cité apprenante

FORMATIONS 2024

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Nos thématiques de formation

- DROIT DES AFFAIRES
- DROIT DU TRAVAIL
- MOBILITÉ INTERNATIONALE
- RÉMUNÉRATION ET COUVERTURE SOCIALE
- RELATIONS SOCIALES
- FORMATION PROFESSIONNELLE ET GESTION DES COMPÉTENCES
- PRÉVENTION-SÉCURITÉ-SANTÉ AU TRAVAIL
- DÉVELOPPEMENT RH
- MANAGEMENT ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Restez connecté sur www.laciteapprenante.com
Vous retrouverez les nouveaux programmes, thématiques et dates tout au long de l'année.

Une question pratique
Tél. : 03 20 99 46 17 - mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

Editorial

Les PME comme les grands groupes inscrivent désormais leur fonctionnement dans un environnement globalisé. L'accélération des échanges implique une adaptabilité permanente. Le Dirigeant et ses équipes sont au cœur d'un maillage de connaissances de plus en plus complexe, qu'une veille individuelle ne suffit pas toujours à clarifier.

Les entreprises ont, de fait, pris acte de ce changement : elles sont en quête d'outils efficaces et de leviers de performance qui puissent leur permettre d'optimiser la médiation de l'information et des savoirs.

Nos formations juridiques, toujours orientées vers l'action et la pratique quotidienne de l'entreprise, vous permettent de vous tenir à jour et d'orienter en pleine connaissance de cause vos décisions stratégiques.

Les contraintes réglementaires de plus en plus spécialisées, dans des domaines aussi variés que la gestion des contrats de travail, la santé et la sécurité des salariés, la rémunération et la couverture sociale, sont autant de leviers de compétitivité pour qui en maitrise les enjeux et en cerne toutes les opportunités.

L'entreprise agile se caractérise également par sa capacité à anticiper les ruptures de son environnement, mais aussi les conséquences de ses propres décisions et actions. Dans ce contexte, la valorisation du capital humain, s'impose comme un pilier majeur des nouveaux modes d'organisation : la formation professionnelle, la mobilité des emplois, le management des ressources humaines, l'optimisation des relations sociales… Là encore, nos formations vous apportent une aide concrète et efficace, couplée à une vision collective des grands enjeux de développement.

L'équipe formation

Qui sommes-nous ?

Notre expertise à votre service

LA CITE APPRENANTE, l'organisme de formation de la CITE DES ENTREPRISES, basée à Marcq en Baroeul, est spécialisée dans la construction et l'animation de modules de formations sur mesure en intra ou en inter-entreprises dans les domaines du Droit social, des Ressources Humaines et du Droit des affaires.

Nous vous aidons à renforcer les expertises de vos services juridiques et RH depuis plus de 30 ans.

Nos sessions sont organisées en présentiel et/ou en distanciel.

Nous nous déplaçons à votre demande dans toute la France et les DOM-TOM, ainsi que les pays frontaliers (Belgique, Luxembourg, Suisse…).

Nos formateurs, issus de parcours professionnels multiples, sont tous des praticiens experts, qui conseillent, accompagnent et forment au quotidien les entreprises et les IRP (Institutions Représentatives du Personnel) de tous secteurs d'activités.

En savoir plus sur la Cité des Entreprises : https://www.lacitedesentreprises.com/

Nos engagements

- **Vous aider et vous accompagner** dans la construction et le financement de modules ou de parcours de formation sur mesure grâce à notre expertise des ingénieries de formation et du financement de la formation professionnelle.
- **Vous mettre à disposition,** le spécialiste du domaine et du secteur d'activité concerné.
- **Prendre en compte dans nos animations** vos pratiques et contraintes organisationnelles et opérationnelles.

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

QUALIOPI

La Cité Apprenante est certifiée QUALIOPI depuis février 2022.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

FORMATION EN SANTÉ SÉCURITÉ

Nous sommes agrées depuis 2014 pour délivrer la formation obligatoire à la sécurité des membres du CSE (Agrément n°1242/2014 et annexe à l'arrêté d'agrément du 23 Juillet 2019)

Restez connecté sur www.laciteapprenante.com
Vous retrouverez les nouveaux programmes, thématiques et dates tout au long de l'année.

Une question pratique
Tél. : 03 20 99 46 17 - mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

Nos intervenants

François BRUXELLE

Florence CALLENS

Iris DELSART

Camille DODIN

Anne JALILOSSOLTAN

Véronique LE DREN

Thierry LEPOUTRE

Michaël MASCLET

Marie MOUCHE

Corinne SACQUET

Solange SECK

Christophe TORCZYNOWICZ

Laetitia PLOUVIER

Et plus de 15 formateurs partenaires

Vos contacts :

Solange SECK
Conseillère en droit de la formation professionnelle
Tél. 03 20 99 47 80
citeapprenante@citeapprenante.fr

Laurie LERNOULD
Assistante
Pôle Formation
Tél. 03 20 99 46 17
citeapprenante@citeapprenante.fr

Un lieu d'exception, un accueil et des services sur-mesure

Nos formations en inter-entreprises ont lieu à La Cité des Echanges, implantée sur le Campus Entreprises et Cités au 40 rue Eugène Jacquet, 59700 Marcq-en-Baroeul.

Ce lieu exceptionnel se trouve à proximité de Lille et de tous les axes routiers.

La Cité des Echanges c'est 3000 m2 d'espaces modulables située au coeur d'un parc verdoyant de 7 hectares dotée d'un parking gratuit de 900 places.

Les repas lors des formations sont pris sur place dans les salons et vous disposez également du Wi-Fi gratuit *.

*Les repas sont offerts pour toutes nos formations d'une journée

Accessibilité du public en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour que nos locaux et nos formations soient accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les locaux de la Cité des Echanges, où ont lieu nos formation ont été conçus de manière à les rendre adaptés et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

À votre arrivée, vous pourrez vous garer sur les places de parking situées à proximité immédiate de l'entrée. Ceux-ci sont accessibles sans marche ni dénivellation par rapport au parking.

Vous pouvez ainsi rejoindre nos salles de formation sans difficulté.

Nos équipes se tiennent à votre disposition afin que la formation se passe de la façon la plus sereine possible.

Les stagiaires en situation de handicap sont invités à contacter les personnes suivantes :

- Solange SECK
  (Référente handicap et référente pédagogique)
- et Laurie LERNOULD
  (Référente handicap et référente pédagogique).

Contact : 03 20 99 46 17
ou citeapprenante@citeapprenante.fr

La Cité apprenante mettra tout en œuvre pour mobiliser les solutions de compensation en lien avec les partenaires (Ressource Handicap Hauts de France…).

Sommaire

DROIT DES AFFAIRES

Contrats commerciaux : l'essentiel du droit pour les non spécialistes 13
Négocier vos contrats commerciaux : les bases juridiques 14

DROIT DU TRAVAIL

Cycle d'initiation « Acquérir les fondamentaux du droit du travail pour optimiser sa gestion du personnel » 17-21
Cycle de perfectionnement « Approfondir ses connaissances en droit social » 22-26
Actualité du droit social décryptée : gagnez du temps et assurez votre veille juridique 27
Maîtriser l'essentiel du droit social en 2 jours 28
L'embauche de salariés étrangers en France 29
Exercice du pouvoir disciplinaire : sécurisez vos pratiques 30
Valider les conditions de mise en œuvre du télétravail 31
Quel est le meilleur aménagement du temps de travail pour mon entreprise ? 32
Arrêts prolongés pour maladie : comment y faire face ? 33
AT-MP : Comment éviter la reconnaissance d'un accident du travail et d'une maladie professionnelle ? 34
AT-MP : La faute inexcusable, et la faute intentionnelle, quel coût pour l'entreprise ? 35
AT-MP : Agir sur votre taux de cotisations 36
L'actualité sur les règles de l'inaptitude : maîtriser les rouages d'une procédure complexe 37
Retraite des collaborateurs : les enjeux liés à la gestion des fins de carrière dans l'entreprise 38
Retraite : les dispositifs de prolongation d'activité 39
Piloter sa politique d'emploi des travailleurs en situation de handicap 40
Vos pratiques RH sont-elles conformes au RGPD ? 41

MOBILITÉ INTERNATIONALE

Le droit social belge expliqué aux français 45
Le réglement de travail en Belgique expliqué aux Français 46
Savoir déchiffrer un bulletin de paie belge 47

RÉMUNÉRATION ET COUVERTURE SOCIALE

Cycle d'initiation « Sécuriser la gestion de votre paie » 51-54
Cycle de perfectionnement « Développez votre expertise en paie » 55-58
Rémunération variable, fixation des objectifs : comment allier performance et sécurité juridique ? 59
Les dispositifs d'épargne salariale : faut-il y intégrer la RSE ? 60
Mettre en œuvre la participation dans mon entreprise 61
Prévenir le risque URSSAF et gérer le contrôle 62
Les régimes de prévoyance et de frais de santé 63
Index égalité salariale femmes / hommes 64

RELATIONS SOCIALES

Organisons ensemble les élections des membres du comité social et économique 67
Présider et animer le comité social et économique (CSE) dans les entreprises de 50 salariés et plus 68
Animer le comité social et économique dans les entreprises de 11 à 49 salariés 69
Configurer votre CSE dans les entreprises de 50 salariés et plus 70
Négocier, réviser, dénoncer les accords collectifs 71
Maîtrisez vos négociations obligatoires dans l'entreprise 72
Maîtriser le contenu de la négociation sur l'égalité professionnelle et la QVT devenue QVCT ... 73
Pratiques et postures en matière de négociation 74

FORMATIONS DES MEMBRES DU CSE

Formation obligatoire : le CSE dans ses attributions en matière de santé et sécurité au travail (formation initiale) 75-78
Formation obligatoire : le CSE dans ses attributions en matière de santé et sécurité au travail (formation renouvellement) 79-82

FORMATION PROFESSIONNELLE ET GESTION DES COMPÉTENCES

Droit de la formation et apprentissage : comprendre les enjeux des évolutions et les conséquences sur votre pilotage de la formation 85

Rendez vos formations éligibles au financement CPF : acquérir les bases de l'ingénierie de certification professionnelle 86-89

Optimiser la gestion de vos ressources humaines par la GPEC : comment passer de la stratégie à l'opérationnel ? 90-91

Parcours gérer le développement des compétences dans votre entreprise 92-95

Gérer la formation dans votre entreprise : des obligations juridiques à leur mise en œuvre concrète 96-97

Piloter un projet formation 98-99

Challengez votre plan de formation pour le transformer en plan de développement des compétences 100-101

Organisme de formation : comprendre les obligations juridiques pour créer son organisme de formation (niveau 1) 102

Organisme de formation : comprendre la législation formation et respecter vos obligations juridiques au-delà de Qualiopi pour éviter les amendes (niveau 2) 103-104

Compte Personnel de Formation (CPF) : gérer les demandes et abondements 105

Sécuriser le recours aux contrats en alternance 106

Formation de formateur 107

Exercer sa mission de tuteur 108

PRÉVENTION-SÉCURITÉ-SANTÉ AU TRAVAIL

Cycle en sécurité-santé au travail : l'indispensable de la prévention 111-112

Intégrer les risques psychosociaux (RPS) dans le DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels) 113

Harcèlement moral et/ou sexuel : prévenir et gérer les cas dans leurs aspects juridiques et psychosociaux 114

Risque alcool et autres substances psychotropiques en entreprise : quelles responsabilités de l'employeur ? 115

Prévenir et réduire l'absentéisme 116

S'approprier la mission de référent(e) harcèlement sexuel et agissements sexistes 117-118

DÉVELOPPEMENT RH

Optimiser la mobilité de vos collaborateurs à l'aide d'un diagnostic concret pour les accompagner dans leur évolution professionnelle 121

Les clefs d'un recrutement gagnant ! 122-123

Non-discrimination à l'embauche : se préserver du piège des stéréotypes et perfectionner les pratiques 124

RH : mobiliser tous les acteurs de l'entreprise pour réussir les entretiens professionnels 125

Manager : réaliser les entretiens professionnels de son équipe 126

Mener efficacement un entretien annuel d'appréciation 127

MANAGEMENT ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Manager au quotidien 131

Booster son efficacité professionnelle/relationnelle par une meilleure connaissance de soi 132-133

Comment réagir face à l'épuisement professionnel dans mon équipe ? (ou comment éviter le burn-out d'un de mes collaborateurs) 134-135

Manager : optimisez le télétravail de vos collaborateurs 136

DROIT DES AFFAIRES

Restez connecté sur www.laciteapprenante.com
Vous retrouverez les nouveaux programmes, thématiques et dates tout au long de l'année.

Une question pratique
Tél. : 03 20 99 46 17 - mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

New — Nouveauté
Best — Incontournable
Initiation

CONTRATS COMMERCIAUX : L'ESSENTIEL DU DROIT POUR LES NON SPÉCIALISTES

Objectifs
- Identifier les principes fondamentaux qui régissent la naissance, la vie et la fin d'un contrat
- Différencier CGV (conditions générales de vente), CGA (conditions générales d'achat) et CP (conditions particulières)
- Comprendre l'architecture d'un contrat commercial et en connaître les principales clauses
- Connaitre et analyser les clauses auxquelles porter une attention particulière dans un contrat

Public
Toute personne intervenant dans la négociation de contrats commerciaux

Pré-requis
Aucun

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Le droit des contrats n'appartient pas qu'aux juristes ! Les opérationnels doivent aujourd'hui disposer d'un vernis juridique pour leur permettre de négocier et de sécuriser les contrats commerciaux de leur entreprise, mais aussi connaître les outils à leur disposition pour remédier aux inexécutions du contrat ou y mettre fin.
Cette formation très pratique vous permettra d'acquérir les fondamentaux du droit des contrats et les réflexes à avoir en tête dans le cadre de vos négociations et de votre gestion de contrats commerciaux.

Programme / 2 journées

Négocier des contrats commerciaux : les règles juridiques à connaître
- Définition du contrat commercial
- Aperçu des principaux contrats commerciaux
- A quelles conditions un accord constitue-t-il un contrat ?
- Principales règles à respecter en amont du contrat

Le cadre juridique des CGV et des CGA
- CGV, CGA, CP : qu'est ce que c'est ?
- Quelle hiérarchisation pour ces conditions ? que se passe-t-il en cas de contradictions entre ces documents ?
- Focus sur les délais de paiement

Comprendre l'architecture d'un contrat et en connaître les principales clauses
- Existe-t-il un modèle type de contrat commercial ?
- Les clauses obligatoires
- Les clauses interdites et les clauses abusives
- Focus sur le délai de rétractation
- Les clauses recommandées

Les clauses à vérifier systématiquement
- Obligation de moyens/ obligation de résultat
- La clause de responsabilité
- Transfert de propriété / transfert de risque
- Les conditions de livraison
- Les clauses financières

Gérer la vie du contrat
- Règles relatives à l'exécution
- Contrats en cours et procédures collectives
- Sanctions et remèdes à l'inexécution

Gérer la fin du contrat
- Durée du contrat – fin de contrat
- Différence entre résiliation, résolution et nullité
- Focus sur la rupture brutale des relations commerciales établies

UNIQUEMENT
EN INTRA ENTREPRISE

Durée
2 journées,
soit 14 heures de formation

Dates
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Nous contacter

Intervenante
Laetitia PLOUVIER, Conseillère en droit des affaires

NÉGOCIER VOS CONTRATS COMMERCIAUX : LES BASES JURIDIQUES

New
Nouveauté

Initiation

Le + de cette formation

Une négociation commerciale est réussie quand les meilleures conditions financières ont été obtenues. Mais négocier de bonnes conditions contractuelles est tout aussi important pour votre entreprise, encore plus dans le contexte actuel et face à des interlocuteurs de plus en plus formés, accompagnés ou conseillés au niveau juridique.
Cette formation très pratique, spécialement conçue pour des non spécialistes, vous permettra d'acquérir les fondamentaux du droit des contrats pour mieux négocier et sécuriser juridiquement vos contrats commerciaux.

Programme / 1 journée

Le cadre juridique des CGV et des CGA

- CGV, CGA, CPV : qu'est ce que c'est ?
- Quelle hiérarchisation pour ces conditions ? que se passe-t-il en cas de contradictions entre ces documents?
- Focus sur les délais de paiement

La formation du contrat

- Identifier les conditions de validité d'un contrat
- Focus sur le devoir de conseil
- Clauses obligatoires, clauses abusives et clauses interdites

Les clauses à vérifier systématiquement

- Obligation de moyens/ obligation de résultat
- La clause de responsabilité
- Transfert de propriété / transfert de risque
- Les conditions de livraison
- Les clauses financières

Objectifs

- Différencier CGV (conditions générales de vente), CGA (conditions générales d'achat) et CP (conditions particulières)
- Comprendre comment est formé un contrat commercial et en connaître les principales clauses
- Connaitre et analyser les clauses auxquelles porter une attention particulière dans un contrat

Public

Toute personne intervenant dans la négociation ou la rédaction de contrats commerciaux – en intra uniquement.

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Exposés
- quizz
- exercices et cas pratiques
- échanges sur des situations rencontrées par les participants

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée de 09h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Intervenante

Laetitia PLOUVIER, Conseillère en droit des affaires

Dates

1ère session : Jeudi 11 Janvier 2024
2ème session : Lundi 17 Juin 2024
3ème session : Jeudi 26 Septembre 2024
4ème session : Jeudi 5 Décembre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

DROIT DU TRAVAIL

Restez connecté sur www.laciteapprenante.com
Vous retrouverez les nouveaux programmes, thématiques et dates tout au long de l'année.

Une question pratique
Tél. : 03 20 99 46 17 - mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

Initiation

CYCLE D'INITIATION « ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL POUR OPTIMISER SA GESTION DU PERSONNEL »

Objectifs du cycle

- Comprendre et intégrer les notions fondamentales du droit du travail
- Savoir réagir face aux différentes situations juridiques qui se présentent dans votre entreprise
- Éviter les principaux risques en matière sociale

Public

Toute personne en fonction de gestion du personnel et souhaitant sécuriser ses pratiques et / ou collaborateurs accédant à la fonction n'ayant pas de formation juridique

Pré-requis

Être dans la fonction ou évoluer vers la fonction de gestion du personnel

Le + de cette formation

En charge du personnel, Manager, vous êtes de plus en plus confrontés à des situations managériales qui impliquent une application rigoureuse du droit du travail.
Ce cycle, animé par des spécialistes du sujet, vous permettra d'acquérir de manière progressive, les bases nécessaires à la compréhension et à l'application du droit du travail dans la gestion du personnel afin de sécuriser ou conforter vos pratiques.
De plus, tout au long du cycle vous pourrez bénéficier d'un accompagnement sur vos diverses interrogations.

