

NOS FORMATIONS

# RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL

Des formations concrètes pour renforcer vos pratiques RH, sécuriser vos obligations sociales et accompagner vos équipes.

Développer sa posture pour mener à bien ses entretiens RH

CSE - comité social et économique

Le lien de subordination

Enquête harcèlement : actualités juridiques

Les évolutions légales et réglementaires et jurisprudence en droit du travail du 1er semestre 2025

Les fondamentaux de la paie et piloter efficacement votre masse salariale

## RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL

# DÉVELOPPER SA POSTURE POUR MENER À BIEN SES ENTRETIENS RH (RECRUTEMENT, PROFESSIONNELS, ANNUELS)

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Identifier la finalité, les enjeux, le cadre légal de l'entretien d'évaluation annuel et de l'entretien professionnel
- Préparer et conduire ses entretiens professionnels et annuels avec succès
- Mener efficacement les entretiens de recrutement du personnel

### PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant, Managers de proximité, Responsables RH
- Pas de prérequis

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives et exercices d'application animés par le formateur

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercices de mise en situation

### SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

Développer sa posture pour mener à bien ses entretiens RH (recrutement, professionnels, annuels)

## JOUR 1

### Réussir ses entretiens d'évaluation annuels

- Les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
- Comprendre le cadre réglementaire
- Les clés d'un bilan constructif
- Fixer efficacement des objectifs
- Les conditions de réussite d'un processus d'accueil et de clôture d'entretien efficace
- Préparer efficacement les entretiens difficiles : enjeux mutuels et étapes clés
- Gérer ses émotions et celles du collaborateur
- Transformer un entretien annuel d'évaluation difficile en un entretien constructif

## JOUR 2 (½ journée)

### Réussir ses entretiens d'évaluation annuels

- Application pratique pour votre entreprise – fixation d'objectifs

## JOUR 3

### Préparer et conduire l'entretien professionnel

- Construire une trame d'entretien adaptée aux enjeux légaux et stratégiques
- Préparer l'entretien professionnel
- Comprendre et communiquer les différents dispositifs d'accompagnement (CEP, VAE, ...)
- Mettre en oeuvre l'entretien professionnel : les étapes clés de la planification à la formalisation

## JOUR 4 (½ journée)

### Préparer et conduire l'entretien professionnel

- Application pratique pour votre entreprise – création d'une trame d'entretien

# CONTENU ET PROGRAMME

Développer sa posture pour mener à bien ses entretiens RH (recrutement, professionnels, annuels)

## JOUR 5

### **Adopter la bonne approche pour mener à bien les entretiens de recrutement**

- Processus de recrutement : la réglementation, définition de besoins, comprendre les exigences de la fonction de recrutement pour le manager
- Optimiser la préparation de l'entretien de recrutement pour garantir son efficacité
- Adopter les bonnes techniques d'entretien – Construire une grille d'entretien pertinente aux enjeux
- Soigner la marque employeur en favorisant une expérience positive pour le candidat
- Conclure un processus de recrutement

## JOUR 6

### **Adopter la bonne approche pour mener à bien les entretiens de recrutement**

- Application pratique pour votre entreprise – entraînement à la conduite d'entretien de recrutement – partage d'expérience et débriefing

### **Evaluation à chaud**

### **OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Identifier les missions et les moyens du CSE (et de la commission SSCT)
- Prendre part à la démarche de prévention des risques
- Participer ou animer une réunion de CSE

### **PUBLIC & PRÉREQUIS**

- Dirigeant, Manager, Personnel du service RH, DAF, assistant de direction, responsable paie, responsable sécurité Membres CSE et CSSCT
- Pas de prérequis

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE**

- Supports de cours : diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

- Exercices de mise en situation

### **SANCTION DE LA FORMATION**

- Certificat de réalisation

### **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

### **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS**

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

## CSE – Comité social et économique

### JOUR 1

#### **Comprendre le cadre légal du CSE**

- Cadre légal général

#### **La mise en place du CSE**

- Conditions de mise en place
- Nombre de membres
- Durée des mandats

#### **Les domaines de compétence**

- La représentation des intérêts individuels et collectifs\*
- Les compétences particulières
- Les questions de santé, sécurité et conditions de travail

### JOUR 2

#### **Organisation des réunions du CSE**

- Les réunions préparatoires
- Les participants aux réunions
- L'ordre du jour o Le représentant de la direction
- Les invités
- Périodicité des réunions
- PV et compte-rendu

