intermédiaire du CDD**

- Remplacer un salarié absent
- Une hausse temporaire de l'activité
- Contrats d'ordre saisonniers et d'usage
- Les interdictions d'utilisation du CDD

#### **La réalisation du contrat**

- Clauses obligatoires présentes lors de la formulation du contrat
- La justification
- La durée du contrat
- Le statut de l'employé en CDD

#### **L'administration du Contrat à Durée Déterminée**

- Les situations pouvant troubler le cours du contrat
- Faire face à la suspension, maladie, rupture anticipée

#### **L'interruption du contrat**

- La césure à son terme et documents nécessaires à celle-ci
- La césure anticipée et mise en place de la procédure disciplinaire

#### **Procédure lors de la poursuite du CDD après son terme**

- Lors de la reconduction du CDD
- Par l'intermédiaire de l'enchaînement de contrats
- Explication des avantages/inconvénients et freins à l'utilisation du CDD

#### **Risques encourus**

- Au civil : requalification du contrat
- Au pénal : amende, emprisonnement

#### **Les possibilités d'utilisation de l'intérim**

- Nature de la relation avec une agence intérim
- Nature de la responsabilité de l'entreprise
- Vigilance vis-à-vis des limites et interdictions

## **PRESENTATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : connaître les différentes IRP pour maîtriser les relations professionnelles, savoir gérer les droits et devoirs des employeurs vis-à-vis du personnel

Participant (s) : personnel du service RH, direction des ressources humaines.

Formateur : juriste ou toute personne experte en droit social.

### **PROGRAMME**

#### **Présentation des IRP**

Les représentants élus

Les représentants désignés

L'exposé des seuils et élections

#### **CE, CCE et Comité Européen**

Comité d'entreprise

- exposé du champ d'application
- présentation de sa composition : mandat et heures de délégation
- méthodes de fonctionnement
- compétences du CE

Comité Central d'Entreprise

- présentation de sa composition, méthodes de désignation
- répartition des sièges entre les différents établissements
- méthodes de fonctionnement
- compétences du CCE

Comité de Groupe et Comité Européen

#### **Présentation des délégués du personnel**

Nombre de membres

Nature du mandat

Définition des heures de délégations

Compétences des délégués du personnel

#### **La délégation unique**

Processus de mise en place par l'employeur

Mode de fonctionnement

#### **Définition du CHSCT**

La composition du CHSCT

Mode de désignation des membres et présentation du statut

Attributions et fonctionnement

#### **Les représentants désignés**

Nature juridique et constitution de la section syndicale

Le représentant de la section syndicale

Délégués syndicaux : nombre de membres, mode de désignation et conditions pour la désignation

Mode de fonctionnement des heures de délégation

Les différents moyens d'action

**La présentation du cumul des mandats**

**La protection des salariés**

Durée

Conditions au licenciement

Eclaircissement sur le délit d'entrave

## **PRESENTATION DE LA DELEGATION UNIQUE DU PERSONNEL**

Durée de la formation : 2 jours.

Objectifs de la formation : maîtriser les principes de la délégation unique du personnel. Cerner les aspects importants vis-à-vis du CE, de l'entreprise et des représentants du personnel.

Participant (s) : personnel du service RH, et membres de la délégation unique du personnel.

Formateur : Consultant, direction des ressources humaines.

### **PROGRAMME**

#### **Introduction sur la Délégation Unique du Personnel**

Présentation des bases juridiques  
Définition du champ d'action  
Procédure de mise en place du système  
Mode de calcul de l'effectif  
Nombre de membres  
Composition et mode d'action  
Seuils des différentes institutions

#### **Les compétences du Délégué du Personnel**

La mise en place  
Définition du rôle des Délégués du Personnel  
Réunions avec l'employeur  
Les relations Délégué du Personnel/Salariés  
Modes d'actions des DP  
Présentation du statut des DP  
Règles de licenciement des salariés protégés

#### **Les compétences du Comité d'Entreprise**

La mise en place  
Mode d'organisation interne du Comité d'Entreprise  
Personnalité civile du comité d'Entreprise  
Définition du rôle du CE  
Réunions avec l'employeur  
Modes d'actions du CE  
Ressources du CE : subventions de l'employeur  
Manœuvre de consultation du CE  
Commissions obligatoires  
Mode de recours aux experts  
Information auprès du CE  
Membres du CE et statut

## MISE EN ŒUVRE DE LA NEGOCIATION SOCIALE

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : maîtriser le processus de la négociation sociale. Pouvoir faire face à des situations difficiles.

Participant (s) : RRH, Chefs d'entreprise.

Formateur : Direction des ressources humaines, Expert en droit social.

### PROGRAMME

#### **Les différents partenaires présents lors de négociation en entreprise**

Les représentants élus et les représentants désignés  
Le rôle des acteurs

#### **Présentation du contexte de la négociation et importance au vu des enjeux**

Les buts à atteindre  
Les enjeux en termes économiques, sociaux et humains  
La place des organisations syndicales  
Les différents cas de figure en termes d'alliances : possibles ou objectives  
Impact des stratégies de négociation

#### **Négociations distinctes**

La négociation facultative  
La négociation obligatoire  
La négociation globale (RTT,...)  
La négociation thématique  
La négociation périodique  
La négociation pendant un conflit

#### **Importance d'une mise en place préparée de la négociation**

Eléments de la négociation  
La présence d'argumentaires

#### **L'entrée en négociation**

Favoriser la création d'un environnement agréable  
Impliquer le personnel : voie d'information, référendum, échanges directs  
Sortir de la négociation de position

#### **Mettre en pratique les techniques de négociation**

Quatre clés sources de réussites : argumentation, conviction, écoute et persuasion  
Les techniques de négociation  
Techniques habituelles : tentative de rapprochement, ne pas se laisser déstabiliser, faire face à de la pression coercitive  
Avoir la maîtrise de ses nerfs et comportements lors de situations difficiles

#### **Conclure la négociation et en assurer le suivi**

## **PRESENTATION DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Maîtriser les règles régissant l'institution. Comprendre son mode de fonctionnement afin d'anticiper les situations à risques et les prévenir.

Participant (s) : Responsables des services du personnel et membres du CHSCT.

Formateur : Direction des ressources humaines.

### **PROGRAMME**

#### **L'originalité du CHSCT**

Définition du champ de la santé au travail

Les différentes responsabilités et obligations de l'entreprise

Les risques à anticiper : au civil, au pénal et financier

Les différents partenaires et leurs rôles : médecin du travail, CRAM, inspection du travail, experts

#### **La constitution et le fonctionnement du CHSCT**

Les principes du CHSCT : champ d'application, composition, critères de désignation

Le système des heures de délégation, du crédit d'heures

Les modes de fonctionnement

La formation et le perfectionnement

#### **Présentation des missions du CHSCT**

Le champ de compétence

Le devoir d'informations et consultations

La prévention des risques professionnels et l'analyse

Le respect des conditions de travail et l'amélioration

Le devoir de contrôle, d'avis sur le respect des réglementations et obligations de l'employeur

L'existence de documents internes

#### **L'analyse d'éventuelles situations**

La terminologie

Gérer les faits accidentels, le circuit et les formalités

Gérer les risques et la tarification

La mise en place de plans d'actions

#### **Agir pour la prévention**

Procéder à l'étude et l'analyse des accidents

Techniques d'analyse, mesures préventives et assurer le suivi

Etude de l'ergonomie des risques

Réalisation des fiches de poste sécurité

Profil accidentel et poly-accidenté

Gestion de l'accueil, ré-accueil et formation au poste

## **PRESENTATION DU PRESIDENT DU CHSCT, ROLES ET ATTRIBUTIONS**

Durée de la formation : 2 jours.

Objectifs de la formation : Maîtrise des rôles et attributions en tant que président du CHSCT.  
Comprendre le mode fonctionnement et pouvoir mettre en place une politique de prévention

Participant (s) : Responsables des services du personnel et membres du CHSCT.

Formateur : Expert sur la sécurité au travail.

### **PROGRAMME**

#### **Le rôle vis-à-vis de la prévention**

A quel moment intervenir ?

- Lors d'un danger grave et imminent, accidents et incidents
- Lors de missions permanentes et occasionnelles

#### **Les outils dont dispose le CHSCT**

L'information, les rapports et enquêtes

La possibilité de recours aux experts, les moyens matériels

#### **Réunions du CHSCT**

Les convocations

L'ordre du jour

La périodicité

Les délibérations

#### **Les rapports du CHSCT**

Relations avec le CE et les DP

Relations avec l'inspection du travail, le service prévention des CRAM et le médecin du travail

#### **Des clés de la prévention**

Les bases de la prévention

Relations CHSCT, direction, encadrement, salariés

Le lien entre sécurité et production

#### **Les tâches incombant au président de CHSCT**

Représentant en matière de sécurité et logiques de prévention

Devoir d'analyse et de recensement des sources de danger

Traiter et interpréter des indicateurs

Exploiter les informations recueillies

#### **Attention portée sur le délit d'entrave**

Quand pouvons nous parler de délit d'entrave et comment se présente-il ?