Programme / 10 demi-journées

MODULE 1 - COMPRENDRE LES RÈGLES ENCADRANT LA GESTION DU CONTRAT DE TRAVAIL EN CDI

Intervenante :
Corinne SACQUET

Objectifs :
- Comprendre les sources du droit du travail qui encadrent le contrat de travail
- Valider les principales règles de gestion des contrats en CDI

Programme :
- Les sources du droit du travail
  - la hiérarchie des normes
- Le contrat de travail à durée indéterminée
  - l'embauche
  - le contrat de travail
  - les clauses du contrat
  - les formalités préalables
  - le CDI de chantier
- Les contrats particuliers
  - le contrat d'apprentissage
  - le contrat de professionnalisation

MODULE 2 - GÉRER LES CONTRATS CDD ET INTÉRIM

Intervenante :
Corinne SACQUET

Objectifs :
- Valider les principales caractéristiques légales de ces 2 types de contrats
- Choisir le type de contrat en fonction des contraintes et sécuriser ses pratiques

Programme :
- Le contrat de travail à durée déterminée
  - le caractère exceptionnel et provisoire
  - les cas de recours
  - la durée
  - les successions
  - la rupture du contrat
- Le contrat de travail temporaire : les particularités à retenir
  - le suivi médical
  - la période d'essai
  - l'aménagement du terme
  - les droits et les devoirs de l'intérimaire
  - la rupture du contrat
  - le CDI Intérimaire
- Le groupement d'employeur
  - intérêt du groupement d'employeur
  - obligations à la charge du groupement d'employeur
  - obligations à la charge de l'entreprise utilisatrice

Durée du cycle

Cycle de 10 demi-journées, soit 40 heures de formation

Dates

Du Mardi 06 Février au Mardi 04 Juin 2024

Tarif du cycle entier

Adhérent : 3 100 € au lieu de 3 990 € HT
Non adhérent : 3 300 € au lieu de 4 490 € HT

Tarif par module

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

CYCLE D'INITIATION
« ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL POUR OPTIMISER SA GESTION DU PERSONNEL » (SUITE)

Initiation

MODULE 3 - SÉCURISER LA GESTION DES CONGÉS PAYÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX

Intervenante :

Corinne SACQUET

Objectifs :

- Comprendre les principales règles en matière de gestion des congés payés et congés spéciaux

Programme :

- Les congés payés
  - le droit aux congés payés
  - la durée des congés payés
  - la prise des congés payés
  - le décompte des jours de congés payés
  - la suspension du contrat de travail
  - l'indemnité de congés payés
- Les congés spéciaux
  - les congés pour évènements familiaux
  - le congé de paternité accueil de l'enfant
  - le congé sabbatique
  - le congé sans solde

MODULE 4 - ÉLABORER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET COMPRENDRE SON ARTICULATION AVEC POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

Intervenante :

Corinne SACQUET

Objectifs :

- Comprendre l'articulation entre règlement intérieur et pouvoir disciplinaire
- Sécuriser ses pratiques en matière disciplinaire

Programme :

- Le règlement intérieur
  - le champ d'application
  - le contenu
  - la procédure d'élaboration
  - le contrôle
  - les sanctions
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
  - l'agissement fautif
  - la sanction disciplinaire
  - la procédure disciplinaire
  - le contrôle judiciaire

Vous pouvez choisir le Cycle entier ou un/plusieurs module(s) à la carte !

Méthodes pédagogiques

- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Initiation

CYCLE D'INITIATION « ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL POUR OPTIMISER SA GESTION DU PERSONNEL » (SUITE)

Programme / 10 demi-journées

MODULE 5 - COMPRENDRE ET APPLIQUER LES RÈGLES DU LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

Intervenante :

Corinne SACQUET

Objectifs :

- Mettre en place la procédure du licenciement pour motif personnel ainsi que ses conséquences
- Sécuriser ses pratiques en la matière

Programme :

- Les motifs du licenciement
  - non disciplinaire
  - le motif réel et sérieux
- La procédure de licenciement
  - la phase de conciliation
  - la notification du licenciement
- Les conséquences du licenciement
  - le préavis
  - l'indemnité de licenciement
  - l'indemnité compensatrice de congés payés
  - les documents à remettre au salarié
  - les obligations postérieures à la rupture
  - les formalités administratives
- Le contrôle judiciaire
  - les pouvoirs du juge
  - les sanctions

MODULE 6 - CONCLURE ET ORGANISER LA DEMANDE DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL DE VOTRE SALARIE : DÉMISSION, RUPTURE CONVENTIONNELLE, RETRAITE :

Intervenante :

Corinne SACQUET

Objectifs :

- Valider les principales règles encadrant la rupture du contrat de travail à la demande du salarié
- Gérer ses dossiers en toute sérénité

Programme :

La rupture du contrat de travail par le salarié

- La démission
  - définition
  - conditions de validité
  - formalisme
  - démission abusive
  - conséquences et incidences de la démission
- La rupture conventionnelle
  - principe et processus
  - conditions
  - les effets de la rupture
  - régime social et fiscal
  - le contrôle
- Le départ en retraite
  - définitions
  - le départ volontaire à la retraite
  - la mise à la retraite

Durée du cycle

Cycle de 10 demi-journées, soit 40 heures de formation

Dates

Du Mardi 06 Février au Mardi 04 Juin 2024

Tarif du cycle entier

Adhérent : 3 100 € au lieu de 3 990 € HT
Non adhérent : 3 300 € au lieu de 4 490 € HT

Tarif par module

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

CYCLE D'INITIATION
« ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL POUR OPTIMISER SA GESTION DU PERSONNEL » (SUITE)

Initiation

MODULE 7 - S'INITIER AUX PRINCIPALES REGLES EN MATIÈRE DE DURÉE DU TRAVAIL

Intervenant :

François BRUXELLE

Objectifs :

- Comprendre les règles légales entourant la durée du travail
- Valider la notion de temps de travail effectif et ces incidences

Programme :

- Les généralités
  - le temps de travail effectif
  - le temps de pause et de restauration
  - le temps d'habillage
  - le temps de douche
  - le temps de trajet
  - l'astreinte
  - la durée légale (durée maximale de travail, temps de repos et de pause, organisation du temps de travail, travail de nuit, jours fériés, la journée de solidarité)
- Les heures supplémentaires
  - la définition
  - le contingent d'heures supplémentaires
  - le repos compensateur de remplacement
  - la contrepartie obligatoire en repos
- Les conventions de forfait :
  - le forfait en heures sur une base hebdomadaire ou mensuelle
  - le forfait annuel en heures et en jours

MODULE 8 - GÉRER LA MATERNITÉ ET LA MALADIE DE VOS COLLABORATEURS

Intervenante :

Corinne SACQUET

Objectifs :

- Appréhender les règles juridiques en lien avec la maladie et la maternité

Programme :

- La maladie
  - les obligations du salarié
  - le maintien du salaire pendant la maladie
  - les effets de la maladie sur le contrat
  - les conséquences de la fin de la maladie
  - la rupture du contrat de travail
- La maternité
  - les conditions d'emploi
  - le congé maternité
  - la protection contre le licenciement

Initiation

CYCLE D'INITIATION « ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL POUR OPTIMISER SA GESTION DU PERSONNEL » (SUITE)

Programme / 10 demi-journées

MODULE 9 - ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE L'ACCIDENT DU TRAVAIL, DE LA MALADIE PROFESSIONNELLE ET DE L'INAPTITUDE

Intervenante :

Anne JALILOSSOLTAN

Objectifs :

- Valider les règles en matière d'accident du travail, de maladie professionnelle et d'inaptitude
- Mettre en œuvre les procédures en toute confiance

Programme :

- L'accident du travail
  - les critères
  - la distinction avec l'accident de trajet
  - la procédure de déclaration
  - l'indemnisation
- La maladie professionnelle
  - la reconnaissance
  - les formalités
  - l'indemnisation
- Accident du travail/Maladie professionnelle : la procédure d'instruction
  - les délais ; les étapes
- Accident du travail/Maladie professionnelle : la suspension du contrat
  - le tableau récapitulatif des délais de carence
  - les effets de la suspension
  - les effets liés à la suspension
  - les suites de la suspension
- L'inaptitude au travail
  - la définition ; les formalités ; le licenciement

MODULE 10 - ELECTIONS PROFESSIONNELLES, ROLE ET FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE)

Intervenante :

Corinne SACQUET

Objectifs :

- Organiser les élections professionnelles
- Comprendre le rôle et le fonctionnement du comité social économique et économique (CSE)

Programme :

- Organiser les élections professionnelles
  - organiser les élections des membres du comité social et économique (CSE)
- Les attributions, fonctionnement et moyens du comité social et économique (CSE)
  - les attributions du CSE
  - le fonctionnement du CSE (composition, règlement intérieur, réunion …)
  - les moyens du CSE

Durée du cycle

Cycle de 10 demi-journées, soit 40 heures de formation

Dates

Du Mardi 06 Février au Mardi 04 Juin 2024

Tarif du cycle entier

Adhérent : 3 100 € au lieu de 3 990 € HT
Non adhérent : 3 300 € au lieu de 4 490 € HT

Tarif par module

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

CYCLE DE PERFECTIONNEMENT « APPROFONDIR SES CONNAISSANCES EN DROIT SOCIAL »

Perfectionnement

Le + de cette formation

Vous avez déjà des bases solides en droit social ou vous êtes confirmé dans la fonction RH ? ce cycle vous permettra d'approfondir et d'actualiser vos connaissances à partir d'échanges de cas concrets tirés de polémique d'entreprise.

Programme / 10 demi-journées

MODULE 1 - PERFECTIONNER SA CONNAISSANCE DES CLAUSES SENSIBLES DU CONTRAT DE TRAVAIL : MOBILITÉ ; NON CONCURRENCE ; CLAUSE D'OBJECTIFS ET CLAUSE DE DÉDIT FORMATION

Intervenante :

Iris DELSART

Objectifs :

- Sécuriser le contrat de travail
- Maitriser la rédaction des clauses

Programme :

1/ Les clauses liées à l'exécution du contrat de travail :

- La clause d'objectifs
- La clause de mobilité : une atteinte aux droits et aux libertés individuelles proportionnée et justifiée
- Les conditions de légitimité de la clause
- La clause de mobilité, différente du changement d'affectation ou du déplacement professionnel
- Mise en œuvre de la clause de mobilité

2/ Les clauses protectrices des intérêts de l'entreprise :

- La clause d'exclusivité
- La clause de non-concurrence :
- Les conditions cumulatives de validité de la clause
- Mise en œuvre de la clause
- La possibilité de renonciation
- La clause de dédit formation

MODULE 2 - MODIFIER LE CONTRAT DE TRAVAIL EN TOUTE SECURITÉ

Intervenant :

Thierry LEPOUTRE

Objectifs :

- Distinguer ce qui relève d'une modification du contrat de travail ou d'une modification des conditions de travail
- Valider les limites du pouvoir de direction de l'employeur
- Gérer les conséquences du refus du salarié

Programme :

1/ Le cadre juridique de la modification

- Modification des éléments essentiels du contrat de travail
- Modification pour cause économique
- Les conséquences du refus des modifications par le salarié
- Le cas spécifique des salariés protégés

2/ La modification des conditions de travail

- Les éléments qui relèvent des conditions de travail
- Les conséquences du refus du salarié

3/ Mise en œuvre pratique de la modification du contrat de travail

- Cas pratiques

Objectifs du cycle

- Maîtriser l'application de la législation du travail afin d'éviter les risques de contentieux
- Assimiler les principales nouveautés en droit social
- Prendre du recul sur sa fonction et conforter ses pratiques

Public

Toute personne déjà confirmée dans la fonction RH ou juridique. Juriste d'entreprise

Pré-requis

Avoir de très bonnes notions en droit social

Durée du cycle

Cycle de 10 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 40 heures de formation

Dates

Du Lundi 16 Septembre au Lundi 16 Décembre 2024

Tarif du cycle entier

Adhérent : 3 200 € au lieu de 3 990 € HT
Non adhérent : 3 400 € au lieu de 4 490 € HT

Tarif par module

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Perfectionnement

CYCLE DE PERFECTIONNEMENT « APPROFONDIR SES CONNAISSANCES EN DROIT SOCIAL » (SUITE)

Méthodes pédagogiques

- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

MODULE 3 - DÉTECTER ET PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHO SOCIAUX : DU JURIDIQUE AU PRATIQUE

Intervenante :

Véronique LE DREN

Objectifs :

- Détecter les risques psychosociaux au travail
- Appréhender la démarche de prévention des RPS en entreprise

Programme :

1/ Définition des RPS :
- Les principaux RPS
- Un risque nouveau, pourquoi ?

2/ La responsabilité juridique de l'employeur :
- Obligation générale de sécurité incombant à l'employeur
- RPS et AT/MP
- Pourquoi intégrer les RPS dans le document unique d'évaluation ?

3/ Prévenir les RPS en entreprise :
- Les préalables
- Etat des lieux
- Démarche de prévention : acteur, restitution des résultats…
- Plan d'action

4/ Le harcèlement moral :
- « Mutation » du harcèlement moral
- Eléments constitutifs
- Comment mettre en place une enquête ?

MODULE 4 - APPROFONDIR LES DIFFÉRENTS CAS DE LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL ET RÉDUIRE LES RISQUES EN LIEN

Intervenant :

Thierry LEPOUTRE

Objectifs :

- Maîtriser les principes de base et la pratique du licenciement pour motif personnel en intégrant les évolutions législatives issues des ordonnances Macron et de la Loi de ratification du 29 Mars 2018 et la jurisprudence récente.

Programme :

1/ Déterminer le motif du licenciement
- cerner les enjeux
- savoir définir la notion de cause réelle et sérieuse
- connaître les motifs prohibés

2/ Rompre le contrat de travail pour faute
- préparer un dossier de licenciement
- définir et qualifier la gravité de la faute
- constituer le dossier de licenciement
- points de vigilance sur la procédure disciplinaire
- dans quels cas et comment procéder à une mise à pied conservatoire ?
- cas particulier du CDD

3/ Rompre le contrat de travail pour d'autres motifs
- rupture du contrat de travail liée à l'état de santé du salarié : maladie prolongée, absences répétées, inaptitude médicale, …
- rupture du contrat découlant de l'insuffisance professionnelle du salarié, d'une mésentente…

4/ Cas particulier du licenciement des salariés protégés
- étude des procédures spécifiques

5/ Les sanctions des licenciements nuls, injustifiés et/ou irréguliers

Vous pouvez choisir le Cycle entier ou un/plusieurs module(s) à la carte !

CYCLE DE PERFECTIONNEMENT « APPROFONDIR SES CONNAISSANCES EN DROIT SOCIAL » (SUITE)

Perfectionnement

Programme / 10 demi-journées

MODULE 5 - COMPRENDRE LES MODALITÉS PRATIQUES DE LA TRANSACTION

Intervenant :

François BRUXELLE

Objectifs :

- Maîtriser le régime de la transaction
- Savoir rédiger un protocole d'accord transactionnel

Programme :

- Distinction entre la rupture conventionnelle et la transaction
- L'objet de la transaction
- Les cas de recours
- Les conditions de validité : conditions de forme et de fond
- Les effets de la transaction entre les parties
- Les conséquences du non-respect de la transaction
- Les effets de la transaction à l'égard des tiers

MODULE 6 - SÉCURISER LES RÈGLES DU LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE

Intervenant :

Thierry LEPOUTRE

Objectifs :

- Maîtriser les étapes des procédures de licenciement économique et de la mise en œuvre du PSE
- Limiter les risques de contentieux

Programme :

- La définition du motif économique :
  - les difficultés économiques
  - les mutations technologiques
  - la réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité
  - la cessation d'activité de l'entreprise
- La prévention du licenciement économique
- Les procédures de licenciement économique :
  - licenciement individuel,
  - licenciement collectif de 2 à 9 salariés
  - licenciement collectif de 10 salariés ou plus
- Les mesures d'accompagnement :
  - le contrat de sécurisation professionnelle
  - le congé de reclassement
- Les suites du licenciement économique :
  - l'indemnité de licenciement
  - la priorité de réembauche
  - la contestation du licenciement

Durée du cycle

Cycle de 10 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 40 heures de formation

Dates

Du Lundi 16 Septembre au Lundi 16 Décembre 2024

Tarif du cycle entier

Adhérent : 3 200 € au lieu de 3 990 € HT
Non adhérent : 3 400 € au lieu de 4 490 € HT

Tarif par module

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

CYCLE DE PERFECTIONNEMENT « APPROFONDIR SES CONNAISSANCES EN DROIT SOCIAL » (SUITE)

MODULE 7 - MAÎTRISER LA DURÉE ET L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS ET RÉDUIRE LES RISQUES JURIDIQUES

Intervenant :

François BRUXELLE

Objectifs :

- Connaître la législation et la réglementation de la durée et de l'aménagement du temps de travail
- Maîtriser les règles en matière de fixation et d'aménagement du temps de travail

Programme :

- Le principe de primauté de l'accord d'entreprise sur l'accord de branche
- L'aménagement du temps de travail
- Les seuils de déclenchement des heures supplémentaires
- Les spécificités du temps partiel : notamment le temps partiel aménagé sur l'année
- Les conventions de forfait en heures :
  - Forfait sur la semaine, sur le mois, sur l'année
- La sécurisation des forfaits jours
- Le compte-épargne temps
  - Conditions de mise en place
  - Conditions d'alimentation
  - Conditions d'utilisation…

MODULE 8 - GÉRER L'INAPTITUDE DU SALARIÉ : DÉLAIS, VISITES ET PROCÉDURE

Intervenante :

Anne JALILLOSOLTAN

Objectifs :

- S'assurer de la régularité de la contestation
- Comprendre l'incidence d'un avis d'inaptitude
- Anticiper et respecter la procédure de licenciement pour inaptitude
- Mesurer la portée de l'obligation de reclassement

Programme :

1/ Sécuriser ses démarches à la suite du constat d'inaptitude :

- Distinguer inaptitude et invalidité
- La visite médicale de reprise
- Vérifier l'avis d'inaptitude du médecin du travail
- Que faire en cas d'aptitude avec réserves ?
- Le cas particulier de la reprise à temps partiel thérapeutique

2/ Mener la recherche de reclassement :

- La dispense de recherche de reclassement depuis la loi travail
- Comment procéder aux recherches de reclassement ?
- Quel type de poste de reclassement proposer ?
- Dans quel périmètre géographique doit-on reclasser le salarié ?

3/ Eviter les pièges liés à la rupture du contrat de travail :

- Connaître les étapes de la procédure de licenciement ;
- Connaître et évaluer les incidences financières du licenciement pour inaptitude

CYCLE DE PERFECTIONNEMENT « APPROFONDIR SES CONNAISSANCES EN DROIT SOCIAL » (SUITE)

Perfectionnement

Programme / 10 demi-journées

MODULE 9 - COMPRENDRE LES RÈGLES ESSENTIELLES EN DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Intervenante :

Solange SECK

Objectifs :

- Valider les principales obligations en formation professionnelle après la réforme
- Comprendre les droits et obligations de l'employeur en matière de formation

Programme :

1/ L'environnement de la formation professionnelle en France :

- Le système français de la formation professionnelle continue après la réforme
- Les évolutions du droit

2/ Le système de financement de la formation professionnelle continue :

- Le financement de la formation
- Comprendre les missions des nouveaux acteurs

3/ Les principaux dispositifs d'accès à la formation :

- Le plan de développement des compétences : initiative de l'employeur
- Le Compte personnel de formation (CPA) rénové
- Le CPF de transition
- Les entretiens professionnels

MODULE 10 - COMPRENDRE LE CADRE LÉGAL ET LES ÉLÉMENTS CLEFS DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE EN ENTREPRISE

Intervenante :

Véronique LE DREN

Objectifs :

- Comprendre le cadre juridique des relations collectives en entreprise
- Identifier les partenaires à la négociation collective en entreprise et les thèmes obligatoires

Programme :

1/ Identifier les partenaires à la négociation dans l'entreprise

2/ Comprendre les thèmes de négociation

3/ Comprendre le déroulement et l'issue de la négociation

- Les réunions, le calendrier
- Les conditions de validité d'un accord majoritaire ou non
- Le procès-verbal de désaccord
- Le dépôt et la publicité

4/ La révision, la dénonciation et la mise en cause de l'accord

Durée du cycle

Cycle de 10 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 40 heures de formation

Dates

Du Lundi 16 Septembre au Lundi 16 Décembre 2024

Tarif du cycle entier

Adhérent : 3 200 € au lieu de 3 990 € HT
Non adhérent : 3 400 € au lieu de 4 490 € HT

Tarif par module

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Best
Incontournable

ACTUALITÉ DU DROIT SOCIAL DÉCRYPTÉE : GAGNEZ DU TEMPS ET ASSUREZ VOTRE VEILLE JURIDIQUE

Objectifs
- Connaître les dernières évolutions législatives et réglementaires
- Evaluer les impacts de ces évolutions dans la pratique quotidienne de la gestion sociale de l'entreprise
- Adapter ses pratiques à ces nouvelles règles juridiques

Public
Chef d'entreprise, Manager – Directeur, Responsable et Gestionnaire RH – Responsable des affaires sociales, Juriste d'entreprise

Pré-requis
Bonne maîtrise du droit social

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation
L'actualité sociale est en perpétuelle évolution, notamment avec les évolutions législatives et réglementaires constantes.
Cette formation vous offrira l'opportunité de faire le point sur les dernières nouveautés sociales.
Ne ratez pas cette formation d'une demi-journée qui vous donnera l'occasion d'assurer votre veille juridique !