### JOUR 3

#### **Préparer et conduire l'entretien professionnel**

- Construire une trame d'entretien adaptée aux enjeux légaux et stratégiques
- Préparer l'entretien professionnel
- Comprendre et communiquer les différents dispositifs d'accompagnement (CEP, VAE, ...)
- Mettre en oeuvre l'entretien professionnel : les étapes clés de la planification à la formalisation

# CONTENU ET PROGRAMME

CSE – Comité social et économique

## JOUR 4

### Missions et prérogatives du CSE en matière de SSCT

- Promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail
- Analyse des risques professionnels
- Enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles
- Lutte contre les discriminations
- Prévention du harcèlement et des comportements sexistes
- Rapport et programme de prévention des risques professionnels
- Visite d'inspection

## JOUR 5

### Moyens d'actions

- BDES
- Heures de délégation
- Liberté de déplacement
- Expertise
- Droit d'alerte
- Délit d'entrave
- Statut protecteur du CSE : étendue et limites
- Saisine de l'inspection du travail

### Application pratique – Exercices d'application

### Evaluation à chaud

# ENQUÊTE HARCÈLEMENT : ACTUALITÉS JURIDIQUES

DURÉE  
1 jour (7h)

TARIF  
Sur convention  
de formation

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Maîtriser la procédure d'enquête harcèlement

## PUBLIC & PRÉREQUIS

- Professionnels des RH, Dirigeants
- Pas de prérequis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

## SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

Enquête harcèlement : actualités juridiques

## JOUR 1

### Partie 1. Quand diligenter une enquête ?

- Les règles de droit
- La jurisprudence significative
- Les risques pour l'entreprise
- Cas pratique

### Partie 2. Quel type d'enquête ?

- Les règles de droit
- La jurisprudence significative
- Les risques pour l'entreprise
- Cas pratique

### Partie 3. Le déroulé de l'enquête

- Les règles de droit
- La jurisprudence significative
- Les risques pour l'entreprise
- Cas pratique

### Partie 4. Les résultats de l'enquête

- Les règles de droit
- La jurisprudence significative
- Les risques pour l'entreprise
- Cas pratique

## Quiz

## Evaluation à chaud

# LE LIEN DE SUBORDINATION

DURÉE

4 ½ journées (14H)

TARIF

Sur convention  
de formation

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Assurer le pouvoir de direction
- Assurer le pouvoir de disciplinaire

## PUBLIC & PRÉREQUIS

- Collaborateur en charge des RH
- Pas de prérequis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

## SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

## Le lien de subordination

### DEMI-JOURNÉE 1

#### **Introduction**

- Qu'est-ce que le pouvoir disciplinaire de l'employeur ?

#### **Le pouvoir de direction de l'employeur**

- Les consignes
- Les informations
- Les notes de service
- Les instructions individuelles
- Le règlement intérieur
- Les chartes

#### **Les personnes concernées par le droit disciplinaire au sein de l'entreprise**

- Les salariés de l'entreprise
- Les intérimaires
- Les stagiaires
- Les représentant(e)s du personnel

#### **Le pouvoir de contrôler l'application des directives et le pouvoir de les sanctionner**

- L'appréciation des compétences professionnelles
- L'existence d'une faute du (de la) salarié(e)
  - La notion de faute : identification, appréciation et gravité du manquement
  - La hiérarchie des fautes
  - La sanction disciplinaire et l'échelle des sanctions
  - Le cas particulier de la mise à pied à titre conservatoire
  - Les sanctions prohibées

# CONTENU ET PROGRAMME

## Le lien de subordination

### DEMI-JOURNÉE 2

#### **Le pouvoir de contrôler l'application des directives et de les sanctionner (suite)**

- La constatation de la faute
- L'imputabilité de la faute
- Le délai à respecter et les règles de prescription applicable
- La notion de purge du pouvoir disciplinaire « non bis in idem »

#### **La procédure disciplinaire à respecter**

- Les deux types de procédure disciplinaire
  - La procédure disciplinaire simplifiée, pour les sanctions mineures
  - La procédure disciplinaire longue, pour les autres sanctions
- La convocation
  - Formalise de la convocation
  - Lieu de la convocation et
  - Délai de procédure (décompte, durée et intérêts)
  - Sanction de l'inobservation du délai
- Le déroulement de l'entretien
  - L'objectif de l'entretien
  - Formalisme de l'entretien (présentiel, visio, entretien écrit, représentation)
  - Qui est autorisé à y assister
  - Les pièces à communiquer
  - La question de l'enregistrement
  - La question du compte rendu
- Les pièges à éviter et comment réagir
  - Si le salarié adresse un arrêt de travail
  - Si le salarié ne se présente pas à l'entretien préalable
  - Si le salarié se présente avec une personne non habilitée
  - Si le salarié enregistre l'entretien
- La motivation et la notification de la sanction
  - La preuve de la faute
  - Le délai de notification de la sanction en cas de report de l'entretien préalable
  - La notification d'une sanction entraînant une modification du contrat de travail