Quelles peuvent être les conséquences pratiques ?

#### **Indicateur « accident de travail et de trajet »**

La comparaison entre l'analyse des risques et l'analyse de l'accident

L'intérêt de l'analyse du quasi accident

**Approche systémique des risques**

Les dangers lors d'une approche essentiellement physiologique de la sécurité  
L'intérêt de l'ergonomie  
Les liens entre différents acteurs : homme, matériel, procédures et environnement  
L'organisation du travail  
Les clés de l'analyse

**Comprendre et mettre en place une politique de prévention**

Le mode d'action  
Les moyens, outils et acteurs de la réussite  
Généraliser la politique et en assurer un suivi  
Etudier les résultats de cette politique  
Etude de cas concret

## **PRESENTATION DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

Durée de la formation : 2 jours.

Objectifs de la formation : Améliorer le processus de prévention des risques par l'établissement et la compréhension du document unique.

Participant : Toute personne pouvant être impactée par l'article L 230-2 du Code du travail.

Formateur : Expert sur la sécurité au travail.

### **PROGRAMME**

#### **Comprendre les enjeux liés au document unique**

Faire face à l'obligation de création du Document unique

Les bases de la méthodologie pour évaluer les risques, assurer la sécurité et protéger les salariés

Comprendre ce document comme une opportunité de progrès et non comme une contrainte

Instauration d'une démarche pour réduire les accidents de travail et favoriser un climat social agréable

#### **La préparation**

La démarche précise

Etablissement du document unique permettant :

- Réflexion de fond sur la sécurité et santé au travail
- Suivi des actions dans le temps

#### **Présentation des 5 phases clés à la création du Document Unique**

Elaboration de la démarche

Evaluation des risques :

- Cerner les dangers
- Etudier les risques

Préparation et mise en place des actions

Réévaluation des risques :

- Suite aux actions déjà réalisées
- Lors d'aménagement des postes de travail
- Lors d'accident
- Au moins une fois par an, lors de la mise à jour du document dans un but d'amélioration

L'information obligatoire et individuelle des salariés sur les risques (décret du 17 décembre 2008)

#### **Les sanctions possibles**

Les sanctions civiles pour une première infraction

Les sanctions civiles en cas de récidive

Les poursuites pénales

## **LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX : IDENTIFICATION, EVALUATION ET SUIVI**

Durée de la formation : 2 jours.

Objectifs de la formation : Maîtriser les enjeux liés aux risques psychosociaux vis-à-vis du personnel.  
Formaliser par l'intermédiaire du document unique les actions liées à la prévention de ces risques.

Participant : Toute personne liée à la médecine du travail, à la direction, au CHSCT.

Formateur : Expert sur la sécurité au travail, sur la prévention des risques.

### **PROGRAMME**

#### **Appréhender les risques psychosociaux et leurs enjeux**

Exemples de risques : santé mentale au travail, stress, harcèlement moral, dépression, burn - out, addictions,...

Cerner les situations d'usure au travail

Prendre connaissance des obligations de l'employeur et la jurisprudence

Conséquences probables pour le salarié et l'organisation

Les variables qui peuvent influencer la santé psychique

Les indicateurs qui existent déjà dans l'entreprise et ceux à mettre en place

Caractériser les situations de travail et les facteurs de risque

#### **La mise en œuvre de plan global de prévention et la gestion du suivi**

Susciter l'implication des différents acteurs de l'organisation

Créer un comité de pilotage

Mettre en œuvre une démarche d'évaluation des risques

Analyse des résultats de l'évaluation

Créer un plan de prévention

Gérer le déploiement des actions de prévention et leurs suivis

Insérer les risques psychosociaux dans le Document Unique

#### **Politique de communication dans l'entreprise**

Créer des échanges sur les problématiques rencontrées par les participants

Elaboration d'un plan d'action en partant d'un cas concret

## **L'ERGONOMIE POUR L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Comprendre les aspects importants de l'ergonomie, pouvoir l'adapter au personnel pour améliorer les conditions de travail par un meilleur confort.

Participant : Toute personne liée aux ressources humaines, à la santé au travail.

Formateur : Expert en ergonomie.

### **PROGRAMME**

#### **Appréhender les notions de base**

Analyse psychologique et ergonomique du travail  
Comprendre les écarts entre le travail prescrit et le travail réel

#### **L'étendue des conditions de travail**

L'importance des aspects législatifs et réglementaires  
Cerner les principaux indicateurs des effets sur l'homme et la production

#### **Comprendre l'anthropométrie et la conception des postes de travail**

Déceler les caractéristiques et exigences du travail sur un écran  
Déceler les risques de TMS et lombalgies

#### **Notions de temps et travail**

Connaitre les aspects des rythmes biologiques, du travail en horaires alternants  
Etudier les conséquences sur le travail en termes d'efficacité  
Connaitre les différents troubles possibles  
Les conditions d'organisation temporelles

#### **Les différents aspects du bruit**

Procéder à l'évaluation subjective et comprendre la métrologie  
Approche par questionnaire, sonométrie, cartes de bruits, dosimétrie et logiciel de traitement

#### **Analyser l'éclairage, la lumière et la vision**

Points d'analyse : éclairage, luminance, vision  
Procédure d'évaluation subjective et métrologique  
Utilisation du questionnaire, luxmétrie, des méthodes d'élaboration des cartes d'éclairage, luminancemétrie

#### **Gestion des ambiances thermiques**

Procédure d'évaluation subjective et métrologique  
Utilisation du questionnaire, de la thermo-hygro-anémométrie, cartes thermiques

#### **Principes liés à la sécurité, santé et prévention**

Analyser les différentes approches de l'accident du travail  
Comprendre l'accident de travail et les maladies professionnelles  
Analyser les accidents de travail par l'intermédiaire de l'arbre des causes

#### **Etablissement du diagnostic ergonomique, et la recherche de solutions**

Gestion de l'aménagement et la conception des postes de travail ainsi que des situations de travail

## **COMPRENDRE LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA GRH**

Durée de la formation : 5 jours.

Objectifs de la formation : Avoir une vision globale de la GRH et en comprendre les principes. Cerner les différentes facettes de la fonction RH pour en comprendre les stratégies.

Participant : Toute personne liée aux RH ou voulant en comprendre les aspects.

Formateur : Expert en RH.

### **PROGRAMME**

#### **Appréhender les enjeux de la fonction RH**

L'inscription de la démarche dans la stratégie d'entreprise  
La recherche de ressources et la mobilisation  
Rechercher la flexibilité des structures  
La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

#### **Définition du cadre juridique et administratif**

Les grands principes du droit du travail et leurs impacts sur la gestion quotidienne  
Le droit du travail au niveau des aspects individuels et collectifs  
Gestion des relations avec les IRP et les partenaires sociaux  
La gestion du bilan social

#### **Les clés de la gestion des ressources : les trouver et les faire évoluer**

Gestion du recrutement :

- Processus de recrutement : définition du poste, recherche et sélection des candidats, choix et intégration
- Les différents acteurs au sein du processus

Gestion de l'évaluation :

- Définition de l'objectif et support de l'évaluation
- Assurer le suivi et l'exploitation des résultats

Gestion de la mobilité interne

- Donner de la visibilité en interne
- Faire vivre les viviers

#### **Enjeux de la gestion prévisionnelle des compétences**

Cerner les enjeux et faire face à l'évolution des emplois  
Les différents outils et méthodes : référentiels de compétences, emploi-type, familles d'emplois, aires de mobilité, passerelle métiers  
La mise en place des entretiens : professionnel, de mi – carrière

#### **Appréhender la gestion de la rémunération et de la motivation**

Politique de rémunération et politique salariale  
Comprendre les leviers de la performance

#### **Connaitre l'apport de la formation**

Intérêt de la formation et le développement des compétences  
La création et la mise en place du plan de formation  
Les différents dispositifs en présence : professionnalisation, VAE, DIF et le CIF...

**Savoir accompagner le changement dans l'entreprise**

La nécessité d'être en amont des projets  
Gérer l'accompagnement des managers  
L'anticipation des difficultés éventuelles

**L'importance de la communication**

Définir les interlocuteurs directs de la GRH : direction, managers, salariés, IRP  
La négociation : une communication particulière  
Savoir ce qu'il faut communiquer et quand le communiquer  
Les instruments de communication  
Analyse de la performance de la GRH

## **ENJEUX ET METHODES DE LA GESTION DES COMPETENCES**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Savoir identifier les compétences clés pour l'entreprise. Comprendre les enjeux afin de mettre en place le processus de gestion des compétences.

Participant : Toute personne liée aux RH ou voulant en comprendre les aspects.

Formateur : Expert en gestion des compétences.