Programme / 1 demi-journée

1/ Contrat de travail

2/ Rupture du contrat de travail

3/ Assurance chômage et activité partielle

4/ Négociation collective

5/ Représentation du personnel

6/ Santé au travail et pénibilité

7/ Formation professionnelle et alternance

8/ Obligation d'emploi des travailleurs handicapés

NB : lors de chaque session de formation, seules certaines thématiques seront abordées en fonction de l'actualité.

Durée
1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Dates
1ère session : Jeudi 16 Mai 2024
2ème session : Jeudi 26 Septembre 2024

Tarif par stagiaire
Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenant
François BRUXELLE, Conseiller en droit social

MAÎTRISER L'ESSENTIEL DU DROIT SOCIAL EN 2 JOURS

Initiation

Programme actualisé

Le + de cette formation

Cette formation vous permettra d'acquérir une vue d'ensemble, claire et structurée du droit du travail, ainsi que les dernières évolutions afin d'apporter des réponses concrètes aux questions les plus souvent posées par les salariés et ainsi se positionner en interlocuteur efficace entre les salariés et la direction.

Programme / 2 journées

1/ Maîtriser les règles encadrant la gestion du contrat de travail :

- CDI
- Temps partiel

2/ Recourir à des collaborateurs occasionnels :

- CDD
- Intérim

3/ Gérer les différents cas d'absences :

- Congés payés
- Maladie
- Maternité

4/ Organiser la durée du travail des salariés :

- Durée légale
- Heures supplémentaires

5/ Acquérir les fondamentaux de l'accident du travail, de la maladie professionnelle et de l'inaptitude physique du salarié :

- Accident du travail
- Maladie professionnelle
- Procédure d'instruction
- Suspension du contrat
- Inaptitude physique du salarié

6/ Réagir face au comportement fautif du salarié :

- Typologie des fautes et des sanctions
- Pouvoir disciplinaire du manager

7) Le licenciement pour motif personnel

- Le motif du licenciement
- La procédure de licenciement
- Les conséquences du licenciement
- Le contrôle judiciaire

8) Rompre le contrat de travail

- Démission
- Rupture conventionnelle

9) Rôle et fonctionnement du comité social et économique (CSE)

- Les attributions et moyens du comité social et économique (CSE)

Objectifs

- Acquérir les fondamentaux du droit social pour rédiger les contrats de travail
- Appliquer la législation liée au temps de travail et aux absences des salariés
- Distinguer les différents modes de rupture du contrat de travail

Public

Toute personne en charge de la gestion du personnel et des ressources humaines

Pré-requis

Etre dans la fonction ou évoluer vers la fonction de gestion du personnel

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

2 journées de 09h00 à 17h30,
soit 14 heures de formation

Intervenante

Corinne SACQUET, Conseillère en droit social

Dates

1ère session : Mardi 26 Mars et Mardi 9 Avril 2024
2ème session : Mardi 24 Septembre et Mardi 1er Octobre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 199 € HT

Best
Incontournable

L'EMBAUCHE DE SALARIÉS ÉTRANGERS EN FRANCE

Objectifs
- Connaître les obligations juridiques de l'employeur lors de l'embauche d'un salarié étranger en France
- Identifier la bonne procédure d'immigration en fonction de la nationalité du candidat, la nature de l'emploi et la durée du contrat
- Anticiper les démarches avant le recrutement d'un étranger
- Sécuriser les procédures de changement de statut et de renouvellement de titre

Public
Dirigeant, DRH, Responsable « mobilité internationale », Juriste en droit social, RRH

Pré-requis
Aucun

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Le recours à des salariés étrangers s'avère de plus en plus fréquent au sein de nos entreprises. Embauche d'étudiants pendant et après leurs études, multiplication des contrats d'alternance, pénurie de main d'oeuvre, nouvelles formes de recrutements sur les réseaux sociaux, mobilité entre sociétés du groupe …. Toutes ces situations vous amènent à vous confronter avec la complexité des formalités administratives et juridiques du recrutement d'étrangers.
Cette formation vous permettra au travers de cas pratiques de faciliter et de sécuriser vos recrutements et de pourvoir au plus vite les postes vacants de votre entreprise.

Programme / 1 journée

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives au droit des étrangers en France dont notamment le cas des ressortissants britanniques.

- Les titres autorisant le travail
  - Quel titre pour quelle situation ?
  - Pour quelle durée ?
- Le cas spécifique des étudiants étrangers en France (dont les alternants)
- La mobilité intra groupe
- Les différentes procédures d'introduction et leurs interlocuteurs
  - ANEF, Consulat, préfecture, OFII, …
- Le changement de statut et les renouvellements de titre
- Les obligations de l'employeur dans le cadre de l'embauche ou l'accueil de salariés étrangers
- La suspension et la rupture du contrat travail en l'absence de titre autorisant le travail
- Les risques de la non « compliance» pour l'entreprise

Durée
1 journée de 09h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Dates
1ère session : Jeudi 14 Mars 2024
2ème session : Mardi 24 Septembre 2024

Tarif par stagiaire
Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenant(s)
Florence CALLENS, Conseillère en droit social
Michaël MASCLET, Conseiller en droit social, rémunérations & avantages sociaux, mobilité internationale.

EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE : SÉCURISEZ VOS PRATIQUES

Initiation

Le + de cette formation

Au travers d'exercices très pratiques et de mises en situation, les stagiaires seront sensibilisés à l'influence prépondérante du pouvoir disciplinaire dans le management des équipes (adaptation des sanctions aux situations rencontrées, appréciation du risque...) !
Cette formation sera l'occasion de faire le point sur les évolutions législatives apportées par l'ordonnance « Macron » sur la rupture du contrat de travail et celles apportées par la loi de ratification des ordonnances du 29 mars 2018.

Programme / 1/2 journée

1/ Évoquer les normes du pouvoir disciplinaire :

- La hiérarchie des normes
- Le contrat de travail
- Modifications des conditions de travail et gestion des litiges individuels
- Note d'information/de service
- Focus sur le règlement intérieur :
  - le contenu : les principales clauses et la mise à jour au regard des nouveautés législatives (principe de neutralité, agissements sexistes, interdiction de vapoter…)
  - la procédure de mise en place du règlement intérieur
  - actualités législatives et jurisprudentielles sur le sujet

2/ Qualifier l'agissement fautif :

- Gravité de la faute
- Preuve
- Prescription et réaction de l'employeur
- Détecter les dossiers sensibles
- Limite vie privée/situation professionnelle

3/ Apprécier l'opportunité de sanctionner et recourir aux sanctions appropriées :

- Typologie des sanctions
- Les sanctions interdites/réglementées
- La procédure disciplinaire (hors licenciement)
- La procédure de licenciement disciplinaire
- La conduite de l'entretien
- L'intérêt du dossier disciplinaire
- Les alternatives à la sanction

Objectifs

- Acquérir une vision globale, complète et pointue des enjeux et de la gestion des situations disciplinaires
- Permettre aux acteurs du pouvoir disciplinaire d'intégrer les bonnes pratiques en la matière
- Cerner les différents degrés de fautes et de sanctions
- Maîtriser les procédures disciplinaires pour éviter les risques de contentieux

Public

Dirigeants d'entreprise, DRH, RRH, Juristes, Managers responsables d'équipes

Pré-requis

Bonnes notions en droit social

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date

Lundi 29 Janvier 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Programme actualisé

VALIDER LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

Objectifs
- Connaître les obligations liées au télétravail
- Sécuriser ses pratiques en matière de télétravail
- Mesurer le risque prud'hommal

Public
Toute personne du service RH ou en charge de la mise en place ou de la gestion du télétravail

Pré-requis
Notions en droit du travail

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Fusion, déménagement, inflation immobilière, gestion des espaces, déplacements trop importants, conciliation vie privée/vie professionnelle. Le Télétravail devient une solution récurrente et un mode d'organisation satisfaisant sur bien des points : diminution du stress, augmentation de la productivité, « gains de place » pour les entreprises… La loi de ratification des ordonnances Macron met à jour le cadre juridique du télétravail afin de favoriser le développement. Venez partager vos expériences sur le sujet et sécuriser vos pratiques en la matière.

Programme / 1/2 journée

- La définition du télétravail
- Le cadre juridique du télétravail en lien avec les ordonnances « Macron »
- L'organisation du télétravail au sein de l'entreprise
- Les conditions de mise en œuvre
- La formalisation du télétravail
- Les conditions de travail du télétravailleur
- L'organisation du travail du télétravailleur
- La prise en charge des coûts

Durée
1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante
Corinne SACQUET, Conseillère en droit social

QUEL EST LE MEILLEUR AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL POUR MON ENTREPRISE ?

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Quels sont les impacts de l'aménagement du temps de travail dans mon entreprise ?
Quelles sont les marges de manœuvre pour adapter mon organisation de temps de travail ?
Autant de questions et de préoccupations qui sont d'actualité au sein des entreprises. Cette formation vous permettra d'appréhender l'ensemble de la législation en matière de durée et d'aménagement du temps de travail, et les différents dispositifs visés par la loi.

Programme / 1 journée

- Primauté de l'accord d'entreprise sur l'accord de branche
- Les temps d'habillage et de déshabillage
- Le temps de déplacement
- Les Astreintes
- Les durées maximales de travail et les heures supplémentaires
- Le temps partiel
- L'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine
  - Sécurisation des anciens accords de modulation
  - Décompte des heures supplémentairess
  - Régime supplétif à défaut d'accord
  - Echanges et réflexions sur vos pratiques et projets
- Forfaits jours
  - Mise en place
  - modalités
  - sécurisation juridique
  - suivi et contrôle
- Les forfaits en heure sur la semaine ou le mois

Objectifs

- Connaître la législation et la réglementation de la durée du travail
- Maîtriser les pouvoirs de l'employeur en matière de fixation et d'aménagement du temps de travail et les marges de manœuvre

Public

Dirigeant d'entreprise, DRH, RRH, Juriste …

Pré-requis

Bonne notions en droit social

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée de 09h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Date

Jeudi 25 Juillet 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenant

François BRUXELLE, Conseiller en droit social

Best
Incontournable

ARRÊTS PROLONGÉS POUR MALADIE : COMMENT Y FAIRE FACE ?

Objectifs
- Comprendre la législation entourant l'absence maladie
- Prendre les bonnes décisions face aux conséquences des absences causées par les arrêts maladie et accidents non professionnels

Public
Manager, DRH, Responsable Paie, Assistant(e) Paie, Juriste

Pré-requis
Notions en droit social

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Nous vous proposons au cours de cette matinée, d'échanger et de répondre aux questions les plus fréquemment posées sur la gestion des absences pour maladie et de vous informer des évolutions récentes de la jurisprudence :
- Peut-on sanctionner un salarié ne transmettant pas son arrêt de travail ou la prolongation de celui-ci ?
- Est-il possible de priver un salarié en arrêt maladie de son véhicule de fonction ?
- Peut-on supprimer ou réduire le versement des primes à un salarié en arrêt maladie ?
- Peut-on licencier un salarié du fait de ses absences prolongées ou répétées ?
- Peut-on licencier un salarié en raison d'un travail concurrent pendant son arrêt de travail ?

Bien entendu cette liste de questions n'étant pas exhaustive, toutes vos remarques et expériences de terrain seront les bienvenues.

Programme / 1/2 journée

1/ Savoir réagir face à une absence maladie :
- Maîtriser les délais d'information et de justification des absences
- Connaître les moyens de contrôle et de sanctions des absences
- Connaître les obligations du salarié (obligation de loyauté) et de l'employeur (visite de reprise)

2/ Mesurer les incidences d'une absence maladie :
- Sur la rémunération
- Sur le contrat de travail

3/ Intégrer les possibilités de rupture du contrat de travail pendant une absence maladie :
- Identifier la règle de la garantie d'emploi dans votre convention collective
- Connaître les possibilités et les risques encourus en cas de licenciement pour absences fréquentes et répétées ou prolongées

4/ Maîtriser la procédure de licenciement pour inaptitude :
- Construire les différentes étapes de la procédure
- Évaluer les incidences financières du licenciement

Durée
1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante
Anne JALILOSSOLTAN, Conseillère en droit social

AT-MP : COMMENT ÉVITER LA RECONNAISSANCE D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL ET D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Cette formation s'adresse aux collaborateurs qui ont besoin de conseils pratiques dans la gestion d'un accident du travail et d'une maladie professionnelle.

Programme / 1/2 journée

1/ L'accident du travail : quelles précautions à prendre ?

- Pourquoi distinguer accident du travail et accident de trajet ?
- Les formalités à respecter par l'employeur et le salarié ;
- Les erreurs à éviter lors de la rédaction de la déclaration d'accident du travail ;
- La rédaction des réserves motivées ;
- Bien répondre au questionnaire d'enquête

Exercice pratique : rédaction d'une lettre de réserves

2/ La transmission d'une demande de maladie professionnelle : comment répondre à la CPAM ?

- Les conditions de reconnaissance des maladies professionnelles ;
- L'analyse d'un tableau de maladie professionnelle ;
- La réponse au questionnaire dématérialisé ;
- Les étapes de la procédure d'instruction

Exercice pratique : Rédaction de courrier de réserve et du questionnaire d'enquête

3/ La prise en charge d'un accident du travail et d'une maladie professionnelle : quelles sont les impacts ?

- Les conséquences pour le salarié
- Les conséquences pour l'employeur

4/ La décision de prise en charge de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle : comment la contester ?

- La saisine de la commission de recours amiable de la CPAM ;
- La procédure contentieuse devant le pôle social du tribunal judiciaire ;

Exercices pratiques : étude de plusieurs cas réels de reconnaissance d'ATMP

Objectifs

- Savoir réagir face à la survenance d'un accident du travail ou une demande de maladie professionnelle
- Maitriser les étapes de la procédure de reconnaissance d'un AT/MP et vos échanges avec la CPAM
- Juger de l'opportunité de contester la décision de prise en charge par la CPAM d'un AT/MP

Public

DRH, RRH, juristes, responsable sécurité

Pré-requis

Notions en droit social

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 demi-journée de 08h30 à 12h30,
soit 4 heures de formation

Date

Jeudi 19 Septembre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante

Anne JALILOSSOLTAN, Conseillère en droit social

Best
Incontournable

AT-MP : LA FAUTE INEXCUSABLE, ET LA FAUTE INTENTIONNELLE, QUEL COÛT POUR L'ENTREPRISE ?

Objectifs
- Savoir réagir face à une action en reconnaissance d'une faute inexcusable
- Maîtriser la procédure de reconnaissance d'une faute inexcusable
- Mesurer les conséquences financières de la reconnaissance d'une faute inexcusable

Public
DRH, RRH, juristes, responsables sécurité

Pré-requis
Notions en droit social

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de ce cycle
Cette formation s'adresse aux collaborateurs qui souhaitent comprendre et se prémunir contre ce risque financier important.

Programme / 1/2 journée

1/ Rappel de la procédure de reconnaissance d'un AT/MP
- Les étapes de la procédure de reconnaissance d'un AT/MP ;
- Les conséquences de la reconnaissance de l'AT/MP pour l'employeur et le salarié ;
- La procédure de contestation d'un AT/MP

2/ Quels sont les critères de reconnaissance de la FI ?
- Les enjeux de la FI ;
- L'évolution de la définition de la FI ;
- Les critères de la FI ;

3/ Comment la FI est-elle reconnue ?
- La preuve de la FI ;
- La procédure de reconnaissance ;
- La prescription de l'action

4/ Quelles sont les conséquences de la reconnaissance de la FI ?
- L'indemnisation de la victime ou de ses ayants droits
- Les conséquences vis-à-vis de l'employeur
- L'assurance contre les conséquences financières

Durée
1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante
Anne JALILOSSOLTAN, Conseillère en droit social

AT-MP : AGIR SUR VOTRE TAUX DE COTISATIONS

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Mise à disposition des employeurs des « compétences médicales « des médecins experts du réseau national SECUREX qui, en amont d'une éventuelle procédure, réalisent une étude de dossier sur pièces

Programme / 1/2 journée

1/ Comment est calculé le taux AT/MP ?

- Taux collectif, mixte, individuel
- Les seuils d'effectifs
- La grille des coûts moyens de l'incapacité temporaire de travail et l'incapacité permanente partielle
- La formule de calcul du taux

2/ Agir en amont de la reconnaissance AT/MP pour éviter l'impact sur votre taux AT

- La déclaration AT et les réserves ;
- La consultation des pièces du dossier à la CPAM

3/ Contester un taux d'incapacité permanente partielle (IPP) pour faire baisser votre taux AT

- L'étude du rapport technique d'évaluation du taux IPP ;
- Le recours à l'expertise médicale

4/ Contester la durée d'un arrêt de travail pour faire baisser votre taux AT

- Comment faire ?
- Qui contacter ?
- Quel dossier constituer ?

Objectifs

- Mesurer l'impact financier d'un AT/MP sur votre taux de cotisations
- Connaitre les moyens et les appuis à votre disposition pour diminuer votre taux de cotisations AT/MP

Public

DRH, RRH, juristes, collaborateurs paye, responsables sécurité

Pré-requis

Notions en droit social

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 demi-journée de 08h30 à 12h30,
soit 4 heures de formation

Date

Jeudi 21 Mars 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante

Anne JALILOSSOLTAN, Conseillère en droit social

Initiation

L'ACTUALITÉ SUR LES RÈGLES DE L'INAPTITUDE : MAÎTRISER LES ROUAGES D'UNE PROCÉDURE COMPLEXE

Objectifs
- Sécuriser votre procédure étape par étape
- Clarifier le cadre du reclassement
- Se mettre à jour de la jurisprudence récente

Public
Manager, DRH, RRH, Juriste

Pré-requis
Notions en droit social

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation
Retrouvez toute l'actualité juridique et jurisprudentielle ainsi que des conseils pratiques pour éviter un contentieux.

Programme / 1/2 journée

1/ L'avis d'inaptitude étape par étape : comment le gérer ?

- Lors de quel examen ou visite l'inaptitude peut-elle être constatée ? Suppression de l'exigence des deux examens médicaux. Quel formalisme rigoureux s'impose au médecin du travail ? La fin du casse-tête de l'inaptitude à tout poste. Point sur la jurisprudence. Aptitude avec réserve, aptitude temporaire : que doit faire l'employeur ? Comment l'avis du médecin du travail doit-il être rédigé ?

2/ L'obligation de reclassement clarifiée : les apports des ordonnances macron et de la jurisprudence

- A quel moment l'employeur doit-il entamer ses recherches ? Peut-il en être dispensé ? Quel formalisme ? Quel nouveau périmètre du reclassement ? Le cas des entreprises appartenant à un groupe. Faut-il consulter le CSE lorsque le reclassement est impossible ? Le salarié peut-il refuser un reclassement proposé ?