# CONTENU ET PROGRAMME

## Le lien de subordination

### DEMI-JOURNÉE 3

#### **La mise en œuvre du pouvoir disciplinaire**

- Qui l'exerce : le chef d'entreprise et la question des délégations de pouvoir
  - La motivation de la notification de la sanction
  - La preuve de la faute
  - Le délai de notification de la sanction
  - L'effet de la prescription sur la faute
  - Le cas particulier de l'amnistie
- Le cas particulier de la sanction du salarié protégé
  - Les sanctions mineures
  - La procédure d'autorisation
  - La question de la faute commise dans le cadre de l'exercice du mandat

### DEMI-JOURNÉE 4

#### **La contestation de la sanction**

- La contestation formelle de la sanction et la réaction de l'employeur
- La saisine du CPH

#### **Le contrôle prud'homal des sanctions disciplinaires**

- Tout salarié peut contester une sanction devant le Conseil de prud'hommes
  - Si le conseil des prud'hommes considère que la sanction est injustifiée
  - Si le CPH considère que la sanction est disproportionnée
  - Si le CPH considère que la sanction est irrégulière en la forme

***Quelques illustrations jurisprudentielles et d'actualité sociale - Cas pratiques - QCM de validation des compétences***

#### **Quiz**

#### **Evaluation à chaud**

## RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL

# LES EVOLUTIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES ET JURISPRUDENCE EN DROIT DU TRAVAIL DU 1ER SEMESTRE 2025

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Maîtriser les évolutions légales et réglementaires et la jurisprudence en droit du travail du 1er semestre 2025

### PUBLIC & PRÉREQUIS

- Professionnels des RH, Dirigeants
- Pas de prérequis

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

### SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

Les évolutions légales et réglementaires et jurisprudence en droit du travail du 1er semestre 2025

## JOUR 1

### Partie 1. Evolutions légales et réglementaires

#### Actualités

1. Don de jours de repos
2. Suivi individuel renforcé de l'état de santé
3. Métiers et zones géographiques en tension
4. Mesures de prévention lors d'épisodes de chaleur intense
5. Formulaires d'arrêts de travail
6. Droit des salariés engagés dans un projet parental par PMA ou adoptio
7. Retraite progressive

#### Directive sur la transparence des rémunérations

#### Réformes attendues

#### Lois en attente d'adoption

1. Lois Séniors
2. Transposition de l'ANI sur le dialogue social
3. Transposition de l'ANI sur le transitions et reconversions professionnelles

#### Réformes envisagées

1. AT/MP et la sécurité sociale
2. Titres restaurant
3. Jours fériés
4. Congés payés
5. Rupture conventionnelle

### Partie 2. La jurisprudence

1. Durée du travail
2. Congés payés
3. Télétravail
4. Arrêt maladie
5. Rupture du contrat de travail
6. Harcèlement – Obligation de sécurité
7. Elections professionnelles
8. IRP

## Quiz

## Evaluation à chaud

## RESSOURCES HUMAINES ET DROIT SOCIAL

# LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE ET PILOTER EFFICACEMENT VOTRE MASSE SALARIALE

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Maîtriser les fondamentaux de la paie
- Piloter la masse salariale

### PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

### SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

# CONTENU ET PROGRAMME

Les fondamentaux de la paie et piloter efficacement votre masse salariale

## JOUR 1

- Le bulletin de paie
- Paiement du salaire
- La structure du bulletin
- Décompter le temps de travail effectif
- Avantage en nature
- Les retenues

## JOUR 2

### **Gestion des absences**

- Gestion des congés payés : acquisition, prise des congés, fractionnement, calcul de l'indemnité
- Arrêts de travail : maintien de salaire et IJSS

### **Piloter la masse salariale via le logiciel SILAE**

- OD
- Axes analytiques
- Reportings post paie (état d'avancement)
- Reportings RH (effectif, bilan social, bilan individuel, VM, mutuelle)
- Alertes
- Documentation

### **Quiz**

### **Evaluation à chaud**