### **PROGRAMME**

#### **Définir ce qu'est la gestion des compétences**

Institutionnalisation de la compétence  
Implication de l'entreprise et du salarié  
Les conséquences sur l'organisation du travail et la performance  
Portes d'entrées dans la démarche compétences et choix méthodologiques  
Cadre juridique de la loi de 2005  
La gestion des accords collectifs  
Comprendre la logique de prévention  
Etude des activités et des emplois  
Etude des situations de travail  
Utilisation des référentiels de métiers et de compétences

#### **Savoir identifier les compétences**

Préciser les concepts RH telles que l'emploi, les métiers, les postes, ...  
La définition des emplois  
Les procédés de description des compétences  
Comprendre l'approche par les situations de travail type  
Comprendre l'étalonnage des compétences en fonction du niveau de maîtrise attendu  
Gérer son référentiel de compétences

#### **Anticiper l'évolution prévisible des emplois et des compétences : concept de GPEC**

Connaitre les causes d'évolution  
Les clés de la veille prospective  
Savoir anticiper les nouveaux profils, déceler les emplois sensibles

#### **Connaitre les outils et les méthodes pour l'évaluation des compétences**

Les différents outils possibles : entretien annuel, tests, l'observation en situation de travail, assessment, 360°, ...  
Savoir interpréter les écarts entre les compétences requises et les compétences nécessaires

#### **La gestion du développement des compétences**

Les problématiques de compétences et projet du salarié  
Moyens de développement : formation, tutorat, coaching, situations professionnalisantes  
Envisager la construction d'un parcours de compétences

#### **Appréhender la démarche compétences et les problématiques RH**

La mobilité, le recrutement, le transfert de compétences  
Gestion de la rémunération des compétences

#### **Appréhender la démarche compétences comme un facteur de dialogue dans l'entreprise**

## **GESTION DU POSTE D'ASSISTANT (E) A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Durée de la formation : 5 jours.

Objectifs de la formation : Etablir des connaissances solides en RH et juridiques afin de pouvoir gérer administrativement le personnel et l'entreprise. Pouvoir apporter ses connaissances en ressources humaines.

Participant : Assistants DRH.

Formateur : Expert en GRH.

### **PROGRAMME**

#### **Savoir positionner la fonction RH**

Cerner les différents aspects de la fonction RH  
Connaitre les différents partenaires de la DRH  
Prendre connaissance des outils  
Préciser les fonctions de l'assistant(e) RH

#### **Avoir ses repères vis-à-vis des sources de droits**

Développer ses connaissances du cadre juridique  
Connaitre les obligations liées au poste de DRH  
Le respect des formalités, déclarations et registres

#### **L'élaboration et le suivi des contrats de travail**

Le respect de formalités lors de l'embauche  
Les impératifs à savoir sur les CDD, CDI et temps partiel

#### **La gestion des relations contractuelles**

La suspension du contrat de travail pour maladie, arrêt de travail, ...  
La gestion des congés payés

#### **Appréhender le rôle des Représentants du personnel**

Distinction des rôles et mode de fonctionnement des DP, CE et CHSCT  
S'assurer de la tenue des élections

#### **Déterminer les principaux partenaires extérieurs**

Les connaissances à avoir sur : l'Inspection du travail, le Conseil des Prud'hommes, la médecine du travail

#### **L'exécution du pouvoir disciplinaire**

Situer les procédures disciplinaires  
Elaboration et suivi d'un dossier disciplinaire

#### **La conduite de la GPEC**

S'attacher au respect de la réglementation du recrutement  
Savoir de repérer dans la mise en place du plan de formation  
Connaitre les techniques d'évaluation de compétences et de gestion de carrières

## **DECOUVERTE DU METIER DE CORRESPONDANT RH D'UN SERVICE**

Durée de la formation : 2 jours.

Objectifs de la formation : Etre capable de maitriser les fondamentaux du droit et du poste. Savoir gérer les ressources humaines dans le but de devenir plus efficace.

Participant : Correspondants RH ou des personnes souhaitant devenir des correspondants RH.

Formateur : Expert en GRH, consultants RH.

### **PROGRAMME**

#### **Connaitre les principes fondamentaux des RH dans l'entreprise**

Le mode d'organisation des différents acteurs RH dans l'entreprise  
Connaitre le rôle qu'occupe le correspondant RH, ainsi que sa place  
Les différents relais RH visibles et la décentralisation  
Le système d'accompagnement des managers et salariés

#### **La GRH : importance du cadre juridique et administratif**

Les grands principes du droit du travail et de la formation, ainsi que l'étude de leurs impacts sur la gestion au quotidien  
Droit du travail : aspects individuels et collectifs  
Gestion des relations avec les IRP et partenaires sociaux  
Importance du bilan social

#### **Etre l'interface RH dans le service**

Le « temps » dans la gestion quotidienne : absences, maladies, congés, RTT, heures de délégation...  
Principes liés à la paie : les grandes bases, calcul des congés, RTT, DIF  
Savoir gérer les entretiens professionnels, ainsi que la formation professionnelle (choix des formations, départ en formation, DIF, ...)  
Elaboration du tableau de bord RH du service

#### **L'intérêt pour les relations avec le service des ressources humaines**

L'influence vis-à-vis de la performance du service  
Impact pour le travail en réseau avec les autres correspondants

## **LA GESTION DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT (1<sup>er</sup> NIVEAU)**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Savoir gérer la conduite d'entretiens, maîtrise des techniques. Mettre en place des critères d'évaluation des candidats

Participants : Personnes en charge du recrutement.

Formateur : Expert en RH.

### **PROGRAMME**

#### **Comprendre le déroulement d'un recrutement**

Cerner les différentes étapes d'un entretien et en comprendre l'importance  
Avoir une vision des conséquences pour l'entreprise et les candidats

#### **Savoir préparer un entretien**

Connaitre le but de notre recherche  
Préciser les critères objectifs de sélection  
Connaitre le lien entre les compétences, pré - requis et critères  
La gestion des dossiers de candidatures  
Gérer la pré-sélection des entretiens dits « utiles »  
Le traitement des entretiens téléphoniques préalables

#### **Préparation du contenu l'entretien**

Connaitre les thèmes à aborder et leur chronologie  
Appréhender les domaines à explorer  
Proposition d'une matrice et guide d'entretien

#### **Les différentes techniques pour maîtriser un entretien**

L'assessment center  
Etre attentif aux risques de l'entretien : induire les réponses, se projeter dans le candidat  
Maîtriser les techniques indirectes et le décodage des réponses  
Analyse du comportement verbal et non verbal  
Savoir repérer les attitudes et les défenses  
Aptitude à formuler des questions  
La technique de la spirale

#### **Procéder à l'analyse des entretiens et des candidatures**

Etudier le parcours professionnel : compétences  
Etudier la situation de communication : défense en jeu, rapports de force, jeux de statut et de rôle

#### **Prendre une décision sur une candidature**

Objectiver les critères de décision  
Hiérarchiser ces critères

## **LE PERFECTIONNEMENT DES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT (2ème NIVEAU)**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Optimiser les entretiens de recrutement pour une meilleure analyse des attitudes des candidats.

Participants : Personnes en charge du recrutement.

Formateur : Expert en RH.

### **PROGRAMME**

#### **Intensifier le recueil d'informations par un questionnement plus précis**

Améliorer la formulation des questions :

- Définition d'une question « complète »
- Maîtrise des techniques de questionnement performantes
- Question types liées à l'étude des critères de sélection (motivation, savoir être)

Améliorer la fiabilité lors d'une interprétation des réponses

- Gérer les techniques de reformulation et validation des informations recueillies

#### **Intensifier l'analyse des savoir-faire et des motivations**

L'usage des outils performants et inédits pour décrypter la motivation et la performance dans une fonction précise

Concevoir et mettre en pratique des mises en situations utilisables lors d'un recrutement

L'utilisation des scénarii types

Rédiger la trame et la consigne

#### **Intensifier l'analyse des comportements et attitudes**

Appréhender la dimension relationnelle de l'entretien

Savoir faire preuve d'empathie dans les phases importantes de l'entretien

Les procédés utiles de connaissance des candidats

Comprendre les attitudes du candidat

Procéder à l'analyse des comportements non verbaux

Favoriser un climat propice à l'échange

Etude des électrochocs : effet miroir, la directivité, les questions « idiotes »

#### **Synthétiser le résultat de l'entretien pour une prise de décision motivée**

Procéder à la synthèse des éléments recueillis

L'association des acteurs

Savoir mettre en perspective pour soulever les points de vigilance

Exécuter une recommandation

## LA MAITRISE DES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Optimiser les entretiens de recrutement pour en améliorer l'efficacité.

Participants : Personnes en charge du recrutement.

Formateur : Expert en RH, consultants en recrutement.