3/ Licencier pour inaptitude : les points de vigilance !

- De la convocation à l'entretien préalable, à la rédaction de la lettre de licenciement : quelle est la procédure à suivre ? Et avec un salarié protégé ?

Durée
1 demi-journée de 08h30 à 12h30, soit 4 heures de formation

Date
Jeudi 6 Juin 2024

Tarif par stagiaire
Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante
Anne JALILOSSOLTAN, Conseillère en droit social

RETRAITE DES COLLABORATEURS : LES ENJEUX LIÉS À LA GESTION DES FINS DE CARRIÈRE DANS L'ENTREPRISE

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Pour l'employeur et les services RH, la connaissance du fonctionnement des régimes obligatoires de retraite (de base et complémentaire) et d'assurance chômage fait partie de la panoplie de dispositifs pour mener à bien les enjeux de la fin de carrière des salariés :

En outre, cette formation portera sur les outils permettant :
- le maintien ou le retour à l'emploi ;
- la sortie anticipée du salarié ;
- la sécurisation des fins de parcours ;

Programme / 1 journée

1/ Le régime de base de la sécurité sociale : Calcul de la retraite ; notions de « trimestres » ; salaire annuel moyen ; majorations ; surcote ; abattements ; conditions de départs ; charges sur les pensions ; les pensions de réversion.

2/ Les régimes de retraite complémentaire : calcul de la retraite complémentaire ; détermination des points de retraite ; majorations et abattements ; conditions de départs ; charges sur les retraites complémentaires ; pensions de réversion.

3/ L'évolution des régimes complémentaires Agirc-Arrco : bonus/malus sur les retraites complémentaires applicables au 1er janvier 2019.

4/ Fusion des régimes Agirc-Arrco : impact sur les cotisations et les points de retraite.

5/ Les dispositifs de maintien ou de retour dans l'emploi : cumul emploi/retraite, retraite progressive, surcote, temps partiel…

6/ Le départ en retraite : procédures de départ volontaire à la retraite ou de mise à la retraite, montant des indemnités ; départ anticipé à la retraite, dispositif de préretraite d'entreprise.

7/ Les départs anticipés d'un commun accord entre l'entreprise et le salarié : mesurer les conséquences sur leurs retraites et leur garantie d'assurance chômage (rupture conventionnelle homologuée, rupture conventionnelle collective ou congés de mobilité et assurance chômage).

8/ Autres mesures et aides : recrutement, aides aux seniors, entretiens professionnels, actions de formation…

Objectifs
- Connaître le mécanisme des retraites de base et complémentaire
- Comprendre les effets des perspectives d'évolution de ces régimes sur l'emploi des séniors dans l'entreprise (prise en compte des négociations sur l'avenir des retraites complémentaires)
- Appréhender l'ensemble des dispositifs nécessaires à gérer l'emploi, l'employabilité, la carrière et la fin de carrière des séniors

Public
Dirigeant, DRH, Responsable RH ; Responsable recrutement, Responsable formation, Juriste en droit social, Assistant(e) RH

Pré-requis
Gérer des dossiers de retraite

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée
1 journée de 09h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Dates
1ère session : Vendredi 22 Mars 2024
2ème session : Vendredi 5 Juillet 2024
3ème session : Vendredi 13 Septembre 2024

Tarif par stagiaire
Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenant(s)
Christophe TORCZYNOWICZ, Conseiller en droit social, expert paie
Astrid FEUILLET, Conseillère en droit social

Initiation

RETRAITE : LES DISPOSITIFS DE PROLONGATION D'ACTIVITÉ
(surcôte, retraite progressive, cumul emploi-retraite)

Objectifs
- Maîtriser les principes de base du dispositif
- Avantages et inconvénients des dispositifs

Public
Chef d'entreprise, DRH, Juriste en droit social, Assistant(e) RH

Pré-requis
Notions en droit social

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation
Vous êtes interrogés sur les possibilités de départ en retraite progressive ou sur les possibilités de retour du salarié en cumul emploi retraite.
Cette formation vous permettra d'appréhender l'ensemble des modalités relatives à ces régimes.

Programme / 1/2 journée

1/ La surcôte :
- Les conditions d'application
- Les taux d'application

2/ La retraite progressive :
- Conditions et procédure de mise en œuvre du dispositif
- Avantages et inconvénients du dispositif :
  - Application à toutes les formes d'organisations ?
  - Le temps partiel (maintien ou réduction de la durée du travail ?)
  - La pension de retraite
  - Le cumul revenu d'activité et pension
  - Les cotisations salariales et employeur
  - Quel maintien du net ?
  - L'acquisition des trimestres de base et des points de retraite complémentaire
  - L'incidence sur les IJSS
  - Les possibilités de sortie du dispositif ou de rupture du contrat de travail
  - La liquidation définitive de la retraite
  - Comment demander sa retraite progressive ?

3/ Le cumul emploi-retraite :
- Le cumul intégral et cumul plafonné
- Les démarches

4/ La comparaison des dispositifs

Durée
1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenant(s)
Christophe TORCZYNOWICZ, Conseiller en droit social, expert paie
Astrid FEUILLET, Conseillère en droit social

PILOTER SA POLITIQUE D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP

New
Nouveauté

Le + de cette formation

Piloter sa politique d'emploi en faveur des travailleurs en situation de handicap revient à comprendre les obligations de l'entreprise en la matière et ses conséquences financières, mais également à identifier les leviers existants au service de vos politiques RH et RSE en faveur la diversité et de l'inclusion.

Programme / 1/2 journée

Préambule :

- Le handicap en France en quelques chiffres
- La définition du handicap
- 2 principes fondamentaux : devoir d'accessibilité & droit à la compensation

1/ Loi Avenir Professionnel de 2018 et OETH : identifier les grands changements

- Vers un engagement direct et durable des entreprises,
- Vers une plus grande responsabilisation des entreprises,
- Nouvelle répartition des rôles entre Agefiph, DREETS et URSSAF.

2/ Développer une stratégie d'emploi des travailleurs en situation de handicap en fonction de sa maturité sur le sujet

- Rappel d'obligations en lien avec le statut travailleur handicapé en entreprise
- Les leviers pour tendre vers une stratégie d'emploi TH autonome
- Focus sur 2 leviers : convention Agefiph et accord agréé par la DREETS

3/ Comprendre les règles de calcul de la contribution annuelle de l'OETH

- Les modalités de calcul des effectifs et périmètre d'assujettissement
- Effets de seuil et période de neutralisation
- Calcul de la contribution annuelle en 4 étapes en intégrant notamment :
  - Les règles de déduction relative à l'emploi indirect et aux dépenses effectuées par les entreprises
  - Les modalités transitoires d'écrêtement de la réforme de 2018
- Les modalités d'acquittement et échéances de la DOETH via la DSN

Objectifs

- Identifier les grands changements issus de la réforme de l'OETH de 2018
- Comprendre les différentes possibilités pour remplir son obligation en matière d'emploi de travailleur en situation de handicap
- Acquérir les méthodes de calcul de la contribution pour remplir sereinement sa DOETH

Public

DRH, RRH, Juriste en droit social

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date

Vendredi 13 Décembre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante

Véronique LE DREN, Conseillère en droit social

New

Nouveauté

VOS PRATIQUES RH SONT-ELLES CONFORMES AU RGPD ?

Objectifs

- S'approprier la réglementation du RGPD
- Construire la grille d'analyse depuis le recrutement du salarié jusqu'à son départ de l'entreprise
- Accompagner l'entreprise dans la création des outils RGPD

Public

Dirigeants d'entreprise, juristes, DRH, RRH, responsables paie et administration du personnel

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM de positionnement en entrée de formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) est entré en vigueur. Il devient urgent de vous mettre en conformité. C'est une boîte à outils qu'il faut savoir appréhender, traduire au niveau opérationnel et mettre en oeuvre. Quels en sont les impacts ? Comment s'y préparer ? Quel est le plan d'actions à mener ?
Des questions concrètes auxquelles répondra cet atelier.

Programme / 1/2 journée

1/ Connaître l'évolution de la législation depuis la loi informatique et libertés de 1978 et sanctions encourues

2/ Appréhender les notions de base du RGPD

- Quelles sont les données personnelles qui doivent être protégées ?
- Qu'est-ce que des données sensibles ?
- Pour quels besoins, finalités les données sont-elles traitées ?
- Qui est responsable du traitement des données en interne et comment ?
- Quelle doit-être la durée de conservation des données personnelles ?

3/ Maîtriser vos obligations en matière de protection des données

- Établir un registre des activités de traitement
- Construire l'analyse d'impact pour les risques élevés
- Désigner votre délégué à la protection des données (DPO)
- Créer une note d'information des salariés et des candidats

4/ Vérifier que vos outils de gestion sociale garantissent un haut niveau de protection des données

- Lors du recrutement
- Lors de l'intégration
- Pendant la vie du contrat (arrêts de travail, visites médicales, la paie et la protection sociale complémentaire etc
- Au départ de l'entreprise

Durée

1 demi-journée de 14h00 à 18h00, soit 4 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante

Conseillère en droit social

À L'ÉCOUTE DE VOS BESOINS

Si les dates de nos formations ne vous conviennent pas,
nous ouvrirons une nouvelle session pour vous.

Pour toute question ou demande,
contactez le service formation au 03 20 99 46 17
ou par mail citeapprenante@citeapprenante.fr
www.laciteapprenante.com

MOBILITÉ INTERNATIONALE

Restez connecté sur www.laciteapprenante.com
Vous retrouverez les nouveaux programmes, thématiques et dates tout au long de l'année.

Une question pratique
Tél. : 03 20 99 46 17 - mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

Best
Incontournable
Initiation

LE DROIT SOCIAL BELGE EXPLIQUÉ AUX FRANÇAIS

Objectifs

- Appréhender le Droit social belge
- Comprendre les particularités des différents types de contrats
- Appréhender les mécanismes liés à l'occupation du personnel : temps de travail, rémunération, suspension du contrat.
- Acquérir les bases liées à la fin du contrat de travail en droit belge

Public

Dirigeant, DRH, Responsable « mobilité internationale », Responsable Formation, Juriste en droit social

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Animée par une spécialiste du sujet, cette formation vous permettra de mieux appréhender les relations individuelles du travail en Belgique.

Programme / 1 journée

1/ Présentation de la hiérarchie des sources de droit belge et leurs implications pour l'entreprise

2/ L'engagement du personnel : contrats de travail et clauses spéciales

- Hiérarchie des sources de droit
- Notions de base du contrat de travail
- La formation du contrat de travail – Sa preuve
- Conditions de forme
- Obligations de l'employeur et du travailleur
- Les types de contrats de travail

3/ L'occupation de personnel : temps de travail, rémunération, suspensions du contrat (La vie du contrat de travail)

- Temps de travail et temps de repos
- Le paiement de la rémunération
- Suspension de l'exécution du contrat de travail

4/ La rupture du contrat : licenciement, démission, documents sociaux (La fin du contrat de travail)

- Modes généraux de cessation du contrat de travail
- Cessation du contrat par la volonté d'une des parties : licenciement ou démission
- Protection contre le licenciement
- Les paiements dus
- Les documents à remettre

Durée

1 journée de 09h30 à 17h00,
soit 7 heures de formation

Dates

1ère session : Vendredi 8 Mars 2024
2ème session : Mercredi 9 Octobre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

LE RÉGLEMENT DE TRAVAIL EN BELGIQUE EXPLIQUÉ AUX FRANÇAIS

Le + de cette formation

Tout employeur est tenu d'établir un réglement de travail dès l'instant où il engage son premier travailleur salarié. Votre réglement de travail est-il au point ?
Nous pensons qu'il vaut mieux prévenir que guérir. C'est pourquoi, nous vous proposons un atelier pratique pour mettre à jour votre réglement de travail.

Programme / 1 journée

- Nous examinons ensemble si votre réglement de travail comporte les mentions indispensables suivantes : horaires, nouvelles réglementations, jours de fête, infractions et sanctions, alcool et drogues
- Nous vous fournissons toute la documentation et le matériel nécessaire y compris un plan d'action qui vous guidera pas à pas dans la procédure de modification de votre réglement
- Pour chaque disposition légale, nous attirons l'attention sur les concepts importants et sur les fondements juridiques

Objectif

- Fixer les conditions générales de travail en vigueur dans l'entreprise
- Donner aux travailleurs des informations sur le fonctionnement et l'organisation du travail
- Fixer les droits et les obligations des parties, par exemple en matière d'utilisation du matériel de l'entreprise (PC, Internet,...), de justification des absences, de sanctions, etc…

Public

Dirigeant, DRH, Responsable « mobilité internationale », Responsable Formation, Juriste en droit social

Pré-requis

Notions en droit social

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée de 09h30 à 17h00,
soit 7 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

Best
Incontournable

Initiation

SAVOIR DÉCHIFFRER UN BULLETIN DE PAIE BELGE

Objectifs

- Déchiffrer la fiche de paie des travailleurs belges
- Valider les montants qui sont retirés/ajoutés au brut, à l'imposable et/ou au net
- Déterminer les cotisations sociales (employeurs et travailleurs)
- Calculer le précompte professionnel à retenir sur le salaire de mes travailleurs
- Comprendre pourquoi certains avantages sont ajoutés à la rémunération brute, d'autres à l'imposable et certains à la rémunération nette

Public

DRH, Responsable «mobilité internationale», Juriste en droit social, Responsable rémunérations & avantages sociaux

Pré-requis

Avoir des notions en paie

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Cette formation vous procurera des connaissances fondamentales et axées sur la pratique.
Après cette formation :
- les bases du précompte professionnel n'auront plus de secret pour vous,
- vous calculerez vous-même une fiche de paie complète du brut au net,
- vous aurez une idée générale des avantages de toute nature, indemnités, avantages sociaux etc.

Programme / 1 journée

Cette formation sera basée sur la pratique et tous les thèmes abordés seront illustrés de cas concrets.

- Examen de la ligne salariale complète du brut au net pour les travailleurs, notamment ONSS, précompte professionnel, avantages de toute nature et tout ce qui peut encore modifier le salaire net réel, comme, par exemple, l'abonnement social, la cotisation spéciale de sécurité sociale, la retenue sur salaire, les avances...
- Calcul des cotisations ONSS (pour travailleurs et employeurs)
- Calcul du précompte professionnel sur les salaires et indemnités régulières
- Impact de la situation familiale sur le précompte professionnel
- Notion de « personne à charge » ; quelles sont les conséquences pour le salaire net ?
- Autres variables qui influencent le précompte professionnel
- L'indemnisation du trajet du domicile au lieu de travail dans l'administration des salaires
- Où ces indemnités apparaissent-elles sur la fiche de paie ?
- Calcul brut-net des indemnités exceptionnelles (primes de fin d'année, indemnités de préavis, arriérés...)
- Place dans la ligne salariale, entre autres, du téléphone portable, de la voiture de société, du PC, des chèques-repas, des éco chèques, de l'assurance hospitalisation, de l'assurance groupe

Durée

1 journée de 09h30 à 17h00,
soit 7 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

À L'ÉCOUTE DE VOS BESOINS

Si les dates de nos formations ne vous conviennent pas,
nous ouvrirons une nouvelle session pour vous.

Pour toute question ou demande,
contactez le service formation au 03 20 99 46 17
ou par mail citeapprenante@citeapprenante.fr
www.laciteapprenante.com

RÉMUNÉRATION ET COUVERTURE SOCIALE

Restez connecté sur www.laciteapprenante.com
Vous retrouverez les nouveaux programmes, thématiques et dates tout au long de l'année.

Une question pratique
Tél. : 03 20 99 46 17 - mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

Initiation | Incontournable | Programme actualisé

CYCLE D'INITIATION « SÉCURISER LA GESTION DE VOTRE PAIE »

Objectifs du cycle

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Le + de cette formation

Cette formation est destinée aux collaborateurs qui ont besoin de maîtriser les mécanismes fondamentaux liés à la pratique de la paie pour se prémunir notamment du risque de redressement URSSAF.

Programme / 8 demi-journées

MODULE 1 - COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Comprendre le bulletin de paie dans sa structure globale
- Valider les règles en matière de durée du travail pour établir la paie
- Faire le point sur les dernières évolutions législatives

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques
- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire
- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications
- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie :
- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 - COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Maîtriser le calcul des cotisations sociales obligatoires
- Vérifier la bonne application des rubriques de paie en matière de cotisation

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute
- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations
- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale
- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond annuel.

Durée du cycle

Cycle de 8 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 32 heures de formation

Dates

1ère session : Du Jeudi 18 Janvier au Jeudi 16 Mai 2024
2ème session : Du Jeudi 12 Septembre au Jeudi 12 Décembre 2024

cité apprenante

CYCLE D'INITIATION « SÉCURISER LA GESTION DE VOTRE PAIE » (SUITE)

Initiation | Incontournable | Programme actualisé

MODULE 3 - IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Distinguer précisément frais professionnels et avantages en nature.
- Respecter la législation applicable aux avantages en nature et frais professionnels.
- Calculer les avantages en nature selon la méthode forfaitaire ou au réel.

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 - GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Maîtriser le traitement des suspensions du contrat de travail pour cause de maladie, accident du travail et maternité en paie.
- Sécuriser les calculs légaux et conventionnels de maintien de salaire.

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Vous pouvez choisir le Cycle entier ou un/plusieurs module(s) à la carte !

Intervenant

Christophe TORCZYNOWICZ, Conseiller en droit social, Expert paie

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 640 € HT
Non adhérent : 2 960 € HT

Tarif par module

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Initiation

Best
Incontournable

Programme actualisé

CYCLE D'INITIATION « SÉCURISER LA GESTION DE VOTRE PAIE » (SUITE)

Programme / 8 demi-journées

MODULE 5 - MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 - GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences sur la paie.
- Établir le dernier bulletin de paie.
- Connaître les dernières évolutions juridiques et jurisprudentielles en la matière.

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

Durée du cycle

Cycle de 8 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 32 heures de formation

Dates

1ère session : Du Jeudi 18 Janvier au Jeudi 16 Mai 2024
2ème session : Du Jeudi 12 Septembre au Jeudi 12 Décembre 2024

cité apprenante

CYCLE D'INITIATION « SÉCURISER LA GESTION DE VOTRE PAIE » (SUITE)

Initiation | Incontournable | Programme actualisé

MODULE 7 - MAÎTRISER LES RÈGLES DE CALCUL DE LA RÉDUCTION « FILLON »

Objectifs :

- Maîtriser les paramètres de calcul de la réduction Fillon
- Appliquer la réduction aux différents cas pouvant se présenter en entreprise
- Comprendre et réaliser le calcul de la régularisation annuelle et progressive de la réduction
- Éviter les redressements URSSAF liés à la réduction

Programme :

1/ Les généralités :
- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction Fillon :
- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction :
- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités :
- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés, intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 - GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes, puis de prêts aux salariés.
- Connaître les principales règles liées aux saisies sur rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances
- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires
- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

Intervenant

Christophe TORCZYNOWICZ, Conseiller en droit social, Expert paie

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 640 € HT
Non adhérent : 2 960 € HT

Tarif par module

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Best
Incontournable
Perfectionnement

CYCLE DE PERFECTIONNEMENT « DÉVELOPPEZ VOTRE EXPERTISE EN PAIE »

Objectifs

- Calculer les cotisations au plus juste en sécurisant ses pratiques
- Renforcer son expertise en matière de gestion de la paie
- Améliorer la performance de l'équipe en charge de la paie

Public

Responsable et Collaborateur confirmé, des services paie, Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie, Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Avoir une bonne maîtrise de la paie

Le + de cette formation

Cette formation est destinée aux collaborateurs expérimentés qui ont besoin d'acquérir des compétences pointues en matière de paie.

Programme / 4 demi-journées

MODULE 1 - COORDONNER ET CONTRÔLER SA PAIE

Objectifs pédagogiques du module 1 :

- Identifier et valoriser les avantages en nature et frais professionnels pour sécuriser l'assiette de cotisation
- Connaître les spécificités de calcul du plafond de la sécurité sociale
- Connaître les assiettes de cotisations spécifiques de la CSG/CRDS et du forfait social et leur critère d'assujettissement
- Identifier les process et les indicateurs de performance pour améliorer la qualité de la production de la paie
- Connaître les différentes modalités légales de compensation en paie (Saisie sur salaire, régularisation de paie, prélèvement des pensions alimentaires, acompte, avance, …)

Programme module 1 :

- Les modalités de valorisations des frais professionnels, des avantages en nature ou en espèces (Evaluation au réel ou forfaitaire, la valorisation du véhicule électrique, les justificatifs à produite en cas de contrôle URSSAF)
- La fiabilisation du calcul du plafond de la sécurité sociale et des cotisations (Les règles de proratisation, temps partiel, forfait en jours réduit, entrée/sortie, heures complémentaires, le rattachement à la période d'emploi, les rappels de salaire, …)
- Les assiettes de cotisations spécifiques à contrôler pour anticiper un contrôle URSSAF (Forfait social, assiette CSG/CRDS) et leur critère d'assujettissement
- Les process et les indicateurs de performance pour améliorer la qualité de la production de la paie
- Les différentes modalités légales de compensation en paie (Saisie sur salaire, régularisation de paie, prélèvement des pensions alimentaires, acompte, avance, …)

Durée du cycle

Cycle de 4 demi-journées,
soit 16 heures de formation

Dates

1ère session : Du Jeudi 8 Février au Jeudi 28 Mars 2024
2ème session : Du Mardi 10 Septembre au Jeudi 14 Novembre 2024

CYCLE DE PERFECTIONNEMENT « DÉVELOPPEZ VOTRE EXPERTISE EN PAIE » (SUITE)

Best
Incontournable
Perfectionnement

MODULE 2 - LA PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES DIRIGEANTS

Objectifs pédagogiques du module 2 :

- Identifier les cadres dirigeants et les mandataires sociaux
- Connaître les spécificités en paie des cadres dirigeants et des mandataires sociaux
- Connaître les spécificités de la protection sociale des cadres dirigeants et des mandataires sociaux
- Connaître les enjeux de la protection sociale en cas de mobilité professionnelle transfrontalière du dirigeant

Programme module 2 :

- Les éléments spécifiques de la rémunération et de la paie du mandataire social & du cadre dirigeant
- La protection sociale du mandataire social & du cadre dirigeant (L'assurance perte d'emploi, l'affiliation et le rescrit pôle emploi, les assurances privées, la prévoyance, la retraite complémentaire & supplémentaire)
- La protection sociale en cas de mobilité professionnelle transfrontalière du dirigeant
- Les spécificités de l'épargne salariale du dirigeant
- La réintégration sociale
- Le régime spécifique de l'indemnité de rupture du dirigeant

Vous pouvez choisir le Cycle entier ou un/plusieurs module(s) à la carte !

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Intervenant

Michaël MASCLET, Conseiller en droit social, rémunérations & avantages sociaux, mobilité internationale

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 380 € HT
Non adhérent : 1 580 € HT

Tarif par module

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Best
Incontournable
Perfectionnement

CYCLE DE PERFECTIONNEMENT « DÉVELOPPEZ VOTRE EXPERTISE EN PAIE » (SUITE)

Le + de cette formation

Cette formation est destinée aux collaborateurs expérimentés qui ont besoin d'acquérir des compétences pointues en matière de paie.

Programme / 4 demi-journées

MODULE 3 – MAÎTRISER LES IMPACTS EN PAIE DE LA LÉGISLATION FISCALE

Objectifs pédagogiques du module 3 :

- Connaître le vocabulaire et les principes de base en fiscalité utilisés en paie
- Connaître les spécificités du prélèvement à la source du résident fiscal français
- Identifier les salariés soumis et la modalité du calcul de la retenue à la source du non-résident fiscal (Dont le frontalier)
- Connaître les modalités de calculer de la réintégration fiscale des prévoyances complémentaires et retraites supplémentaires
- Connaître les impacts de la mobilité internationale sur la fiscalité du salarié

Programme module 3 :

- Le vocabulaire fiscal en paie et la constitution de l'imposable du bulletin de paie
- L'assujettissement à la CSG/CRDS et la notion de CSG déductible et non déductible
- Calculer la réintégration fiscale des prévoyances complémentaires et retraites supplémentaires
- Le prélèvement à la source du salarié résident fiscal français
- La retenue à la source française du non-résident fiscal (Dont le frontalier)
- La fiscalité du télétravail transfrontalier
- Les impacts en fiscalité de la mobilité internationale du salarié (La pluriactivité, les missions de courtes durée, les salariés « chantiers » ou « commerciaux en mission temporaire à l'étranger)

Durée du cycle

Cycle de 4 demi-journées,
soit 16 heures de formation

Dates

1ère session : Du Jeudi 8 Février au Jeudi 28 Mars 2024
2ème session : Du Mardi 10 Septembre au Jeudi 14 Novembre 2024

CYCLE DE PERFECTIONNEMENT « DÉVELOPPEZ VOTRE EXPERTISE EN PAIE » (SUITE)

Best
Incontournable
Perfectionnement

MODULE 4 - SÉCURISER DES SOLDES DE TOUT COMPTE

Objectifs pédagogiques du module 4 :

- Identifier les taux et plafonds de cotisations applicables lors d'un STC ou d'un rappel de salaire
- Connaître les modalités de calcul des indemnités de licenciement spécifiques (Salaire réduit, temps partiel, inaptitude non professionnelle et professionnelle, impact du travailleur en situation de handicap, …)
- Connaître le régime fiscal, social et la CSG/CRDS des différentes indemnités de rupture

Programme module 4 :

- Les éléments spécifiques de la dernières paie (Préavis, indemnité de précarité, rappel de salaire, indemnité de non-concurrence, rappel judicaire, …)
- Les taux et plafonds de cotisations applicables lors d'un STC ou d'un rappel de salaire
- Le calcul des indemnités de licenciement spécifiques (Salaire réduit, temps partiel, inaptitude non professionnelle et professionnelle, impact du travailleur en situation de handicap, …)
- Le régime fiscal, social et la CSG/CRDS sur les différentes indemnités de rupture (Licenciement dans et hors PSE, RC, transaction, départ en retraite, conciliation prud'homale, …)

Vous pouvez choisir le Cycle entier ou un/plusieurs module(s) à la carte !

Intervenant

Michaël MASCLET, Conseiller en droit social, rémunérations & avantages sociaux, mobilité internationale

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 380 € HT
Non adhérent : 1 580 € HT

Tarif par module

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Best
Incontournable

RÉMUNÉRATION VARIABLE, FIXATION DES OBJECTIFS : COMMENT ALLIER PERFORMANCE ET SÉCURITÉ JURIDIQUE ?

Objectifs
- Comprendre le cadre juridique de la rémunération variable par objectif
- Construire un système de rémunération variable adapté à son entreprise
- Savoir reconnaitre et évaluer la performance individuelle

Public
DRH, Directeur/Responsable rémunérations, RRH, Juriste

Pré-requis
Formation ouverte à tous les professionnels exerçant dans les métiers des ressources humaines, aucun pré-requis n'est exigé

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

La rémunération variable apparait plus que jamais comme le ressort de la performance collective et individuelle, en même temps qu'elle reste l'un des principaux outils de maîtrise de la masse salariale.
Vous envisagez de mettre en place ou de modifier votre rémunération variable ?
Venez faire le point sur les tendances actuelles et valider juridiquement vos pratiques.

Programme / 1 journée

1/ La rémunération variable : un élément de la rémunération totale du salarié :

- La notion de salaire
- Les différentes composantes de la rémunération du salarié : salaire de base, rémunération variable collective et individuelle, le variable soumis à cotisations et le variable non soumis…
- Application du principe « travail égal, salaire égal »
- Les obligations légales et conventionnelles
- Les principaux modèles de rémunération variable (additionnelle, multiplicative, booster, pondération des critères, …)

2/ La mise en place d'un système de rémunération variable :

- Comment identifier un système de rémunération adapté à mon entreprise : faire le lien avec la stratégie de l'entreprise
- Comment évaluer la performance du salarié ?
- Les systèmes d'évaluation licite et illicite

3/ Comment fixer la rémunération variable ?

- Comment définir les objectifs et les réviser ?
- Faut-il intégrer la rémunération variable au contrat de travail ?
- Les conséquences de l'absence d'objectifs
- Comment gérer les cas de suspension du contrat de travail ?
- Comment gérer les objectifs des représentants du personnel ?
- Quel est le rôle des représentants du personnel ?

4/ Quid en cas de non-respect des objectifs par le salarié ?

- Un licenciement est-il possible ?
- Dans quelles conditions ?

Ne seront pas approfondis les systèmes de rémunération collectifs (intéressement, participation…)

Durée
1 journée de 09h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Date
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenant
Michaël MASCLET, Conseiller en droit social, rémunérations et avantages sociaux, mobilité internationale

LES DISPOSITIFS D'ÉPARGNE SALARIALE : FAUT-IL Y INTÉGRER LA RSE ?

Best
Incontournable

Programme actualisé

Le + de cette formation

L'épargne salariale entre dans le champ de la politique RSE de l'entreprise. Elle est un engagement social fort : les dispositifs qui la nourrissent (participation, intéressement, prime de partage de la valeur, actionnariat salarié) ont pour but d'associer les salariés à la réussite de l'entreprise, de donner du sens à leur engagement, de créer collectivement de la valeur et de la partager. Les attentes salariales sont actuellement fortes en ce domaine.
De même, l'enjeu sociétale du vieillissement de la population rend de plus en plus nécessaire la constitution d'un complément de retraite. Les entreprises se doivent de proposer un dispositif d'épargne longue. Aussi est-il nécessaire de connaître les dispositifs PER/PERCOL/PERO…
Bien utilisés, ces outils constituent un puissant levier de performance et renforcent la cohésion sociale au sein de l'entreprise.
Cette formation pratique, vous propose de réviser les dispositifs de l'épargne salariale au travers de la nouvelle grille de lecture de la responsabilité sociétale de l'entreprise.

Programme / 1 journée

1/ L'épargne salariale : Un élément de la rémunération globale du salarié

- Les notions de rémunération globale et d'épargne salariale ;
- Le régime social et fiscal des dispositifs d'épargne salariale ;
- Les limites de l'épargne salariale dans les enjeux RSE et de gouvernance de l'entreprise.

2/ Les outils d'alimentation de l'épargne salariale

- L'intéressement et la participation : les points communs et les différences du partage de la création de valeur ;
- Le supplément d'intéressement ou de participation, la prime de partage de valeur : comment les intégrer dans les dispositifs d'épargne salariale ou dans les revendications salariales ?
- L'épargne volontaire ou contrainte des salariés : Quels avantages mutuels pour l'entreprise et le salarié ?

3/ Les produits de l'épargne salariale

3-1 Les produits d'épargne à moyen terme

- Le plan d'épargne entreprise PEE
- Le fonctionnement des fonds communs de placement d'entreprise (FCPE)
- Les investissement « socialement responsable »
- Les supports financiers de l'actionnariat salarié

3-2 Les produits d'épargne réservés à la retraite :

- Le plan d'épargne individuel pour la retraite
- Le PER : PERCO /PERECO, PERO/Art 83
- La gestion financière de l'épargne retraite : la gestion pilotée et les investissement « socialement responsable »
- La passerelle compte épargne temps (CET) vers le PER

3-3 La politique d'abondement et l'engagement sociétale de l'entreprise

4/ Les modalités de négociation des accords en épargne salariale et le dépôt des accords

- Les modalités de négociation des accords
- La procédure de contrôle des accords

Objectifs

- Identifier les dispositifs d'épargne salariale mobilisables dans la rémunération globale de l'entreprise et dans sa démarche RSE ;
- Connaître les mécanismes et les principes des outils d'épargne salariale ;
- Connaître les opportunités et les limites de l'épargne salariale.

Public

Dirigeant, DRH, RRH, Directeur et Responsable rémunérations, chargé de projet RH, juriste en droit social

Pré-requis

Avoir des notions en droit social

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les pratiques et problématiques des stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Benchmark de l'observatoire des rémunérations de la Cité des entreprises
- Diffusion d'un support PPT
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée de 09h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Date

Jeudi 25 Janvier 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenant

Michaël MASCLET, Conseiller en droit social, rémunérations et avantages sociaux, mobilité internationale

Incontournable

Programme actualisé

METTRE EN ŒUVRE LA PARTICIPATION DANS MON ENTREPRISE

Objectif

Comprendre la participation et mettre en œuvre un accord de participation

Public

DRH, Chef de projet sur le sujet, Directeur/Responsable rémunérations et avantages sociaux, DAF

Pré-requis

Avoir des notions en droit social

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Cette formation sous forme d'atelier pratique vous propose de découvrir les tendances du marché et les possibilités offertes dans la mise en œuvre d'un accord de participation !

Programme / 1/2 journée

- Comment intégrer la participation dans ma rémunération globale ?
- Comment anticiper/gérer les évolutions de la participation avant et après la loi « PACTE »
- Quelle formule utiliser ? Formule légale ou formule dérogatoire ?
- Quel périmètre : accord groupe, accord UES, accord d'entreprise ? Lier le calcul de la participation et l'intéressement ?
- Quelle répartition : salaire, présence ?
- Quelle périodicité de versement ?
- Avec qui et quand négocier cet accord ?
- Le forfait social réduit : pour qui ?

Nous vous remercions de nous communiquer au préalable vos questions, suggestions ou interrogations sur ce thème.

Durée

1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenant

Michaël MASCLET, Conseiller en droit social, rémunérations et avantages sociaux, mobilité internationale

PRÉVENIR LE RISQUE URSSAF ET GÉRER LE CONTRÔLE

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Le paysage du contrôle Urssaf s'est largement renouvelé ces dernières années.
Les entreprises doivent impérativement appréhender ces changements en vue de réduire les risques de redressement et d'agir efficacement, le cas échéant, en cas de redressement.
Cette formation, animée par une spécialiste des contrôles URSSAF, vous permettra d'acquérir de façon très pratique les connaissances indispensables à l'anticipation du contrôle, la réduction des risques de redressement, l'organisation des relations entre l'inspecteur et l'entreprise, la maîtrise des étapes de la procédure, et enfin, la contestation des redressements éventuels.
Des conseils opérationnels vous seront dispensés tout au long de la formation

Programme / 1/2 journée

1/ Introduction à la notion de risque URSSAF :

- Présentation de l'URSSAF
- Le développement de la sécurité juridique du cotisant, renforcement de l'efficience du recouvrement

2/ La gestion du contrôle :

- Différents types de contrôle
- Mise en œuvre du contrôle : périodicité et prescription des cotisations
- L'organisation du contrôle : comment s'y préparer, comment le gérer ?
- Les prérogatives de l'inspecteur et les méthodes de contrôle
- Le contrôle : de l'avis de passage à la mise en demeure
- La constitution d'un recours : saisine de la CRA et du tribunal judiciaire

3/ Les moyens de défense :

- L'accord implicite
- Le droit à l'erreur
- L'opposabilité des textes
- La procédure d'arbitrage
- Le rescrit social

4/ Identification des principaux postes de redressement :

- Les écueils à éviter

Objectifs

- Connaître l'URSSAF et son fonctionnement
- Déterminer les étapes de la procédure de contrôle URSSAF
- Distinguer les moyens de défenses appropriés
- Identifier les principaux points de contrôle URSSAF

Public

Dirigeant, DRH, Service paie, Service comptable, Juriste

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Dates

1ère session : Jeudi 27 Juin 2024
2ème session : Jeudi 7 Novembre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante

Camille DODIN, Conseillère en droit social, Expert en élections professionnelles et relations URSSAF

cité apprenante

Best
Incontournable

Programme actualisé

LES RÉGIMES DE PRÉVOYANCE ET DE FRAIS DE SANTÉ

Objectifs

- Faire le point sur la réglementation relative aux régimes de prévoyance et de frais de santé
- Connaître les règles de mise en place et de modification des régimes de prévoyance et de frais de santé
- Maîtriser les règles dans le but d'éviter un éventuel redressement URSSAF

Public

Dirigeant, DRH, Responsable rémunérations et Collaborateur, Juriste

Pré-requis

Avoir des notions en droit social

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

A l'occasion des contrôles opérés par l'Urssaf et l'Administration fiscale, les règles de mise en place et de modification des régimes de prévoyance et de frais de santé sont examinées de près par les organismes de recouvrement ou de contrôle tant sur le fond que sur la forme.
La multiplication des normes dans le domaine concerné et les changements incessants difficiles à appréhender nécessitent pour les entreprises d'être très vigilantes, sous peine de redressements.
Préoccupez-vous de vos régimes de protection sociale complémentaire avant que les organes de contrôle ne s'en occupent à votre place !

Programme / 1/2 journée

1/ Présentation de l'environnement légal réglementaire et conventionnel

2/ Présentation des différents régimes :

- Le régime de prévoyance (décès, incapacité, invalidité...)
- Le régime de remboursement de frais de santé

3/ Les impacts de la réforme de la retraite complémentaire sur les régimes de prévoyance et de frais de santé

4/ Les conditions d'exonération des régimes :

- Le formalisme de mise en place et de modification des régimes
- Les critères permettant de définir une catégorie objective de salariés
- Le caractère obligatoire des régimes (dispenses d'affiliation...)
- Le principe de non substitution, etc...

5/ Point sur les contrats responsables et le reste à charge zéro

6/ La portabilité des garanties de prévoyance et de frais de santé

7/ Le rôle des représentants du personnel

8/ L'environnement social et fiscal des régimes :

- Les plafonds sociaux et fiscaux d'exonération

9/ Les dernières jurisprudences

Durée

1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenant

François BRUXELLE, Conseiller en droit social

INDEX ÉGALITÉ SALARIALE FEMMES / HOMMES

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Chaque année, les entreprises d'au moins 50 salariés doivent publier leur index de l'égalité femmes-hommes.
Venez travailler avec nous ce nouvel outil : décryptage de l'index et de ses indicateurs, identification des mesures correctives, intégration de l'index dans les échanges avec les partenaires sociaux et derniers enrichissements du dispositif.

Programme / 1/2 journée

1/ Présentation de la législation en matière d'égalité salariale femmes-hommes.

2/ L'index de l'égalité femmes/hommes : sa logique, ses indicateurs, ses règles de gestion, l'identification et l'anticipation des points de vigilance

3/ La formalisation de la méthodologie de l'index

4/ La consultation des IRP

5/ L'obligation de communication et de publication de l'index

6/ Les enjeux, les différentes pénalités et les contrôles possibles

7/ Les mesures de rattrapage salarial et la mise en conformité, l'articulation avec la stratégie de rémunérations (NAO) et le dialogue social (accord ou plan d'action égalité professionnelle femmes hommes).