### PROGRAMME

#### **Faire face aux contraintes et exigences du recrutement**

L'importance de la place qu'occupe le recrutement  
L'entreprise et le marché de l'emploi  
Connaitre les étapes du recrutement  
Connaitre les nouveaux procédés et nouveaux supports  
Etre attentif à la discrimination à l'embauche

#### **Caractériser le poste vacant**

Méthode de définition du besoin  
Définir le poste (missions, compétences et pré-requis)  
La grille de choix

#### **La définition des cibles et gérer les candidatures**

Faire appel à des candidatures internes à l'entreprise  
Recherche de sources extérieures : écoles, réseaux, presse, Internet, ...  
Mettre une annonce, choisir des supports et choix de la place de l'Internet

#### **Gestion de l'étape de pré-sélection de candidatures**

Etude des CV et lettres de motivation  
Usage de la grille de choix  
Procéder à l'entretien téléphonique préalable

#### **Etape de l'entretien de recrutement**

Cerner les objectifs à atteindre  
Préparer la grille d'entretien  
Porter une attention particulière au langage verbal et non-verbal  
Méthodes spécifiques de l'entretien de recrutement

#### **Les outils complémentaires à l'entretien de recrutement**

Les tests : tests d'aptitude, de connaissance, inventaires de personnalités, tests projectifs, ...  
Les mises en situation, les entretiens collectifs, assessment center

#### **Etude de candidatures et décision finale**

Mise en relation de chaque candidature avec les critères prédictifs de réussite et comparaison des candidatures  
Choix des candidats

#### **Favoriser l'intégration des candidats choisis**

## LA TENUE DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Faire de cet entretien, un atout majeur pour la progression au sein de l'entreprise.

Participants : Les personnes devant gérer des entretiens d'évaluation.

Formateur : Expert en RH.

### PROGRAMME

#### Appréhender les enjeux de l'entretien

Comprendre les valeurs inhérentes à l'entretien pour :

- La personne qui évalue
- La personne qui est évaluée
- L'entreprise

La place de l'entretien d'évaluation vis-à-vis de la GRH

Les principes de l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel

#### Savoir préparer l'entretien

Procéder par l'entretien préalable :

- Expliquer
- Clarifier
- Faire adhérer
- Prendre rendez-vous

Pouvoir fournir aux participants la trame de préparation

Gestion de l'accueil et des règles du jeu

#### Comprendre les principes du déroulement de l'entretien

Comment organiser l'entretien et les thèmes qui doivent être abordés (support)

Appliquer les techniques d'échange et de progression dans le dialogue :

- Rapport 30/70 pour la répartition de la parole au profit de a personne évaluée
- Avoir une écoute active
- Cerner les peurs pour un meilleur dépassement
- Se baser sur des faits et pas sur des jugements de valeur
- Avoir le courage de dire
- Avoir en tête la négociation d'un objectif
- Gérer les possibles objections
- Gérer un conflit par la négociation et le recadrage
- Se servir du support comme d'un guide pour progresser
- Se cantonner à une discussion sur les contributions individuelles
- Echanger sur la rémunération
- Avoir pour objectif un rapport gagnant/gagnant
- Préparer avec l'évalué les objectifs sur les 12 mois à venir

#### Gestion de la conclusion et du suivi de l'entretien

Pouvoir vérifier dans quel état d'esprit se trouve l'évalué et comment il perçoit l'entretien

Savoir gérer le suivi de l'entretien tout au long de l'année

#### L'importance de la liaison avec le service RH

Porter une attention particulière au retour et exploitation des entretiens

Le lien avec la formation et la gestion des compétences

## **LES FONDAMENTAUX DE LA RETRAITE, PREVOYANCE ET MUTUELLE**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Approfondir les connaissances des régimes de retraite.

Participants : Les personnes devant gérer le personnel, les affaires sociales.

Formateur : Expert en régimes sociaux.

### **PROGRAMME**

#### **Les grands principes du régime général de la Sécurité Sociale**

Modes de fonctionnement et enjeux stratégiques

Présentation de l'impact liée à la réforme des retraites 2010

Éléments nécessaires au calcul de la pension de vieillesse :

- Salaire annuel moyen
- Taux et durée d'assurance

Appréhender la surcote, la décote, les carrières longues, la pénibilité, les majorations, la retraite progressive, cumul emploi/retraite

#### **Prendre connaissance de la retraite complémentaire des salariés : l'ARRCO**

Connaitre le champ d'application professionnel

L'affiliation obligatoire, et qui peut prétendre à l'affiliation

Savoir ce qu'est le régime unique ARRCO

Les cotisations, méthodes de calcul de la retraite

Etre attentif aux nouvelles applications

La majoration des points, rachat de points

Définition de la réversion de la retraite

La reconstitution de la carrière

Principes de la liquidation et paiement des retraites

La validation des services passés

Les bases du cumul emploi/retraite

Appréhender le dispositif sur les carrières longues

Présenter la surcote de la pension

Réformes des retraites 2010 : impacts

#### **Appréhender le régime de la retraite des cadres et cadres supérieurs : AGIRC**

Connaitre les bénéficiaires, et taux de cotisation

Connaissance du régime de retraite obligatoire

Précisions sur l'extension de l'AGIRC sur la tranche C des salaires

Principes de la garantie minimale de points, CET, AGFF...

Les cotisations APEC

Les bases de l'âge de la retraite, le mode de calcul

Les attributions de points gratuits (chômage, maladie)

Le système des majorations de retard

L'application de la réversion de retraite des cadres

#### **Les principes du régime de prévoyance collectifs des cadres et des non cadres**

Différents cas possibles : décès, incapacité, invalidité, rente de conjoint, rente éducation, rente d'orphelin, frais de soins de santé (mutuelle)

Les principes de la Loi Evin, les contrats « responsables »

Comment négocier et re-négocier ?

Connaissances sur le coût de ces régimes, niveaux des garanties

Le choix d'un régime complémentaire de prévoyance

**Les bases des régimes de retraite facultatifs par capitalisation et les nouveaux dispositifs**

Le mode de retraite à cotisations définies (Art.83 CGI)

Le mode de retraite à prestations définies (Art.39 CGI)

Etude de caractéristiques : adhérent, accord collectif

L'alimentation volontaire, abondement

Connaissance des versements : employeur, salarié

Prestations au terme : rente, capital

2 approches : fiscale et sociale

Présentation du comité de surveillance

## **APPREHENDER LA PREPARATION A LA RETRAITE**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Approfondir les connaissances juridiques et fiscales liées au départ en retraite. Connaître les conséquences au niveau du patrimoine.

Participants : Toute personne se préparant au départ en retraite.

Formateur : Expert en fiscalité, en développement personnel.

### **PROGRAMME**

#### **Les grands aspects du dossier de départ à la retraite**

- Connaissance des conditions de départ proposées par l'entreprise
- Les conditions de la prise en charge par les ASSEDIC
- Savoir comment fonctionne la liquidation de la retraite
- Connaissance de la relation avec la caisse de retraite et la mutuelle

#### **Les points financiers et fiscaux**

- Les principes de la gestion du patrimoine
- Les placements financiers et immobiliers
- Présentation du droit et fiscalités des successions : donations et successions

#### **Aptitude à entretenir son potentiel**

- Gestion de l'entretien de la mémoire
- Savoir gérer son hygiène et son équilibre de vie
- La culture de la pensée positive

#### **Réaliser un projet de vie**

- Nouveau rapport au temps et recherche du rythme propre
- La réalisation d'activités, de loisirs, de bénévoles
- Gestion d'un nouvel environnement et de nouvelles relations familiales et sociales
- Construire un nouveau projet de vie et la préparation pour assumer de nouveaux rôles

## **LES TECHNIQUES LIEES AUX PRATIQUES DE LA PAIE (NIVEAU 1)**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Elaboration de bulletin de paie.

Participants : Toute personne liée au service paie.

Formateur : Responsable paie.

### **PROGRAMME**

#### **Présentation de la fonction paie**

- Savoir préparer la paie et le règlement des salaires
- L'élaboration des déclarations sociales et des attestations

#### **Les aspects du bulletin de paie**

- Présentation de la forme, des mentions obligatoires, la valeur juridique

#### **La gestion de l'incidence de la durée du travail sur la paie**

- Présentation de la durée légale et conventionnelle
- La durée journalière, hebdomadaire, mensuelle, et annuelle
- Les heures supplémentaires : répartition et contingent annuel
- La contrepartie obligatoire en repos
- Les principes du repos compensateur équivalent, des heures de nuit, des heures de récupération
- Le temps de travail effectif
- Précision de la loi TEPA et les heures supplémentaires
- Systèmes des formations hors temps de travail

#### **Appréhender le traitement de la rémunération**

- Savoir déterminer le brut et les différents nets
- Le système des heures et jours d'absence non compensés
- La date et lieu de paiement
- Présentation du SMIC, minimum conventionnel
- La paie incomplète

#### **Approfondissement des congés payés**

- Règles d'acquisition et de prise des congés payés

#### **Définition des charges sociales**

- La Sécurité Sociale, le Pole Emploi, la CSG, la CRDS, les retraites complémentaires et prévoyance
- Compréhension des plafonds à temps plein, temps partiel, temps partagé
- Etude de l'incidence sur les plafonds des entrées ou sorties en cours de mois
- Présentation des charges patronales et salariales : taux et assiettes des cotisations

## **LES TECHNIQUES LIEES AUX PRATIQUES DE LA PAIE (NIVEAU 2)**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Elaboration de bulletin de paie par l'assimilation des règles de calcul.

Participants : Toute personne liée au service paie, et ayant suivi le niveau 1 de préférence.

Formateur : Responsable paie.

### **PROGRAMME**

#### **Présentation des conditions générales de paie**

- Les règles légales, conventionnelles et contractuelles

#### **Principes des cotisations**

- Procéder au rappel des charges de sécurité sociale
- Le système de régularisation mensuelle progressive des cotisations Pole Emploi, chômage et AGS
- Présentation de la retraite complémentaire ARCCO, cadres et non-cadres
- Présentation de la retraite complémentaire AGIRC : la garantie minimale de points (GMP)
- Système des sommes isolés ARRCO/AGIRC

#### **Notions sur les congés payés**

- Définition des droits à temps plein et à temps partiel
- Présentation du congé principal et 5<sup>ème</sup> semaine, loi du maintien et du 10<sup>ème</sup>
- Principe du calcul des droits des salariés ayant acquis les CP à temps plein et les prenant à temps partiel

#### **Gestion de l'incidence de la durée du travail**

- Principes pour le travail à temps partiel
- Compréhension des heures supplémentaires et complémentaires (exonération loi TEPA)
- Principe de la journée de solidarité, jours fériés ordinaires et le 1<sup>er</sup> mai

#### **Appréhender le traitement des absences et de la maladie**

- Connaissance des indemnités journalières de Sécurité Sociale
- Dispositif du maintien du salaire sur le brut ou le net
- Gérer l'indemnité légale et conventionnelle
- La maternité, le congé de paternité
- Gestion de l'accident de travail et de la maladie professionnelle
- Les congés pour événements familiaux
- Notions sur les absences non rémunérées

#### **Le principe des avantages en nature**

- Principes de base sur la nourriture, le logement, la voiture de fonction, le repas
- Les avantages en nature servis par le comité d'entreprise
- Rappel sur les frais professionnels
- Rappel sur les frais de déplacements (repas, hôtel)
- Rappel sur les chèques restaurants

**Les principes de la démission**

**Les bases du traitement paie du licenciement individuel**

- Le cas du licenciement pour cause réelle et sérieuse
- Le cas du licenciement pour faute grave, et faute lourde

**Les principes de la rupture conventionnelle**

**Le solde de tout compte**

## **LES TECHNIQUES LIEES AUX PRATIQUES DE LA PAIE (NIVEAU 3)**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Elaboration de bulletin de paie plus complexes.

Participants : Toute personne liée au service paie, et ayant suivi le niveau 2 de préférence.

Formateur : Responsable paie.

### **PROGRAMME**

#### **Etude de la fonction paie, de ses paramètres, en fonction des cas traités**

- Les différents aspects pratiques, légaux et conventionnels

#### **Le dispositif de régularisation annuelle et progressive des plafonds**

- Présentation de la limite base 97% CSG CRDS
- Notions de la tranche B ou C négative
- Système du passage non cadre à cadre en cours d'année
- Connaissance de la régularisation progressive de la GMP

#### **Appréhender l'aménagement et l'annualisation du temps de travail**

- Présentation des accords de modulation
- Les heures supplémentaires et la loi TEPA
- Compréhension des RTT en jours sur l'année
- Les heures d'équivalence, la journée continue, les équipes d'alternance, les horaires cycliques, le traitement des écarts

#### **Etude de la paie des contrats particuliers, en alternance**

##### **Systeme de la saisie-arrêt sur salaire**

- Différents cas possibles : saisie-arrêt, avis à tiers détenteur, pension alimentaire
- La quotité saisissable et incidence des personnes à charge

##### **Comprendre le chômage partiel en cas de fermeture temporaire**

- Principe de l'indemnisation
- Etudes des incidences sur les congés payés, les jours fériés, indemnités de licenciement et de retraite

##### **Définition de la paie de départ en retraite**

- Analyse du calcul de la retraite
- La Sécurité Sociale et les caisses complémentaires
- La pension de réversion
- Le cumul d'une retraite et d'un revenu d'activité

##### **Définition de la paie en cas de licenciement économique**

- Précision sur les allocations chômage
- Précision sur la convention de reclassement personnalisée

**Présentation de la taxe sur les salaires**

**Les principes de base sur le contrôle URSSAF**

- Savoir prévoir et maîtriser un contrôle URSSAF
- Savoir comment se déroule le contrôle
- Connaissance des documents à remettre à l'agent
- Les principaux chefs de redressement
- La procédure contentieuse de recouvrement des cotisations

## **LES TECHNIQUES LIEES AUX PRATIQUES DE LA PAIE (NIVEAU 4)**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Elaboration de bulletin de paie plus complexes.

Participants : Toute personne liée au service paie, et ayant suivi le niveau 3 de préférence.

Formateur : Responsable paie.

### **PROGRAMME**

#### **La gestion du traitement des paies particulières**

- Savoir gérer les nouvelles règles liées aux stagiaires écoles
- Connaissance vis-à-vis des apprentis
- La gestion du contrat de professionnalisation
- Dispositif lié aux salariés en forfait annuel, jours ou heures

#### **Appréhender le régime social et fiscal de certains éléments de rémunération**

- Principes de base des chèques vacances
- Les avantages servis par le comité d'entreprise
- Notions sur les indemnités de rupture

#### **Principes liés aux salariés**

- Précision pour les salariés en CIF
- Précision pour le DIF
- Système de calcul de l'allocation de formation
- Notions sur les heures de dépassement (cat 2 du plan de formation)
- Le CIF pour les CDD

#### **Dispositif des abattements pour frais professionnels**

- Pouvoir distinguer les frais professionnels et les frais d'entreprise
- Prendre connaissance des limites de l'abattement
- Les VRP
- Exemples pour précision

#### **Comprendre les aspects spécifiques pour la gestion de la paie des cadres supérieurs**

- Connaître la réintégration des cotisations patronales de retraite et prévoyance
- Principes liés aux régimes fiscaux et sociaux
- Cerner les conditions permettant l'exonération sociale et fiscale des contributions

#### **Pouvoir gérer le compte épargne-temps (CET)**

- Cerner les règles d'alimentation du CET et la valorisation des primes ou indemnités en temps
- Comprendre le paiement d'une absence prise dans le cadre du CET
- Différents cas de renonciation et incidences
- Savoir comment gérer le paiement en cas de rupture du contrat de travail

**La gestion du solde de tout compte**

- Appréhender le régime social et fiscal des indemnités de rupture

**Comprendre ce que sont les sommes isolées**

- La régularisation de plafond
- Compréhension du cumul emploi retraite :
  - Conditions du maintien des pensions de retraite
  - L'impact sur le calcul des cotisations

**La définition des exonérations et économie de charges**

- Système du versement transport
- La réduction Fillon
- Etre attentif à l'application de la loi TEPA
- Définition de l'intéressement et de la participation

## LES PRINCIPES DE BASES DE LA PAIE POUR LES RH

Durée de la formation : 2 jours.

Objectifs de la formation : Initiation à la paie.

Participants : Toute personne liée au service RH souhaitant en cerner les grands aspects.

Formateur : Expert en paie.

### PROGRAMME

#### Rappels importants sur le bulletin de paie

- Précisions sur les mentions obligatoires et les mentions interdites
- Précisions sur les rubriques essentielles de paie

#### Mode de calcul de la rémunération brute

- Etude du salaire de base
- Le système des heures supplémentaires ou complémentaires (loi TEPA)
- Principes des primes et indemnités
- Les notions de jours calendaires, ouvrables et ouvrés
- Principes liés aux congés payés, acquisition et indemnisation
- Etude de l'absence maladie, maternité et l'indemnisation
- Système des avantages en nature

#### Procédé pour les cotisations sociales

- Les différents organismes sociaux : URSSAF, Pole Emploi, ARRCO, AGIRC, Prévoyance
- Comprendre les bases de cotisations, les tranches A/B/C et 1\2, CSG-CRDS
- Définition des taux salariaux et patronaux et leur répartition
- Procédé de régularisation progressive mensuelle

#### Système des éléments non soumis

- Définition des frais professionnels et limites d'exonérations
- Système de remboursement transport
- Etude des indemnités liées au licenciement

#### Méthode de fonctionnement du calcul du net à payer

- Présentation des phases pour passer du montant brut au montant net
- Présentation de la méthode pour passer du net à payer au net fiscal
- Mode de calcul des bulletins non cadre et cadre
- Mode de calcul d'un solde de tout compte pour un CDD

## LA COMPREHENSION DES ABSENCES EN PAIE

Durée de la formation : 2 jours.

Objectifs de la formation : Savoir traiter les entrées et sorties en cours de mois. Capacité à gérer les acquisitions et valorisations des congés payés.

Participants : Toute personne liée au service RH et gérant du personnel.

Formateur : Expert en paie.