Objectifs

- Comprendre les nouvelles obligations légales en matière d'égalité salariale femmes-hommes
- Maîtriser l'index de l'égalité salariale
- Intégrer l'index dans la stratégie de rémunérations et dans son dialogue social

Public

- DRH, Responsable affaires sociales, Responsable rémunérations, juristes

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date

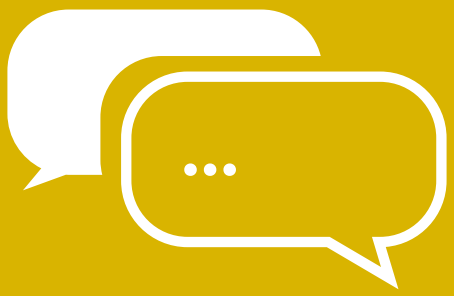
Jeudi 18 Janvier 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante

Marie MOUCHE, Conseillère en droit social



RELATIONS SOCIALES

Restez connecté sur www.laciteapprenante.com
Vous retrouverez les nouveaux programmes, thématiques et dates tout au long de l'année.

Une question pratique
Tél. : 03 20 99 46 17 - mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

Best
Incontournable

ORGANISONS ENSEMBLE LES ÉLECTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Objectifs
- Déterminer les seuils et calculer les effectifs pour la mise en place du CSE
- Valider les règles de négociation liées à la mise en place du CSE
- Préparer la négociation du protocole d'accord préélectoral
- Gérer la préparation des élections
- Connaître les règles de dépouillement et calculer la représentativité ainsi que l'audience des syndicats
- Appréhender les cas de contentieux électoral

Public
Dirigeant, DRH, Assistant(e) RH, Juriste en droit social et tout collaborateur amené à organiser les élections professionnelles

Pré-requis
Avoir des notions en droit social

Méthodes pédagogiques
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation.
- Apports théoriques et pratiques
- Nombreux cas pratiques basés sur des cas concrets
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation
Vous devez procéder à l'élection des membres du Comité Social et Economique. Derrière le résultat des élections se cachent des enjeux importants pour les syndicats et l'entreprise.
Les risques d'annulation des élections professionnelles étant nombreux et les règles de déroulement ayant été bouleversées par les ordonnances Macron (nécessité de négocier en amont sur le périmètre du CSE, calendrier électoral…), cette formation a donc pour objet de vous permettre de maîtriser les règles techniques et pratiques du bon déroulement des élections des représentants du personnel.
Pour ce faire, la formation s'appuie sur de nombreux exercices pratiques et une simulation de dépouillement.

Programme / 1 journée et demie

1/ Modalités de mise en place du CSE :
- Présentation du CSE
- Détermination du seuil
- Décompte des effectifs

2/ Négociations liées à la mise en place du CSE :
- Thèmes et période de négociation
- Conditions de validité et pertinence de chaque thème de négociation

3/ Préparation des élections :
- Déclenchement du processus électoral
- Elections partielles
- Calendrier à respecter
- Etapes de la négociation du protocole d'accord préélectoral : information du personnel, invitation des syndicats, contenu du protocole, conditions de validité du protocole, conséquences de l'absence d'accord, répartition du personnel dans les collèges, répartition des sièges entre les collèges

4/ Déroulement des opérations électorales :
- Elaboration des listes électorales : les électeurs, les éligibles
- Vérification des listes de candidats : au 1er tour, au 2nd tour, représentation équilibrée des femmes et des hommes
- Organisation matérielle
- Modes de vote : vote par correspondance, vote électronique
- Bureau de vote
- Propagande électorale
- Schémas récapitulatifs

5/ Résultats des élections :
- Scrutin : mode de scrutin, 1er tour, calcul de la représentativité et de l'audience des organisations syndicales, 2nd tour
- Dépouillement des votes et attribution des sièges

6/ Contentieux électoral :
- Objet du contentieux
- Compétence
- Requérants
- Délais pour agir

Durée
1 journée et demie, soit 10h30 de formation

Dates
1ère session : Lundi 13 Mai de 09h00 à 17h30 et Mardi 14 Mai 2024 de 09h00 à 12h30
2ème session : Jeudi 3 Octobre de 09h00 à 17h30 et Vendredi 4 Octobre 2024 de 09h00 à 12h30

Tarif par stagiaire
Adhérent : 899 € HT
Non adhérent : 1 049 € HT

Intervenante
Camille DODIN, Conseillère en droit social, Expert en élections professionnelles et relations URSSAF

PRÉSIDER ET ANIMER LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE) DANS LES ENTREPRISES DE 50 SALARIÉS ET PLUS

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Cette formation vous permettra d'appréhender le fonctionnement du CSE, de vous approprier le rôle de chacun pour l'animer et la présider sereinement et efficacement.
Nous analyserons également les impacts de la loi « Climat » adoptée en juillet 2021 qui intègre les enjeux de la transition écologique dans les attributions du CSE.

Programme / 1 journée

1/ Le Comité Social et Economique : regroupement de 3 IRP

- Quelles sont les attributions du Comité Social et Economique ?
- Intégration de nouvelles attributions issues de la loi « Climat »

2/ Fonctionnement et modalités d'intervention du Comité Social et Economique

- Fonctionnement :
  - Les principales modalités d'intervention :
    - information, consultation, négociation, gestion, réclamation
  - Composition et rôle de chacun :
    - Les membres : le nombre d'élus, la limitation des mandats, secrétaire, et trésorier, président, représentants syndicaux, les membres extérieurs.
    - Organisation de commissions obligatoires et facultatives.
- Réunions :
  - Périodicité, Ordre du jour et Convocation, Participants, Décisions, avis et les questions
  - Procès-verbal et compte rendu

3/ Moyens et responsabilités

- Moyens :
  - Gestion des crédits d'heures,
  - local,
  - affichage et plus largement la communication
- Moyens budgétaires :
  - La gestion des 2 budgets : budget de fonctionnement et budget des œuvres sociales.
  - les règles comptables relatives à la transparence des comptes,
- Les cas de recours à expert
- L'intérêt d'un règlement intérieur
- L'articulation avec les autres instances
- Responsabilités du Président du Comité Social et Economique et de ses élus

4/ Rappel des nouvelles capacités d'adaptation du dialogue social en entreprise par la négociation

5/ La présidence du CSE

- Animation de la réunion : sa préparation, son formalisme
- Développer un dialogue social de qualité : avoir une vision, valorisation la qualité des échanges et des intervenants

Objectifs

- Comprendre le sens et les missions du Comité Social et Economique
- Appréhender les fondamentaux du fonctionnement du futur Comité Social et Economique
- Connaître les droits et devoirs des membres du futur Comité Social et Economique
- Identifier les conditions de mise en place d'un dialogue social constructif et adapter sa posture

Public

Président du C.S.E., Directeur des RH, Responsable RH, Responsable des affaires sociales, Juriste

Pré-requis

Être en charge de l'animation du CSE dans une entreprise de 50 salariés et plus

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée de 9h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Dates

1ère session : Jeudi 8 Février 2024
2ème session : Vendredi 14 Juin 2024
3ème session : Jeudi 26 Septembre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenante

Véronique LE DREN, Conseillère en droit social

Best
Incontournable

ANIMER LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE DANS LES ENTREPRISES DE 11 À 49 SALARIÉS

Objectifs
- Déterminer les missions de l'institution
- Appréhender les fondamentaux du fonctionnement du CSE
- Connaître les droits et devoirs des élus

Public
Managers, Personnes en responsabilité de l'animation du CSE

Pré-requis
Etre en charge de l'animation du CSE dans une entreprise de 11 à 49 salariés

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation
Cette formation vous permettra d'animer votre CSE dans le respect des règles légales.

Programme / 1/2 journée

1/ Définir le périmètre des attributions du C.S.E.
- Les attributions du C.S.E.
- Les attributions supplétives du CSE dans les entreprises de – de 50 salariés

2/ Les différentes modalités d'intervention et le fonctionnement du C.S.E.
- Les différentes modalités d'intervention : questions, information, consultation, droit d'alerte
- Les réunions : périodicité, convocation et compte rendu, les participants

3/ Les moyens et les responsabilités
- Les moyens dont dispose le C.S.E. : heures de délégation, local, déplacement affichage
- Les responsabilités (droits/devoirs) du Président du C.S.E. et de ses élus

Durée
1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Dates
1ère session : Jeudi 21 Mars 2024
2ème session : Lundi 27 Mai 2024
3ème session : Vendredi 13 Septembre 2024

Tarif par stagiaire
Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante
Véronique LE DREN, Conseillère en droit social

CONFIGURER VOTRE CSE DANS LES ENTREPRISES DE 50 SALARIÉS ET PLUS

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Outre la fusion des IRP, les ordonnances dites « MACRON » permettent désormais d'organiser et même configurer nos CSE. Cette formation vous permettra d'anticiper les conditions de sa mise en place, d'appréhender le fonctionnement de cette nouvelle instance, de vous approprier le rôle de chacun. Mais surtout, il s'agit de maîtriser tous les enjeux de la négociation en matière d'organisation du dialogue social et d'adaptation du CSE.

Programme / 1/2 journée

1/ Le Comité Social et Economique : regroupement de 3 IRP

- Quelles sont les attributions propres au Comité Social et Economique ?
- Intégration de nouvelles attributions issues de la loi « Climat » de juillet 2021
- Identification des dispositions d'ordre public, des dispositions supplétives, du champ de la négociation

2/ Le fonctionnement et les modalités d'intervention du Comité Social et Economique

- Les principales modalités d'intervention : information, consultation, négociation, gestion, réclamation
- Composition et rôle de chacun :
  - Les membres : le nombre d'élus, la limitation des mandats, secrétaire, et trésorier, président, représentants syndicaux, les membres extérieurs.
  - Organisation de commissions obligatoires et facultatives.
- Réunions : Périodicité, Ordre du jour et Convocation, Participants, avis.
- Identification des dispositions d'ordre public, des dispositions supplétives, du champ de la négociation

3/ Les moyens du CSE

- Moyens : Crédits d'heures, local, communication
- La nouvelle BDESE intégrant les informations environnementales
- Moyens budgétaires
- Les cas de recours à expert

4/ Les enjeux de la négociation en matière de dialogue social : comprendre la capacité d'adaptation du CSE pour l'intégrer à la stratégie d'entreprise

- Identification des dispositions d'ordre public, des dispositions supplétives, du champ de la négociation
- Maîtriser la capacité de négociation sans précédent pour adapter le dialogue social de son entreprise et notamment son CSE.

Objectifs

- S'approprier les missions du futur Comité Social et Economique
- Appréhender les fondamentaux du fonctionnement du futur Comité Social et Economique
- Maîtriser les capacités de négociation sans précédent en matière d'organisation du dialogue social dans l'entreprise et d'adaptation du CSE

Public

Président du C.S.E, Directeur des RH, Responsable RH, Responsable des affaires sociales, Juriste

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante

Véronique LE DREN, Conseillère en droit social

Best
Incontournable

NÉGOCIER, RÉVISER, DÉNONCER LES ACCORDS COLLECTIFS

Objectifs
- Connaître les conditions de validité, de révision et de dénonciation des accords collectifs
- Valider les procédures de mise en oeuvre
- Eviter les risques juridiques en lien

Public
Dirigeant, DRH, RRH, Responsable des relations sociales, Juriste Avoir à négocier, réviser ou dénoncer des accords dans son entreprise en droit social

Pré-requis
Avoir à négocier, réviser ou dénoncer des accords dans son entreprise

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les pratiques et problématiques des stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Diffusion d'un support PPT
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Vous souhaitez négocier, réviser ou encore dénoncer un accord collectif au sein de votre entreprise ? Ces démarches sont sensibles, et nécessitent une bonne compréhension des enjeux et des techniques.
Cette formation vous permettra d'intégrer toutes les obligations et contraintes en lien, afin de vous lancer dans vos démarches dans le respect des dispositions légales issues de la loi du 8 août 2016, de l'ordonnance Macron du 22 septembre 2017 et de la loi ratifiant les ordonnances du 29 mars 2018.

Programme / 1/2 journée

1/ Présentation du cas pratique servant de trame à l'atelier

2/ L'environnement de ces notions :
- Hiérarchie des normes
- Les parties contractantes
- Le contenu de l'accord : préambule, calendrier, clause de suivi
- Les conditions de validité des accords
- La durée des accords
- La publicité des accords

3/ Caractéristiques de chacune des notions (révision, dénonciation,...) et procédures
- Révision
- Dénonciation
- Mise en cause

4/ Conséquences et risques attachés (ex : avantages acquis)

Nous vous remercions de nous communiquer au préalable vos questions, suggestions ou interrogations sur ce thème.

Durée
1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante
Astrid FEUILLET, Conseillère en droit social

MAÎTRISEZ VOS NÉGOCIATIONS OBLIGATOIRES DANS L'ENTREPRISE

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Les ordonnances dites « Macron » de 2017 ont consacré la primauté de la négociation collective en entreprise, faisant de l'entreprise le lieu commun de la négociation. Outre la généralisation de l'accord majoritaire, nous étudierons l'articulation des normes.
Cette formation vous permettra de maîtriser ce cadre légal, de l'intégrer et de l'adapter au mieux à vos pratiques actuelles.
Nouveauté : Suite à l'adoption des lois « Climat » et « pour renforcer la prévention en santé au travail » en juillet 2021, nous comprendrons l'intégration de la transition écologique dans nos négociations et l'enrichissement du bloc relatif à la Qualité de Vie au travail et des conditions de travail.

Programme / 1 journée

1/ A quel niveau et avec qui négocie-t-on ?

Le niveau de la négociation : Entreprise, Établissement, l'U.E.S., le Groupe, Interentreprises ;

2/ Les partenaires à la négociation

- Le partenaire naturel : le délégué syndical
- En l'absence de délégué syndical : quel interlocuteur à la négociation ? le conseil d'entreprise
- Les enjeux du développement du référendum en entreprise

3/ Appréhender les thèmes obligatoires de négociation

- La nouvelle articulation des normes
- Les trois blocs de la négociation obligatoire et leur composition
- Intégration de la transition écologique dans nos négociations et l'enrichissement du bloc de la Qualité de Vie et Conditions de travail

4/ Le déroulement de la négociation :

- L'initiative de la négociation, son calendrier, ses réunions et les informations à communiquer
- La valorisation des accords de méthode pour encadrer les négociations
- Le rôle de la BDESE dans la négociation
- Les enjeux de l'accord majoritaire : périodicité de la négociation, répartition des thèmes …
- Le recours à l'expert

5/ L'issue de la négociation :

- Les conditions de la conclusion d'un accord :
  - La représentativité des organisations syndicales signataires
  - La généralisation de l'accord majoritaire
  - La base de données nationale des accords collectifs
- L'absence de conclusion d'un accord : le PV de désaccord
- Le dépôt et la publicité

6/ La gestion de l'accord :

- La « vie » de l'accord : conditions de suivi et clause de Rendez-Vous
- La durée de vie de l'accord
- La révision, la dénonciation ou la remise en cause d'un accord : les apports de la loi travail
- La spécificité d'un accord de substitution dont la négociation peut désormais être anticipée
- La fin de la notion des avantages individuels acquis : création de la garantie de rémunération antérieure

Objectifs

- Maîtriser le cadre juridique de la négociation collective après les ordonnances du 22 septembre 2017
- Être en capacité de procéder aux différentes négociations obligatoires
- Sécuriser vos pratiques
- Développer un dialogue social constructif

Public

Dirigeant, DRH, RRH, Responsable relations sociales, Juriste en droit social

Pré-requis

Notions en droit social

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les pratiques et problématiques des stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Diffusion d'un support PPT
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée de 09h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenante

Véronique LE DREN, Conseillère en droit social

MAÎTRISEZ LE CONTENU DE LA NÉGOCIATION SUR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ET LA QVT DEVENUE QVCT (QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL)

Objectifs
- Définir la notion de qualité de vie au travail et de ses composantes
- Maîtriser les obligations de l'entreprise en matière de négociation sur la QVT et l'égalité professionnelle
- Appréhender la démarche de QVT

Public
Dirigeant, DRH, RRH, Responsable relations sociales, Juriste en droit social

Pré-requis
Notions en droit social

Méthodes pédagogiques
- Test de personnalité à faire
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

La négociation relative à la QVCT peut être l'occasion de valoriser une politique RH en cherchant à répondre aux attentes des salariés et à celles des entreprises.
Enrichi par la loi pour " renforcer la prévention en santé au travail " adoptée en juillet 2021, il s'agit de faire de cette négociation un outil de transformation pour l'entreprise en valorisant notamment les conditions de travail des collaborateurs.

Programme / 1/2 journée

1/ Que recouvre la négociation obligatoire sur l'égalité professionnelle femme / homme et QVT ?
- Le contenu de la négociation
- Un contenu enrichi par la loi de juillet 2021
- La périodicité de la négociation

2/ La méthodologie de négociation :
- Négociation avec les délégués syndicaux
- L'articulation information/consultation avec le comité social économique (CSE)
- Les cas de recours à expertise
- Une BDES : outil indispensable

3/ Distinction avec la QVT au sens de l'ANI du 19 juin 2013 : une approche organisationnelle et managériale

Durée
1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date
Mardi 8 Octobre 2024

Tarif par stagiaire
Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante(s)
Véronique LE DREN, Conseillère en droit social
Marie MOUCHE, Conseillère en droit social

PRATIQUES ET POSTURES EN MATIÈRE DE NÉGOCIATION

Expert | Incontournable | Programme actualisé

Le + de cette formation

Besoin d'adaptation, nécessité de transformation ou accomplissement de vos obligations légales, la légitimité de l'accord d'entreprise est de plus en plus recherchée ; bien négocier s'avère capital. Cette formation vous permettra de connaître vos partenaires sociaux, de définir leur profil, d'apprendre à acquérir des réflexes indispensables en matière de négociations, de vous préparer avec votre équipe afin de maîtriser les différents aspects du sujet (positionnement, stratégies…)
Au cours de cette formation, un test de personnalité sera aussi effectué en ligne afin que chacun puisse connaître ses points forts et ses réactions en phase de stress pour gérer au mieux les situations tendues pouvant survenir au cours d'une négociation.

Programme / 1 journée

1/ Connaître les organisations syndicales et leurs représentants :

- Typologie des organisations syndicales
- Les enjeux de la représentativité dans l'entreprise
- Le délégué syndical :
  - Les attitudes syndicales
  - Les stratégies du syndicaliste
  - Les politiques à mettre en place

2/ Stratégies et postures :

- Se connaître soi-même et son équipe pour bien négocier
- La contrainte du mandat donnée par la direction
- Les styles efficaces et inefficaces
- Les postures pouvant être rencontrées
- L'affrontement des positions
- Le terrain d'entente
- La négociation raisonnée
- La négociation administrée et les marges de manœuvres
- L'importance des réunions bilatérales

3/ Conduire la négociation :

- L'équipe de négociation de la direction
- La préparation de la négociation
- L'ouverture de la négociation
- Le déroulement de la négociation
- La zone d'accord possible
- Les 3 temps de la négociation
- Le rythme des concessions
- Les comportements des OS en négociation
- La conclusion de la négociation :
  - L'accord collectif
  - Le PV de désaccord
  - La décision unilatérale

Objectifs

- Connaître l'environnement juridique de la négociation
- Maîtriser les enjeux, les objectifs de la négociation
- Savoir préparer, conduire une négociation
- Gérer les risques associés

Public

Dirigeant, DRH, Responsable relations sociales, Juriste en droit social

Pré-requis

Bonnes notions en droit social, avoir à négocier, avoir des IRP

Méthodes pédagogiques

- Test de personnalité à faire
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Au cours de cette formation, un test de personnalité sera aussi effectué en ligne afin que chacun puisse connaître ses points forts et ses réactions en phase de stress pour gérer au mieux les situations tendues pouvant survenir au cours d'une négociation.