### PROGRAMME

#### Rappels des possibilités de valorisation des absences

- Système des jours calendaires, ouvrables, ouvrés et heures
- Analyse du choix d'une méthode selon les types d'absence
- Présentation de l'entrée ou sortie selon le principe de la Cour de Cassation

#### Acquérir et valoriser les congés payés

- Cerner la période d'acquisition légale et comparatif avec période équivalente à 4 semaines
- Cerner la période de prise, jours de fractionnement
- Comprendre le système de décompte des congés payés et l'incidence des jours fériés, de la maladie
- Savoir traiter le dossier des salariés à temps partiel : acquisition et décompte
- Comment indemniser selon le maintien de salaire et dixième
- Apprendre à gérer le passage temps partiel à temps plein en cours de période d'acquisition et inversement

#### Appréhender le dispositif d'indemnisation des absences maladie, maternité, paternité et accident de travail

- Principe du droit à indemnisation selon la Loi de mensualisation, conventions collectives
- Les attestations devant être remplies pour recevoir les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Mode de calcul et de contrôle des IJSS
- Définition de la maladie, maternité, paternité et accident de travail
- Comprendre l'application ou non de la subrogation
- Traiter les IJSS en paie et savoir déduire les montants correspondants au maintien de salaire net habituel ou brut habituel selon la convention collective appliquée
- Savoir s'il faut tenir compte ou non de la déduction des contributions CSG et CRDS selon la jurisprudence de Décembre 2004
- Présentation des contrats en alternance et les IJSS
- Cerner le versement des indemnités prévoyance maladie
- Comprendre le traitement du temps partiel thérapeutique faisant suite à une absence maladie
- Système pour le chômage partiel et ses diminutions d'activités
- Comprendre l'incidence sur la paie

## SAVOIR TRAITER LES DÉCLARATIONS SOCIALES

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Savoir traiter les déclarations sociales.

Participants : Toute personne liée au service paie ou comptabilité.

Formateur : Expert en régimes sociaux.

### PROGRAMME

#### Définition des bases de cotisation

- Savoir déterminer les assiettes de cotisation
- Le dispositif des avantages en nature et frais professionnels
- Présentation des heures supplémentaires/complémentaires et la loi TEPA
- Principes liés au régime social et fiscal des indemnités de rupture
- Comprendre la détermination des plafonds : temps plein, temps partiel, entrée et sortie en cours de mois
- Définition des régularisations annuelles et progressives
- Connaître la notion de brut et net, social et fiscal

#### Appréhender le calcul des cotisations

- Prise en compte du taux d'accidents du travail
- Dispositif du GMP et sommes isolées
- Principes liés à la CSG et CRDS
- Comprendre la régularisation annuelle de la réduction Fillon

#### Impératifs liés aux déclarations : exigences légales, dates et reports possibles

- Faire face aux obligations d'ordre mensuelles : dates d'exigibilité
- Savoir établir des déclarations DUCS
- Maîtriser les règles concernant les versements aux organismes de recouvrement
- Système lié à l'URSSAF, Pole Emploi, retraite, prévoyance

#### La maîtrise des déclarations annuelles

- Qu'est ce que le DADS-U ?
  - Modes de Déclaration (TDS, DADS-U) et délai de dépôt
  - Les rémunérations limitées au plafond
  - Maîtrise des abattements pour frais professionnels
  - Procéder à l'étude des bases spéciales (contrats aidés)
  - Système de retenue de l'impôt à la source
  - La CSG et RDS
- Qu'est ce que le DADS II ?
  - Compréhension du principe et but, personnes à déclarer
  - La gestion des sommes versées : honoraires, vacances, commissions, ristournes, jetons de présence...
  - Les avantages en nature, indemnités et remboursement de frais

**Appréhension des autres déclarations**

- Pouvoir maîtriser les déclarations des handicapés
- La gestion de la taxe d'apprentissage
- La gestion de la taxe sur les salaires

**Comprendre le déroulement du contrôle URSSAF**

- Maîtrise du rescrit social
- Gestion de la demande de délais de paiement
- Gestion de la demande de remise des majorations de retard
- Gestion de la procédure contentieuse

## **LA GESTION DU PERSONNEL : APPRÉHENDER LES ASPECTS FONDAMENTAUX**

Durée de la formation : 5 jours.

Objectifs de la formation : Acquérir des connaissances sur les obligations d'un service du personnel.  
Améliorer la gestion du personnel.

Participants : Toute personne ayant des responsabilités dans le service du personnel.

Formateur : Expert en gestion du personnel.

### **PROGRAMME**

#### **Les fondamentaux de la fonction personnel et contraintes juridiques**

- Précisions sur le recrutement
- Précisions sur les formalités d'embauche et l'accueil du salarié
- Principes liés à différents types de contrats de travail : CDI, CDD, contrat à temps partiel
- Comprendre comment gérer les intérimaires
- Comprendre comment gérer le temps de travail
- Maitrise de la modification du contrat de travail
- Maitrise de la suspension du contrat de travail
- Appréhender le droit disciplinaire
- Appréhender la rupture du contrat de travail : démission, licenciement, rupture conventionnelle, retraite

#### **Maitrise de la représentation du personnel : CE, DP, DS, CHSCT**

- Cerner leurs attributions et leurs mises en place
- Savoir gérer les élections, le calendrier des réunions, convocations, ordre du jour, PV,...

#### **Les fondamentaux de la fonction personnel et gestion des salaires**

- Comprendre les techniques de rémunération
- Pouvoir gérer la paie, les déclarations mensuelles et annuelles
- Pouvoir gérer les absences et les congés
- Pouvoir gérer les RTT
- Connaître le fonctionnement du fichier du personnel
- Les ratios sociaux, le bilan social, le tableau de bord de la fonction
- Systèmes des affichages
- Compréhension des registres obligatoires

#### **Les fondamentaux de la fonction personnel et gestion administrative**

- Précisions des fonctions
- Maitrise de la l'évaluation du personnel
- Comprendre la formation, l'impact de la réforme de la formation professionnelle, les contraintes juridiques, le plan de formation, le suivi des actions, la mise en place du DIF, de l'entretien professionnel, la participation des employeurs

#### **Les fondamentaux de la fonction personnel et environnement externe**

- Gestion de la relation avec l'inspection du travail, la médecine du travail, la sécurité sociale, les organismes sociaux et les instances prud'homales

## **LE SERVICE DU PERSONNEL : GESTION DES TÂCHES ADMINISTRATIVES**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Cerner l'importance d'une gestion administrative optimale, en se basant sur de solides connaissances juridiques.

Participants : Toute personne en charge de l'administration du personnel.

Formateur : Expert en gestion du personnel.

### **PROGRAMME**

#### **Principes de bases pour l'embauche et les documents à établir**

- Gestion du recrutement, de son suivi
- Maîtrise sur les dossiers du collaborateur : contenu, modélisation, classement
- Gestion du contrat de travail
- Comprendre l'exécution de la visite médicale, et fiche d'aptitude
- Identifier les registres obligatoires

#### **Les bases sur la gestion des absences, des congés payés et des RTT**

- Précisions sur les fiches d'absences, l'analyse des causes
- Comprendre la gestion des temps de travail et le planning RTT
- Cerner le planning des congés payés, et à la comptabilisation des droits

#### **Les fondamentaux de la gestion administrative de la formation**

- Définition du plan de formation et son calendrier
- Comprendre l'importance des formalités administratives
- Cerner l'impact de la réforme de la formation professionnelle : gestion du DIF, de la VAE...

#### **Gestion du départ du salarié**

- Principes liés à la rupture du contrat : démission, licenciement
- Le solde de tout compte
- Principes liés au départ à la retraite :
  - Ouverture des dossiers d'inscription des actifs
  - Suivi de gestion, les points de retraite
  - Liquidation du dossier de retraite

#### **Appréhender la représentation du personnel**

- Connaître les seuils en droit social
- Définition du dossier électoral et organisation des élections
- Principes du suivi administratif :
  - Des délégués du personnel
  - Du CE, du CHSCT

#### **Compréhension de la gestion des effectifs**

- Cerner les aspects des ratios, de la démographie, mobilité, turn-over, bilan social et tableau de bord

#### **Savoir gérer l'organisation d'un service du personnel**

- Déterminer l'échéancier du service du personnel
- Présentation des notes de service, de l'affichage obligatoire

## LA FORMATION ET SA RÉGLEMENTATION

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Optimiser la formation, son financement par une maîtrise du droit de la formation et de ses enjeux.

Participants : Toute personne amenée à gérer un service formation ou RH.

Formateur : Expert en droit de la formation.