Durée

1 journée de 09h00 à 17h30, soit 7 heures de formation

Dates

1ère session : Jeudi 23 Mai 2024
2ème session : Jeudi 21 Novembre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 640 € HT
Non adhérent : 720 € HT

Intervenant

Alexandre ROMI, Conseiller en droit social

CSSCT

Agrément CSSCT

FORMATION OBLIGATOIRE : LE CSE DANS SES ATTRIBUTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

(formation initiale pour nouveaux membres et membres de la CSSCT)

Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants seront capables :

- D'exercer leur droit à l'information et à la consultation du CSE en matière de santé et sécurité au travail
- D'analyser les conditions de travail au travers d'outils pédagogiques
- De déceler, mesurer les risques professionnels et d'utiliser les méthodes et procédés pour les prévenir
- De mettre en œuvre les actions de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- De participer à la démarche globale de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
- Procéder à une enquête d'accident du travail

Public

Membres (titulaires et supMembres (titulaires et suppléants) nouvellement élus et membres de la CSSCT (entreprises de 300 salariés et +) :

- de la délégation du personnel du CSE
- de la commission santé, sécurité et conditions de travail
- Référent(s) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- Autres membres invités

Le + de cette formation

Notre organisme dispose d'un agrément pour dispenser les formations obligatoires en santé sécurité des membres du CSE. Cette formation pratique a pour objet :
1° De développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
2° De les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
Le programme de formation tient compte :
1° Des caractéristiques de la branche professionnelle de l'entreprise ;
2° Des caractères spécifiques de l'entreprise
3° Du rôle du représentant au comité social et économique.

Programme / 5 journées

I/ LE CSE ET SON ENVIRONNEMENT EN SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Le CSE et l'employeur : élus, comment contribuer à une politique de prévention ?
- Le CSE et les salariés : comment participer à une culture de la sécurité dans l'entreprise
- Le CSE et les acteurs externes : l'appui du Service de Prévention et de Santé au travail, de la Carsat, de la Dreets

II/ Le CSE : ASPECTS ORGANISATIONNELS

1/ Sa composition :

- Le président ; La délégation du personnel ; Les membres avec voix consultative ; le/les référent(s) « harcèlement sexuel » Les invités potentiels

2/ La Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (C2SCT) :

- Une commission obligatoire sous conditions ; Une commission facultative possible, voire souhaitable ?
- Sa composition et son rôle.

3/ Les éventuels représentants de proximité :

- Des relais SST ?
- A quelles conditions ?
- Leur rôle et leur Interaction avec le CSE

Exercices pratiques

III/ LE FONCTIONNEMENT DU CSE : LES PARTICULARISMES POUR LE TRAITEMENT DES QUESTIONS SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

- La personnalité civile : incidence en présence de la Commission SSCT
- La responsabilité des membres du CSE
- L'obligation de discrétion et de secret
- Les réunions du CSE, dont les réunions spécifiques portant en tout ou partie sur des questions Santé et Sécurité au Travail (SST)
  - Réunion ordinaire /réunion extraordinaire
  - Les participants à la réunion
  - L'articulation éventuelle entre CSE et C2SCT
  - La nécessité d'un calendrier social

Durée

5 journées de 9h00 à 17h30, soit 35 heures de formation pour les membres nouvellement élus et les membres de la CSSCT

Intervenante

Consultante spécialisée

Dates

1ère session : Lundi 25, Mardi 26, Mercredi 27 Mars 2024
Lundi 8 et Mardi 9 Avril 2024
2ème session : Jeudi 7 et Vendredi 8 Novembre 2024
Mercredi 20, Jeudi 21 et Vendredi 22 Novembre 2024

FORMATION OBLIGATOIRE : LE CSE DANS SES ATTRIBUTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SUITE)

(formation initiale pour nouveaux membres et membres de la CSSCT)

CSSCT

Agrément CSSCT

- Délibérations et vote, PV, règlement intérieur, (sous forme de rappel)
- L'accès aux registres

Exercices pratiques

IV. LE ROLE DU CSE EN MATIERE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

1/Le domaine légal de compétence en sante et sécurité au travail

- L'analyse des risques professionnels
- La promotion de la santé physique et mentale
- Un focus sur le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- L'amélioration des conditions de travail
- Les propositions d'action de prévention

2/ Le rôle consultatif du CSE en matière de SST

- Quel que soit le type de consultation (récurrente ou ponctuelle) :
- Nouveau ! Le DUERP, objet de consultation (Loi « Santé » du 02/08/2021)
- Nouveau ! les consultations s'élargissent pour prendre en compte les conséquences environnementales affectant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise) (Loi « Climat » du 22/08/2021)
- Dans le cadre de la consultation récurrente sur la politique sociale
- Le Bilan Hygiène, Sécurité et Conditions de travail et le Programme Annuel de Prévention
- Dans le cadre des consultations ponctuelles relatives à la Santé et la Sécurité
- Notions de « Projet important modifiant les conditions de travail », « risques graves »
- L'assistance possible d'un expert agréé/habilité : Les cas de recours autorisés + financement

3/ Le rôle de Veille :

- Les visites-inspections
- Les procédures d'alerte :
- Notion de Danger grave et imminent,
- Atteinte à la santé physique et mentale des salariés
- Atteinte à la santé publique ou à l'environnement

4/ La contribution à la promotion de la prévention

Pré-requis

Etre membre du CSE nouvellement élus ou membres de la CSSCT

Méthodes pédagogiques

- Diffusion d'un support pédagogique au format PowerPoint
- Remise d'une documentation pratique sous forme de « boite à outils » et de fiches
- Mise en place de quizz, cas pratiques
- Visites de l'entreprise et de certains postes
- Exercices sur l'identification des risques, et exercices sur l'arbre des causes
- Travail en groupe pour monter un questionnaire d'aide à la visite efficace
- Prise en compte des spécificités de l'entreprise

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Remise d'un certificat de réalisation individuel de la formation à chaque formation

Tarif par stagiaire

En formation inter-entreprises : 390 € HT/ jour
soit 1950 € HT pour les 5 jours
En intra : Nous contacter

CSSCT

Agrément CSSCT

FORMATION OBLIGATOIRE : LE CSE DANS SES ATTRIBUTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SUITE)

(formation initiale pour nouveaux membres et membres de la CSSCT)

Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants seront capables :

- D'exercer leur droit à l'information et à la consultation du CSE en matière de santé et sécurité au travail
- D'analyser les conditions de travail au travers d'outils pédagogiques
- De déceler, mesurer les risques professionnels et d'utiliser les méthodes et procédés pour les prévenir
- De mettre en œuvre les actions de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- De participer à la démarche globale de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
- Procéder à une enquête d'accident du travail

Public

Membres (titulaires et supMembres (titulaires et suppléants) nouvellement élus et membres de la CSSCT (entreprises de 300 salariés et +) :

- de la délégation du personnel du CSE
- de la commission santé, sécurité et conditions de travail
- Référent(s) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- Autres membres invités

Le + de cette formation

Notre organisme dispose d'un agrément pour dispenser les formations obligatoires en santé sécurité des membres du CSE. Cette formation pratique a pour objet :
1° De développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
2° De les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
Le programme de formation tient compte :
1° Des caractéristiques de la branche professionnelle de l'entreprise ;
2° Des caractères spécifiques de l'entreprise
3° Du rôle du représentant au comité social et économique.

Programme / 5 journées

Comprendre les enjeux de la prévention des risques

a) Rappel du cadre juridique

- Le cadre légal du principe de prévention des risques et les principes généraux de prévention des risques / L'obligation de sécurité : une obligation de moyens renforcée
- Le DUERP

b) L'étendue des risques dans l'entreprise

- Comprendre la globalité de la démarche de prévention en tenant compte de toutes les composantes de la santé au travail
- Les grandes familles de risques

c) L'évaluation des risques

- Identifier les risques et améliorer les conditions de travail
- Faire la différence entre dangers et risques
- L'analyse des situations de travail
- Apprendre à évaluer : La démarche d'évaluation des risques professionnels
- Savoir réaliser les inspections et rédiger un compte rendu
- Savoir mettre en place une enquête paritaire

d) Focus sur un risque d'entreprise

Par exemple : risques psychosociaux

- De quoi parle-t-on ?
- Les enjeux du risque psychosocial.
- Les différents signaux
- Les grandes familles des RPS selon le rapport GOLLAC.
- Les niveaux de prévention des RPS.
- Les RPS et le DUERP
- Qu'entendons-nous par Qualité de Vie au Travail ?

5/ Collaborer avec les acteurs de la santé au travail

- Connaitre les acteurs de prévention en interne
- Connaitre les acteurs de prévention en externe

Durée

5 journées de 9h00 à 17h30, soit 35 heures de formation pour les membres nouvellement élus et les membres de la CSSCT

Intervenante

Consultante spécialisée

Dates

1ère session : Lundi 25, Mardi 26, Mercredi 27 Mars 2024
Lundi 8 et Mardi 9 Avril 2024
2ème session : Jeudi 7 et Vendredi 8 Novembre 2024
Mercredi 20, Jeudi 21 et Vendredi 22 Novembre 2024

FORMATION OBLIGATOIRE : LE CSE DANS SES ATTRIBUTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SUITE)

(formation initiale pour nouveaux membres et membres de la CSSCT)

CSSCT

Agrément CSSCT

6/ L'analyse des accidents du travail : du paradigme de la réparation a celui de la prévention
a) Définition des notions
- La notion d'ATMP/ Les causes d'ATMP
- La preuve de la matérialité de l'accident
- Présomption d'Imputabilité Professionnelle
- Définition de l'Accident de trajet
- Tableaux des Maladies Professionnelles

b) Enquêter en matière d'ATMP : du risque réalisé au risque anticipé
- La méthode de l'arbre des causes sur la base d'exercices
- Recueil des données : une enquête efficace et objective
- La construction de l'Arbre des Causes
- La recherche de mesures préventives

7/ Rechercher des solutions et moyens de prévention, établir un plan d'action
- Étude de cas d'entreprises extérieures et de leurs actions
- S'assurer que les actions de prévention sont bien appliquées dans son entreprise
- Les clefs pour faire adhérer les différents acteurs au plan d'actions : direction, salariés, prestataires …

8/ Exercices pratiques : Travail sur votre propre DUERP

9/ Exercice : construire un arbre des causes suite à un accident du travail grave

10/ Visite terrain de l'entreprise pour travailler sur des cas concrets

11/ Exercices pratiques (en sous groupes)
- Savoir préparer la réunion de CSE en amont (questions à mettre à l'ordre du jour, priorisation des points)
- Etre Capable de réaliser un procès-verbal fidèle de réunion de CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail au sein du CSE (distribuer les rôles et la prise de parole lors des réunions…)
- Etre capable de réaliser des inspections de travail et d'établir un compte rendu
- Savoir planifier et réaliser une inspection
- Savoir réaliser un compte rendu d'inspection en apportant des préconisations en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Pré-requis

Etre membre du CSE nouvellement élus ou membres de la CSSCT

Méthodes pédagogiques

- Diffusion d'un support pédagogique au format PowerPoint
- Remise d'une documentation pratique sous forme de « boite à outils » et de fiches
- Mise en place de quizz, cas pratiques
- Visites de l'entreprise et de certains postes
- Exercices sur l'identification des risques, et exercices sur l'arbre des causes
- Travail en groupe pour monter un questionnaire d'aide à la visite efficace
- Prise en compte des spécificités de l'entreprise

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Remise d'un certificat de réalisation individuel de la formation à chaque formation

Tarif par stagiaire

En formation inter-entreprises : 390 € HT/ jour
soit 1950 € HT pour les 5 jours
En intra : Nous contacter

CSSCT

Agrément CSSCT

FORMATION OBLIGATOIRE : LE CSE DANS SES ATTRIBUTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

(formation renouvellement)

Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants seront capables :

- D'analyser les conditions de travail au travers d'outils pédagogiques
- De déceler, mesurer les risques professionnels et d'utiliser les méthodes et procédés pour les prévenir
- De mettre en œuvre les actions de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- De participer à la démarche globale de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
- Procéder à une enquête d'accident du travail
- Mettre en place des activités de veille

Public

Membres nouvellement élus (Titulaires et suppléants) qui sont en renouvellement de mandat :

- Membres de la délégation du personnel du comité social et économique
- Référent(s) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- Autres membres invités

Le + de cette formation

Notre organisme dispose d'un agrément pour dispenser les formations obligatoires en santé sécurité des membres du CSE. Cette formation est destinée aux membres du CSE en renouvellement de mandat et a pour objet de leur permettre d'actualiser leurs connaissances et de se perfectionner. A cet effet, le programme proposé a un caractère plus spécialisé. Il est adapté aux demandes particulières des stagiaires et tient compte notamment des changements technologiques et d'organisation affectant l'entreprise, l'établissement ou la branche d'activité.

Programme / 3 journées

Le programme proposé a un caractère plus spécialisé. Il est adapté aux demandes particulières du stagiaire et tient compte notamment des changements technologiques et d'organisation affectant l'entreprise, l'établissement ou la branche d'activité.

I/ LE CSE ET SON ENVIRONNEMENT EN SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Le CSE et l'employeur : élus, comment contribuer à une politique de prévention ?
- Le CSE et les salariés : comment participer à une culture de la sécurité dans l'entreprise
- Le CSE et les acteurs externes : l'appui du Service de Prévention et de Santé au travail, de la Carsat, de la Dreets

II/ Le CSE : ASPECTS ORGANISATIONNELS

1/ Sa composition :

- Le président ; La délégation du personnel ; Les membres avec voix consultative ; le/les référent(s) « harcèlement sexuel » Les invités potentiels

2/ La Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (C2SCT) :

- Une commission obligatoire sous conditions ; Une commission facultative possible, voire souhaitable ?
- Sa composition et son rôle.

3/ Les éventuels représentants de proximité :

- Des relais SST ?
- A quelles conditions ?
- Leur rôle et leur Interaction avec le CSE

Exercices pratiques

III/ LE FONCTIONNEMENT DU CSE : LES PARTICULARISMES POUR LE TRAITEMENT DES QUESTIONS SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

- La personnalité civile : incidence en présence de la Commission SSCT
- La responsabilité des membres du CSE
- L'obligation de discrétion et de secret
- Les réunions du CSE, dont les réunions spécifiques portant en tout ou partie sur des questions Santé et Sécurité au Travail (SST)
  - Réunion ordinaire /réunion extraordinaire
  - Les participants à la réunion
  - L'articulation éventuelle entre CSE et C2SCT
  - La nécessité d'un calendrier social

Durée

3 journées de 9h00 à 17h30, soit 21 heures de formation (membres du CSE en renouvellement de mandat)

Dates

Nous contacter

Intervenante

Consultante spécialisée

FORMATION OBLIGATOIRE : LE CSE DANS SES ATTRIBUTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SUITE)

(formation renouvellement)

CSSCT

Agrément CSSCT

- Délibérations et vote, PV, règlement intérieur, (sous forme de rappel)
- L'accès aux registres

Exercices pratiques

IV. LE ROLE DU CSE EN MATIERE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

1/Le domaine légal de compétence en sante et sécurité au travail

- L'analyse des risques professionnels
- La promotion de la santé physique et mentale
- Un focus sur le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- L'amélioration des conditions de travail
- Les propositions d'action de prévention

2/ Le rôle consultatif du CSE en matière de SST

- Quel que soit le type de consultation (récurrente ou ponctuelle) :
- Nouveau ! Le DUERP, objet de consultation (Loi « Santé » du 02/08/2021)
- Nouveau ! les consultations s'élargissent pour prendre en compte les conséquences environnementales affectant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise) (Loi « Climat » du 22/08/2021)
- Dans le cadre de la consultation récurrente sur la politique sociale
- Le Bilan Hygiène, Sécurité et Conditions de travail et le Programme Annuel de Prévention
- Dans le cadre des consultations ponctuelles relatives à la Santé et la Sécurité
- Notions de « Projet important modifiant les conditions de travail », « risques graves »
- L'assistance possible d'un expert agréé/habilité : Les cas de recours autorisés + financement

3/ Le rôle de Veille :

- Les visites-inspections
- Les procédures d'alerte :
- Notion de Danger grave et imminent,
- Atteinte à la santé physique et mentale des salariés
- Atteinte à la santé publique ou à l'environnement

4/ La contribution à la promotion de la prévention

Pré-requis

Etre membre du CSE en renouvellement de mandat

Méthodes pédagogiques

- Diffusion d'un support pédagogique au format PowerPoint
- Remise d'une documentation pratique sous forme de « boite à outils » et de fiches
- Mise en place de quizz, cas pratiques
- Visites de l'entreprise et de certains postes
- Exercices sur l'identification des risques, et exercices sur l'arbre des causes
- Travail en groupe pour monter un questionnaire d'aide à la visite efficace
- Prise en compte des spécificités de l'entreprise

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

Tarif par stagiaire

En formation inter-entreprises : 390 € HT/ jour
soit 1170 € HT pour les 3 jours
En intra : Nous contacter

CSSCT

Agrément CSSCT

FORMATION OBLIGATOIRE : LE CSE DANS SES ATTRIBUTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SUITE)

(formation renouvellement)

Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants seront capables :

- D'analyser les conditions de travail au travers d'outils pédagogiques
- De déceler, mesurer les risques professionnels et d'utiliser les méthodes et procédés pour les prévenir
- De mettre en œuvre les actions de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- De participer à la démarche globale de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
- Procéder à une enquête d'accident du travail
- Mettre en place des activités de veille

Public

Membres nouvellement élus (Titulaires et suppléants) qui sont en renouvellement de mandat :

- Membres de la délégation du personnel du comité social et économique
- Référent(s) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- Autres membres invités

Le + de cette formation

Notre organisme dispose d'un agrément pour dispenser les formations obligatoires en santé sécurité des membres du CSE. Cette formation est destinée aux membres du CSE en renouvellement de mandat et a pour objet de leur permettre d'actualiser leurs connaissances et de se perfectionner. A cet effet, le programme proposé a un caractère plus spécialisé. Il est adapté aux demandes particulières des stagiaires et tient compte notamment des changements technologiques et d'organisation affectant l'entreprise, l'établissement ou la branche d'activité.

Programme / 3 journées

Comprendre les enjeux de la prévention des risques

a) Rappel du cadre juridique

- Le cadre légal du principe de prévention des risques et les principes généraux de prévention des risques / L'obligation de sécurité : une obligation de moyens renforcée
- Le DUERP

b) L'étendue des risques dans l'entreprise

- Comprendre la globalité de la démarche de prévention en tenant compte de toutes les composantes de la santé au travail
- Les grandes familles de risques

c) L'évaluation des risques

- Identifier les risques et améliorer les conditions de travail
- Faire la différence entre dangers et risques
- L'analyse des situations de travail
- Apprendre à évaluer : La démarche d'évaluation des risques professionnels
- Savoir réaliser les inspections et rédiger un compte rendu
- Savoir mettre en place une enquête paritaire

d) Focus sur un risque d'entreprise

Par exemple : risques psychosociaux

- De quoi parle-t-on ?
- Les enjeux du risque psychosocial.
- Les différents signaux
- Les grandes familles des RPS selon le rapport GOLLAC.
- Les niveaux de prévention des RPS.
- Les RPS et le DUERP
- Qu'entendons-nous par Qualité de Vie au Travail ?