### PROGRAMME

#### **Présentation préalable : du droit de la formation au droit de la compétence**

- Compréhension du passage d'un droit fiscal à un droit ancré dans le droit du travail
- Cerner les enjeux liés aux évolutions de la réglementation de la formation

#### **Appréhender le plan de formation de l'entreprise**

- Connaître les obligations de l'entreprise dans l'élaboration du plan : entretien professionnel, information individuelle et collective des salariés, rôle de l'encadrement, articulation du DIF et du Plan
- Cerner l'importance des obligations d'adaptation et de formation
- Connaître les attributions des représentants du personnel
- Elaboration d'un calendrier adapté à la gestion de la formation

#### **Maitriser l'articulation entre le plan et les autres dispositifs de formation**

- Maitrise de la politique et gestion du DIF, période de professionnalisation, formations hors temps de travail et congés de formation

#### **Gestion des activités de formation : financement**

- Savoir gérer les coûts ainsi que leur comptabilisation
- Faire la distinction entre les formations dites imputables et non imputables
- Gestion du budget formation : utilisation au mieux de l'obligation fiscale, savoir rechercher des ressources externes, optimiser les financements des OPCA

#### **Comprendre le système de l'achat de formation**

- Comprendre la maîtrise de la relation avec les fournisseurs, la conclusion des conventions de formation, évaluation des prestations
- Cerner les différents dispositifs d'évaluation : évaluation des salariés, des formations, des fournisseurs

#### **L'élaboration des bilans de formations**

- Présentation de la déclaration 2483, bilan interne, communication sur la formation, et appréciation des résultats du service

#### **Présentation des outils de gestion des compétences**

- Le bilan de compétences, VAE, passeport formation
- Maitriser l'articulation entre les outils de gestion des compétences et de la formation

#### **Appréhender le contrat de professionnalisation et l'apprentissage**

- Le dispositif de contrats pour les jeunes, contrat adulte
- Le système des conditions d'utilisation du contrat, modalités de formation
- Présentation du contrat d'apprentissage
- Les avantages comparés

#### **Connaître le cadre réglementaire de l'utilisation des NTIC en formation**

## L'ELABORATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Pouvoir mettre en œuvre un plan de formation par un travail d'identification et de recueil de besoins au préalable.

Participants : Toute personne amenée à gérer un service formation ou RH.

Formateur : Expert en droit de la formation.

### PROGRAMME

#### **Présentation du plan de formation : enjeu stratégique pour l'entreprise**

- Précision des projets économiques et sociaux
- Maîtriser le lien entre stratégie, activités, emplois, compétences
- Savoir définir les priorités
- Comprendre comment susciter l'implication de la direction et du management dans le diagnostic

#### **Comprendre le cheminement du recensement des besoins vers le projet de plan**

- Pouvoir faire la distinction entre besoin de formation besoin de compétences
- Pouvoir définir le calendrier de gestion du plan
- Procéder à l'identification des acteurs du plan et les impliquer dans le processus
- Connaître les sources de recensement des besoins

#### **Compréhension du chiffrage du plan de formation**

- Pouvoir évaluer les coûts de formation
- Savoir chiffrer et négocier le budget

#### **Appréhender la formalisation et la consultation des IRP**

- Etude des choix de mise en place du plan de formation
- Organisation du travail avec la commission formation
- Comprendre le procédé d'information et de consultation du CE, organisation d'un suivi

#### **Le processus de l'ingénierie à l'achat de formation**

- Comprendre le fonctionnement de la gestion des projets de formation
- Comprendre l'établissement d'un cahier des charges d'une action de formation
- Savoir optimiser le process de l'achat de formation et de la relation avec les organismes de formation

#### **Agir vers l'évaluation du plan et des actions de formation**

- Cerner les 4 niveaux d'évaluation de la formation
- Etudier la présentation d'un bilan de formation
- Utiliser la communication sur les résultats

## **LA FORMATION : PRINCIPES DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Optimiser la gestion de la formation ainsi que son suivi.

Participants : Toute personne amenée à gérer un service formation ou RH, à assurer l'administratif.

Formateur : Expert en droit de la formation ou responsable formation.

### **PROGRAMME**

#### **Présentation du calendrier du responsable Formation (RF)**

- La gestion de la formation : les objectifs attendus
- La connaissance des déclarations obligatoires
- La connaissance des éléments nécessaires au service formation
- Comprendre le fonctionnement des déclarations annexes pouvant relever de la mission du RF

#### **Appréhender l'impact de la loi sur la gestion administrative de la formation**

- Notions sur les DIF, le crédit d'heures
- Compréhension des historiques d'emploi, de formation et du passeport formation
- Gestion de l'information sur l'évolution de l'emploi et des compétences
- Gestion de l'information des représentants du personnel

#### **Les fondamentaux de la déclaration 2483 du 30 avril**

- Connaissances sur le contenu et la structure
- Identifier le rapprochement des rubriques avec le déroulement de la formation dans l'entreprise
- Connaître les documents annexes à tenir à disposition

#### **Comprendre la gestion du traitement des informations**

- Définition des prévisions et leurs documents
- Comprendre les réalisations et leur suivi
- Savoir articuler la gestion de la formation avec le service du personnel
- Savoir articuler la gestion de la formation avec le service financier
- Cerner comment gérer le regroupement des informations, la consolidation pour la déclaration

#### **Savoir traiter le dossier de stage**

- Présentation du contenu
- Connaître les documents devant être conservés

#### **La gestion des ratios mesurant l'activité du service formation**

- Présentation des ratios obligatoires
- Présentation des ratios stratégiques

## **LE TRAITEMENT STRATÉGIQUE DE L'INGÉNIERIE ET LA GESTION DE PROJETS DE FORMATION**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Approfondir ses connaissances en termes de méthodologie, de mise en place de projet de formation.

Participants : Toute personne amenée à gérer un service formation ou RH.

Formateur : Expert en formation ou en ingénierie pédagogique.

### **PROGRAMME**

#### **Détermination d'une stratégie d'entreprise et du projet de formation**

- Comprendre l'importance de la formation vis-à-vis de l'implication qu'elle a sur la vie de l'entreprise
- Différentes stratégies applicables : stratégie de changement et stratégie d'acteurs (gestion de projet)
- Présentation des objectifs d'évolution professionnelle et des objectifs de formation
- Connaître les indicateurs de résultats

#### **Identification de la position du responsable formation face au projet de formation**

- Savoir faire face à la problématique professionnelle : situer la fonction de consultant interne par rapport aux différentes formes d'intervention en entreprise, situer les enjeux et les risques
- Cerner la méthodologie et les outils du consultant interne
- Comprendre l'importance de la déontologie d'intervention

#### **La mise en place du projet**

- L'établissement d'un cahier des charges :
  - Nécessité de faire ressortir le véritable besoin et situer la place de la formation
  - Elaboration du cahier des charges de formation
- Mobiliser les ressources internes
- Etude des solutions possibles
  - La formation, formation-action, conseil
  - En interne, intra ou inter
- Le traitement en interne ou en externe
- Procéder à l'analyse des réponses à un appel d'offres :
  - Gérer des entretiens avec des prestataires
  - Réaliser une grille d'analyse des prestataires et des réponses à un appel d'offres

#### **Susciter l'implication d'un partenaire important : la hiérarchie**

- Procéder à l'entretien de formation
- Gestion du « contrat » à 3 ou à 4 : importance du fond et de la forme
- Connaissance des règles déontologiques

#### **Appréhender les principes du suivi et de l'évaluation des effets de la formation pour les hommes et l'entreprise**

- Présentation des 4 niveaux de l'évaluation et les méthodologies correspondantes
- La formation intégrée au travail
- Comprendre l'implication de la hiérarchie dans le suivi et l'évaluation de la formation
- Faire de l'évaluation un levier de changement

## **L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE ET SES OUTILS : BILAN DE COMPÉTENCES, BILAN D'ÉTAPES, VAE,...**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Approfondir ses connaissances en termes d'outils d'évaluation pour un meilleur accompagnement professionnel.

Participants : Toute personne amenée à gérer un service formation, RH, la gestion de carrières.

Formateur : Expert en GRH.

### **PROGRAMME**

#### **Détermination des enjeux liés à l'orientation professionnelle**

- Les principes de la GPEC et de l'orientation professionnelle
- Favoriser la possibilité de chaque salarié à être acteur du maintien et du développement de leur employabilité
- Création du lien entre politique de formation, de gestion des compétences, de gestion de carrières, de mobilité et des potentiels

#### **Apprendre à déterminer la direction de la politique de l'entreprise**

- Définir les objectifs de l'orientation professionnelle
- Les services possibles en matière d'orientation professionnelle
- Cibler les ressources internes et externes
- Précisions sur le service public d'information et d'orientation professionnelle
- Établir une offre d'orientation professionnelle

#### **Connaitre les différents outils d'accompagnement : caractéristiques, fonctionnement et financement**

- Présentation du bilan de compétences
- Présentation du bilan d'étape professionnel
- Définition de la VAE
- Le système de passeport formation
- Procéder à l'entretien de seconde partie de carrière
- Choisir son orientation par la formation
- Savoir user de différents outils d'accès à la formation

#### **Savoir gérer l'organisation des parcours professionnels**

- Pouvoir rendre lisible les possibilités offertes
- Devoir d'information envers les collaborateurs
- Susciter une mobilisation des managers
- Savoir user des outils de communication interne

#### **Gestion de l'accompagnement des projets individuels et professionnels**

- Savoir monter les projets
- Gérer le travail de suivi des actions mises en place
- Promouvoir les relations avec les organismes financeurs

#### **La mise en œuvre d'un tableau de bord**

## **GERER LA FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Maitriser la sensibilité pédagogique nécessaire, ainsi que la technique.

Participants : Toute personne amenée à intervenir lors d'un programme de formation

Formateur : Expert formateur.

### **PROGRAMME**

#### **Définir les grands axes de l'intervention**

- Importance de la connaissance du public, et définition des objectifs visés
- Différents types de formation possibles :
  - Sensibilisation
  - Entraînement d'ordre méthodologique ou technique
  - Perfectionnement
- Connaissance des différentes étapes de l'appropriation : motivation, écoute, compréhension, mémorisation, appropriation, restitution
- Cerner les besoins du groupe de formation et identifier la place qu'occupe le formateur

#### **L'action de formation à créer**

- Cibler les enjeux
- Identification des objectifs opérationnels et pédagogiques
- Cerner les messages à transmettre
- Définition du choix des méthodes pédagogiques et organisation de la progression pédagogique
- La préparation des supports

#### **Animer la session de formation**

- Savoir prendre en main un groupe
- Pouvoir susciter la participation, la motivation, l'implication des stagiaires
- Faire face à des situations délicates
- Pouvoir évaluer la formation

#### **Analyse de l'effet de l'intervention**

- Du côté de l'auditoire
- Du côté du formateur occasionnel
- Cerner l'impact de la formation dans la vie professionnelle

#### **La place du formateur occasionnel au sein de l'entreprise**

## **GERER LA FORMATION DE FORMATEURS (NIVEAU 1)**

Durée de la formation : 5 jours.

Objectifs de la formation : Maitriser les bases nécessaires en méthodologie pédagogique, ainsi que les techniques de communication orales et gestuelles.

Participants : Toute personne amenée à intervenir lors d'un programme de formation.

Formateur : Expert en formation, Consultant.

### **PROGRAMME**

#### **Définition des bases fondamentales de la communication appliquées à la formation**

- Savoir se faire comprendre pour mieux former
- Cerner les mécanismes de la communication ainsi que ses freins pour optimiser les relations pédagogiques

#### **La place du groupe dans la formation**

- Précisions sur les personnalités et spécificités des groupes
- L'interaction dans le groupe
- L'importance du rôle du groupe dans la formation de chacun de ses membres
- Savoir créer une dynamique de groupe (ANIMER)
- Gestion de la régulation des dysfonctionnements

#### **Les grands principes de la pédagogie des adultes**

- Faire face à la psychologie de l'adulte en formation
- Assimiler l'idée de la résistance au changement
- Gérer l'importance des phases d'apprentissage
- Gestion de la motivation à la formation
- Prendre connaissance de l'impact du contexte socio-affectif dans l'acquisition des connaissances
- Mettre en avant l'appropriation par la prise en compte des rythmes d'apprentissage et des courbes d'attention

#### **Méthodologies et techniques pédagogiques**

- Présentation des méthodes didactiques : exposés, cours magistraux, méthodes affirmatives interrogatives
- Présentation des méthodes actives : méthode des cas, audiovisuelles
- Présentation des méthodes non directives
- Comprendre la pédagogie par objectif
- Comprendre la pédagogie individualisée
- Cerner l'adéquation méthodes/supports pédagogiques
- Définition de l'utilisation optimale du vidéo projecteur

#### **Présentation de différents modes d'évaluation**

- Procéder à l'évaluation des acquisitions
- Procéder à l'évaluation du fonctionnement du groupe
- Procéder à l'évaluation de l'activité d'un groupe en formation

## **GERER LA FORMATION DE FORMATEURS (NIVEAU 2) : PERFECTIONNEMENT**

Durée de la formation : 5 jours.

Objectifs de la formation : Maitriser l'animation des actions de formation, par une préparation optimale.

Participants : Toute personne amenée à intervenir lors d'un programme de formation, et à améliorer sa vision psychopédagogique.

Formateur : Expert en formation, Consultant, Psychosociologue.

### **PROGRAMME**

#### **Maitriser les nouveaux outils de communication**

- Savoir optimiser la dynamique de groupe et la motivation des participants pour améliorer l'efficacité de la formation

#### **L'intervention : maitrise de la conception et de la préparation**

- Cerner les enjeux, les buts
- Maitriser la construction d'un entretien avec le décideur (critères et structures)
- Pouvoir identifier les objectifs pédagogiques généraux et opérationnels
- L'importance des objectifs transversaux
- Gestion optimale de la progression pédagogique
- Choix de la méthode la plus adéquate
- Effectuer le choix et concevoir les supports les plus efficaces
- Choisir et concevoir les supports d'évaluation des acquis

#### **Appréhender la procédure pour le déroulement d'une action de formation**

- Procéder par un entraînement à la gestion des difficultés rencontrées lors d'une animation
- Comprendre les étapes de l'appropriation : motivation, écoute, compréhension, mémorisation, appropriation, restitution

#### **Cerner les méthodologies d'intervention, les styles d'animation et les choix pédagogiques**

- Différents types d'interventions :
  - Intervention informative
  - Intervention non directive
  - Intervention démonstrative
  - Intervention recherche-action
  - Intervention consultation-action
  - Intervention formation-action

**Etude de l'effet formation**

- Procéder à l'évaluation de l'opérationnalité des acquis
- Engager les participants sur un plan de progrès
- Dispositif de l'évaluation formative
- Connaître les outils possibles de mesure de l'effet
- Système de la formation

**Etude de l'auto-évaluation du formateur**

- Etude effectuée à partir de critères comportementaux et méthodologiques, avec l'aide du groupe et de l'animateur, les participants se construiront une grille d'auto évaluation et définiront un plan de progrès action

## ETUDE DE LA PROFESSION « TUTEUR »

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Approfondir et optimiser le transfert de compétences à des personnes au sein de l'entreprise.

Participants : Toute personne amenée à encadrer du personnel.

Formateur : Expert en pédagogie, Consultant.

### PROGRAMME

#### **Définir la place et la fonction du tuteur dans l'entreprise**

- Connaître les responsabilités et les missions du tuteur
- Cibler les niveaux possibles de la fonction tutorale
- Cerner les critères de choix et motivation

#### **Instauration d'un tutorat réussi**

- Étapes de l'accueil et de l'intégration
- La réussite de l'accueil et de l'intégration
- Gérer la mise en place de l'accueil sur le poste de travail
- Instauration des règles du jeu
- La réalisation d'un support pour structurer l'accueil et l'intégration

#### **Cerner les besoins de l'apprenant**

- Prendre connaissance des besoins individuels et la motivation
- Procéder à une analyse des besoins
- Distinguer besoins et attentes
- Appréhender les moteurs de la motivation

#### **La transmission du savoir**

- Vivre une situation de transmission de savoir faire
- Etablissement d'une séquence de transmission de savoir faire
- Évoluer du stade de « professionnel compétent » à « professionnel transmettant »

#### **Acquérir des compétences : gestion de l'accompagnement**

- Cerner les différentes formes de savoir
- Précision des objectifs pédagogiques
- Réalisation du parcours d'acquisition de compétences
- Etablissement du support de suivi et d'accompagnement de la montée en compétences
- La mise en place d'un support

#### **Evaluation de l'apprenant**

- Usage des formes d'évaluation en fonction des différentes formes de savoir
- Comprendre le positionnement de la relation avec l'apprenant par le biais du système d'évaluation
- L'établissement des supports d'évaluation

#### **Evaluation de la fonction de tuteur**

- Pouvoir synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis
- La mise en place d'un plan d'action

## **MÉTHODOLOGIE FORMATEURS : COMMENT ANALYSER UN BESOIN POUR CONCEVOIR UNE ACTION DE FORMATION**

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Cerner les besoins exprimés de formation afin d'établir une action d'animation.

Participants : Toute personne amenée à former des personnes.

Formateur : Expert en pédagogie, Consultant.

### **PROGRAMME**

#### **Recueil des informations nécessaires à l'analyse de la demande de formation**

- Etude et croisement des informations
- Gestion de la validation des données de sortie avec le commanditaire de l'action de formation
- Précision des objectifs pédagogiques généraux et opérationnels, la prise en compte des objectifs transversaux
- Elaboration d'un cahier des charges pour formaliser la demande

#### **Création de l'action de formation**

- Retranscription des objectifs opérationnels en objectifs pédagogiques
- Gestion de la progression pédagogique en fonction de la demande et des contraintes
- Le choix des méthodologies appropriées
- Etablir un support efficace
- Elaborer les évaluations

#### **La mise en place de la session pilote et son observation**

- La gestion du groupe d'apprenants en formation présentielle
- L'entraînement à la gestion des situations à risque lors d'une animation
- Présentation des styles d'animation et des choix pédagogiques du formateur
- Procéder à un débriefing de la session pilote

#### **Appréhender la mesure des acquis de la formation et étude du bilan de la session pilote**

- L'appréciation des acquis des participants
- Susciter l'engagement des participants sur un plan de progrès
- Connaissance des instruments de mesure de la formation
- Procéder au réajustement de l'action avec le commanditaire