5/ Collaborer avec les acteurs de la santé au travail

- Connaitre les acteurs de prévention en interne
- Connaitre les acteurs de prévention en externe

Durée

3 journées de 9h00 à 17h30, soit 21 heures de formation (membres du CSE en renouvellement de mandat)

Dates

Nous contacter

Intervenante

Consultante spécialisée

FORMATION OBLIGATOIRE : LE CSE DANS SES ATTRIBUTIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SUITE)

(formation renouvellement)

CSSCT

Agrément CSSCT

6/ L'analyse des accidents du travail : du paradigme de la réparation a celui de la prévention
a) Définition des notions

- La notion d'ATMP/ Les causes d'ATMP
- La preuve de la matérialité de l'accident
- Présomption d'Imputabilité Professionnelle
- Définition de l'Accident de trajet
- Tableaux des Maladies Professionnelles

b) Enquêter en matière d'ATMP : du risque réalisé au risque anticipé

- La méthode de l'arbre des causes sur la base d'exercices
- Recueil des données : une enquête efficace et objective
- La construction de l'Arbre des Causes
- La recherche de mesures préventives

7/ Rechercher des solutions et moyens de prévention, établir un plan d'action

- Étude de cas d'entreprises extérieures et de leurs actions
- S'assurer que les actions de prévention sont bien appliquées dans son entreprise
- Les clefs pour faire adhérer les différents acteurs au plan d'actions : direction, salariés, prestataires …

8/ Exercices pratiques : Travail sur votre propre DUERP

9/ Exercice : construire un arbre des causes suite à un accident du travail grave

10/ Visite terrain de l'entreprise pour travailler sur des cas concrets

11/ Exercices pratiques (en sous groupes)

- Savoir préparer la réunion de CSE en amont (questions à mettre à l'ordre du jour, priorisation des points)
- Etre Capable de réaliser un procès-verbal fidèle de réunion de CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail au sein du CSE (distribuer les rôles et la prise de parole lors des réunions…)
- Etre capable de réaliser des inspections de travail et d'établir un compte rendu
- Savoir planifier et réaliser une inspection
- Savoir réaliser un compte rendu d'inspection en apportant des préconisations en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Pré-requis

Etre membre du CSE en renouvellement de mandat

Méthodes pédagogiques

- Diffusion d'un support pédagogique au format PowerPoint
- Remise d'une documentation pratique sous forme de « boite à outils » et de fiches
- Mise en place de quizz, cas pratiques
- Visites de l'entreprise et de certains postes
- Exercices sur l'identification des risques, et exercices sur l'arbre des causes
- Travail en groupe pour monter un questionnaire d'aide à la visite efficace
- Prise en compte des spécificités de l'entreprise

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

Tarif par stagiaire

En formation inter-entreprises : 390 € HT/ jour
soit 1170 € HT pour les 3 jours
En intra : Nous contacter

FORMATION PROFESSIONNELLE ET GESTION DES COMPÉTENCES

Restez connecté sur www.laciteapprenante.com
Vous retrouverez les nouveaux programmes, thématiques et dates tout au long de l'année.

Une question pratique
Tél. : 03 20 99 46 17 - mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

Best
Incontournable

DROIT DE LA FORMATION ET APPRENTISSAGE : COMPRENDRE LES ENJEUX DES ÉVOLUTIONS ET LES CONSÉQUENCES SUR VOTRE PILOTAGE DE LA FORMATION

A jour des décrets

Objectifs

- Comprendre les impacts des dernières législations formation sur votre activité et vos pratiques
- Connaître les nouveaux mécanismes de financement de la formation et d'optimisation des fonds formation
- Identifier les dispositifs d'accès à la formation et leurs modalités de mise en oeuvre

Public

Toutes les personnes des Directions et services des ressources humaines et formation et des affaires juridiques et sociales ; organismes de formation

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la formation dans l'entreprise

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

La Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel a impacté considérablement le paysage de la formation professionnelle : apprentissage, financement de la formation, suppression et création de nouveaux acteurs, certification…
Tout le système actuel est repensé complètement, entraînant des conséquences non négligeables sur notre pilotage de la formation notamment en termes financiers. Nous vous proposons de venir faire le point sur tous ces sujets.

Programme / 1 journée

1/ Le système de formation professionnelle Français : en perpétuelle mutation :

- Impacts et enjeux de la Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Les nouveaux acteurs de la formation : URSSAF ; France Compétences ; Opérateurs de compétences…

2/ Le nouveau système de financement de la formation et de la collecte :

- Comprendre les nouvelles règles de financement et de collecte

3/ Les dispositifs d'accès à la formation :

- Le « conseil en évolution professionnel »
- L'entretien professionnel et le bilan à 6 ans
- Rénovation du CPF et création du CPF de transition : un outil de co-investissement
- Le « Plan de développement des compétences » (PDC)

4/ L'alternance :

- Le dispositif de « reconversion par alternance »
- Le contrat de professionnalisation et d'apprentissage

Durée

1 journée de 9h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenante

Solange SECK, Conseillère en droit de la formation professionnelle

RENDEZ VOS FORMATIONS ÉLIGIBLES AU FINANCEMENT CPF : ACQUÉRIR LES BASES DE L'INGÉNIERIE DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

New
Nouveauté

Initiation

Le + de cette formation

Aujourd'hui pour obtenir des financements au titre du compte personnel de formation (CPF) notamment, les formations dispensées par les organismes de formation doivent être « certifiantes » donc à minima être inscrites au répertoire spécifique de France Compétences.
L'objectif de cette formation est de vous permettre d'être mieux informé sur ce qu'est la certification professionnelle et ce qu'implique la création d'une certification professionnelle (dans le répertoire spécifique), en termes d'étapes, de temps passé, de ressources à mobiliser et de livrables à produire. Forts de ces éléments, vous serez plus à même de décider (ou non) de créer (ou pas) une certification professionnelle par vos propres moyens et/ou d'avoir recours à un prestataire externe pour vous faire accompagner, le cas échéant.

Programme / 2 journées

JOURNÉE 1 :

Objectifs de la 1ère journée :

- Se repérer dans les différents types de certifications existants
- Déterminer les attendus de France Compétences relatifs à une demande d'enregistrement d'une certification professionnelle (livrables à fournir, cadre règlementaire)
- Connaitre et comprendre les critères d'enregistrement d'une certification professionnelle
- Connaître les grandes étapes de création d'une certification professionnelle
- Identifier les enjeux ou finalités de la certification professionnelle
- Valider l'opportunité de créer ou non sa certification professionnelle
- Structurer son référentiel activités compétences

Programme de la 1ère journée :

1/ La certification professionnelle : de quoi parle-t-on ?

- Définitions, vocabulaire, types de certifications existants, types d'acteurs intervenant sur le champ de la certification professionnelle, différences entre formation et certification

2/ Le cadre réglementaire

- Cadre légal de France Compétences, critères d'enregistrement, livrables attendus dans le dossier de demande d'enregistrement

3/ Les grandes étapes de création d'une certification

- Principales étapes/processus de création ou de renouvellement d'une certification, outils utilisés, acteurs mobilisés, livrables à produire à chaque grande étape

Objectifs

- Se repérer dans les différents types de certifications existants
- Déterminer les attendus de France Compétences relatifs à une demande d'enregistrement d'une certification professionnelle (livrables à fournir, cadre règlementaire…)
- Connaitre et comprendre les critères d'enregistrement d'une certification professionnelle
- Valider l'opportunité de créer ou non une certification professionnelle
- Organiser son référentiel activités-compétences
- Rédiger une compétence, une activité, selon les règles d'écriture de France Compétences
- Structurer un référentiel en blocs de compétences
- Rédiger un critère d'évaluation et connaitre les modalités d'évaluation possibles
- Mettre en place un dispositif de certification efficace (évaluateurs, règles d'attribution de la certification)
- Préparer le dossier de demande d'enregistrement (contenu du dossier, préparation des pièces à joindre)

Durée

2 journées de 9h00 à 17h30,
soit 14 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 190 € HT
Non adhérent : 1 390 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

New

Nouveauté

Initiation

RENDEZ VOS FORMATIONS ÉLIGIBLES AU FINANCEMENT CPF : ACQUÉRIR LES BASES DE L'INGÉNIERIE DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (SUITE)

Public

Toute personne souhaitant faire certifier une/des actions de formation au titre du répertoire spécifique.

Méthodes pédagogiques

- Exercices, cas pratiques (jeu de cartes, …)
- Quizz collaboratif
- Apports de méthodologie et exemples
- Questions/réponses
- Brainstorming dirigé
- Apports de méthodologie et exemples
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement et QCM d'évaluation des acquis
- Certificat de réalisation individuel

4/ Les certifications professionnelles : à quoi servent-elles ?

- Enjeux et objectifs des différents types de certification (Diplôme, Titre à finalité professionnelle, CQP, Certifications/habilitations du répertoire spécifique)
- La place des certifications professionnelles dans une politique RH d'entreprise et l'intérêt pour les salariés bénéficiaires

5/ L'opportunité de créer une certification professionnelle

- Les questions clés à (se) poser avant de se lancer dans l'ingénierie de certification professionnelle, matrice de décision GO/NOGO

6/ La note d'opportunité demandée par France Compétences

- Contenu, thématiques à traiter, méthodologie pour construire sa note d'opportunité, outils à utiliser, livrable à produire

7/ Le référentiel activités-compétences

- Les différents types de modèles possibles pour organiser un référentiel activités-compétences (RNCP) ou référentiel de compétences (RS)
- La méthodologie pour élaborer son référentiel activités-compétences ou ref. de compétences (étapes, outils, acteurs)

RENDEZ VOS FORMATIONS ÉLIGIBLES AU FINANCEMENT CPF : ACQUÉRIR LES BASES DE L'INGÉNIERIE DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (SUITE)

New — Nouveauté

Initiation

Le + de cette formation

Aujourd'hui pour obtenir des financements au titre du compte personnel de formation (CPF) notamment, les formations dispensées par les organismes de formation doivent être « certifiantes » donc à minima être inscrites au répertoire spécifique de France Compétences.
L'objectif de cette formation est de vous permettre d'être mieux informé sur ce qu'est la certification professionnelle et ce qu'implique la création d'une certification professionnelle (dans le répertoire spécifique), en termes d'étapes, de temps passé, de ressources à mobiliser et de livrables à produire. Forts de ces éléments, vous serez plus à même de décider (ou non) de créer (ou pas) une certification professionnelle par vos propres moyens et/ou d'avoir recours à un prestataire externe pour vous faire accompagner, le cas échéant.

Programme / 2 journées

JOURNÉE 2 :

Objectifs de la 2nde journée :

- Rédiger une compétence, une activité, selon les règles d'écriture de France Compétences
- Structurer un référentiel en blocs de compétences
- Définir et rédiger un critère d'évaluation
- Choisir les modalités d'évaluation possibles
- Mettre en place un dispositif de certification efficace (règles d'attribution de la certification)
- Préparer le dossier de demande d'enregistrement (contenu du dossier, préparation des pièces à joindre)

Programme de la 2nde journée :

Intro : Exercice de remobilisation des acquis de la journée 1

1/ Rédaction d'une compétence et d'une activité

- Définition d'une compétence, règles d'écritures, bonnes pratiques, exercice d'écriture

2/ Architecture d'un référentiel en blocs de compétences

- Définition d'un bloc de compétences, les différentes façons possibles de structurer un référentiel en blocs de compétences, les attendus de France Compétences

Objectifs

- Se repérer dans les différents types de certifications existants
- Déterminer les attendus de France Compétences relatifs à une demande d'enregistrement d'une certification professionnelle (livrables à fournir, cadre règlementaire…)
- Connaitre et comprendre les critères d'enregistrement d'une certification professionnelle
- Valider l'opportunité de créer ou non une certification professionnelle
- Organiser son référentiel activités-compétences
- Rédiger une compétence, une activité, selon les règles d'écriture de France Compétences
- Structurer un référentiel en blocs de compétences
- Rédiger un critère d'évaluation et connaitre les modalités d'évaluation possibles
- Mettre en place un dispositif de certification efficace (évaluateurs, règles d'attribution de la certification)
- Préparer le dossier de demande d'enregistrement (contenu du dossier, préparation des pièces à joindre)

Durée

2 journées de 9h00 à 17h30,
soit 14 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 190 € HT
Non adhérent : 1 390 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

New

Nouveauté

Initiation

RENDEZ VOS FORMATIONS ÉLIGIBLES AU FINANCEMENT CPF : ACQUÉRIR LES BASES DE L'INGÉNIERIE DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (SUITE)

Public

Toute personne souhaitant faire certifier une/des actions de formation au titre du répertoire spécifique.

Méthodes pédagogiques

- Exercices, cas pratiques (jeu de cartes, …)
- Quizz collaboratif
- Apports de méthodologie et exemples
- Questions/réponses
- Brainstorming dirigé
- Apports de méthodologie et exemples
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement et QCM d'évaluation des acquis
- Certificat de réalisation individuel

3/ Rédaction d'un critère d'évaluation

- Définition d'un critère d'évaluation, règles d'écriture d'un critère d'évaluation, bonnes pratiques

4/ Définition des modalités d'évaluation

- Définition d'une modalité d'évaluation, benchmark des modalités d'évaluation pouvant figurer dans un projet de certification, cadre réglementaire, bonnes pratiques

5/ Dispositif de certification

- Choix des évaluateurs, définition des règles d'attribution de la certification et/ou d'un bloc de compétences, définition des éventuels pré requis, organisation des jurys, …

6/ Préparation du dossier France Compétences

- Contenus des 2 types de dossiers de demande d'enregistrement (RNCP / Répertoire Spécifique), éléments à fournir, pièces à joindre, complétude des dossiers, points critiques, saisie sur la plateforme de France Compétences
- Processus d'instruction des dossiers par les services de France Compétences (étapes, délais)

OPTIMISER LA GESTION DE VOS RESSOURCES HUMAINES PAR LA GPEC : COMMENT PASSER DE LA STRATÉGIE À L'OPÉRATIONNEL ?

New
Nouveauté

Initiation

Le + de cette formation

- Une « formation-action » en Inter-Entreprises pour s'approprier une démarche GPEC et engager les apprenants dans l'opérationnel
- Un dispositif en alternance avec une planification qui laisse place à une maturation des apports et à un travail de transposition en intersession
- Un temps collectif, en présentiel, limité pour les participants, avec un fonctionnement par½ journées
- Un appui personnalisé à distance (téléphone ou visio) de 1h pour accompagner les transferts pédagogiques

Programme / 4 demi-journées

MODULE 1 : STRATÉGIE ET PROJETS D'ENTREPRISE

Objectifs : Situer la place et le rôle de la stratégie dans les étapes clés d'une démarche GPEC

Programme :

Situer la place et le rôle de la stratégie dans les étapes clés d'une démarche GPEC

- Schéma directeur de la démarche GPEC : des constats à la mise en œuvre des actions
- Les 2 scénarios d'action possibles
- Les différentes « entrées » dans la démarche, la place et rôle de chaque acteur : direction, hiérarchie, fonctions supports…

MODULE 2 : PROSPECTIVE ORGANISATION ET RH

Objectifs : Analyser l'impact des évolutions internes et externes sur l'organisation, les métiers et les postes de travail

Programme :

Analyser l'impact des évolutions internes et externes sur l'organisation, les métiers et les postes de travail

- Veille et prise en compte de l'évolution de l'environnement (technique, réglementaire, sociologique…) sur les métiers de l'entreprise
- Notion de poste clé et à fort enjeu
- Traduction des projets et identification des impacts organisationnels et compétences …
- Forces et faiblesses internes, SWOT RH (en intersession)

Objectifs

Objectifs du parcours

- Situer la place et le rôle de la stratégie dans les étapes clés d'une démarche GPEC
- Analyser l'impact des évolutions internes et externes sur l'organisation, les métiers et les postes de travail
- Réaliser une revue de personnel en regard des évolutions ciblées
- Distinguer les différents leviers RH permettant d'atteindre les objectifs définis
- Définir le plan d'action GPEC et le Plan d'Investissement dans les Compétences

Public

Toute personne ayant à structurer, optimiser et piloter une démarche de gestion prévisionnelle : chefs d'entreprise, DRH, RRH, ou Responsable ou Directeur du Développement des Hommes, Chef de projet GPEC.

Pré-requis

Savoir identifier les principaux contenus d'une fonction Ressources Humaines

Venir obligatoirement avec un cas concret de mise en place d'une démarche GPEC qui fera l'objet de travaux en intercession et durant les 4 sessions

Durée

Parcours de 4 demi-journées de 4 heures, de 08h30 à 12h30, soit 16 heures de formation

Dates

Jeudi 25 Janvier, Jeudi 8 Février
Jeudi 29 Février, Mardi 12 Mars 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 900 € HT
Non adhérent : 2 225 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

New

Nouveauté

Initiation

OPTIMISER LA GESTION DE VOS RESSOURCES HUMAINES PAR LA GPEC : COMMENT PASSER DE LA STRATÉGIE À L'OPÉRATIONNEL ? (SUITE)

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

MODULE 3 : EVALUATION DE L'EXISTANT ET MESURE DES ÉCARTS

Objectifs : Réaliser une revue de personnel en regard des évolutions ciblées et Distinguer les différents leviers RH permettant d'atteindre les objectifs définis

Programme :

Réaliser une revue de personnel en regard des évolutions ciblées

- Méthodologie de revue de personnel
- Le ciblage des actions en fonction des impacts identifiés
- Définition et paramètres de la gestion des compétences
- Mesure des écarts et repérage des leviers d'action
- Modalités de développement des compétences

MODULE 4 : PLAN D'ACTION ET PLAN D'INVESTISSEMENT DANS LES COMPÉTENCES (PIC)

Objectifs : Définir le plan d'action GPEC et le Plan d'Investissement dans les Compétences

Programme :

Définir le plan d'action GPEC et le Plan d'Investissement dans les Compétences

- Rôle du management dans le changement
- Modifications de l'organisation …
- La définition du plan d'action dans le cadre d'un management de projet
- Définition et mise en œuvre du Plan d'Investissement dans les Compétences
- Notion de cahier des charges et achat de formation

PARCOURS GÉRER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DANS VOTRE ENTREPRISE

Best
Incontournable
Initiation

Le + de cette formation

Un parcours qui vous permettra de gérer sereinement et efficacement le développement des compétences dans votre entreprise.

Programme / 5 journées

MODULE 1 : GÉRER LA FORMATION DANS VOTRE ENTREPRISE : DES OBLIGATIONS JURIDIQUES À LEUR MISE EN ŒUVRE CONCRÈTE

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Objectifs :

- Se repérer dans l'environnement juridique et financier actuel de la formation professionnelle
- Différencier les acteurs de la formation professionnelle et leurs rôles
- Identifier les dispositifs en lien avec la formation pour savoir les optimiser et conseiller les salariés
- Distinguer les modalités et étapes d'élaboration et de gestion d'un plan de développement des compétences

Programme :

1/ Comprendre l'environnement actuel de la formation :

- Les concepts clés utilisés en formation
- Comprendre les dernières évolutions de la formation.
- La définition juridique d'une action de formation et la différence avec une action de développement des compétences.

2/ Positionner l'individu en fonction de ses aspirations :

- L'entretien professionnel et le bilan à 6 ans
- Le conseil en évolution professionnelle
- La VAE
- Le Bilan de compétences

3/ Orienter vers le bon dispositif de financement de sa formation :

- Le plan de développement des compétences
- Les droits et obligations du salarié et de l'employeur
- La clause de dédit formation
- Le compte personnel de formation
- Le compte personnel de formation de transition

4/ L'alternance :

- Le contrat de professionnalisation et d'apprentissage
- Le dispositif de reconversion par alternance

Objectifs

- Être garant de la conformité juridique des process formation
- Contribuer à la performance opérationnelle de l'entreprise et aux parcours professionnels des salariés
- Concevoir et piloter des projets de formation
- Suivre et évaluer la mise en place de projets formation
- Maîtriser les étapes d'élaboration d'un plan de développement des compétences en entreprise
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des actions prévues au plan

Public

Chef de projet formation, Responsables développement des compétences, Responsables formation, RRH en charge de la formation, chargé de formation ou de développement des compétences.

Toute personne en charge de la formation

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer le développement des compétences dans l'entreprise

Durée du cycle

5 journées de 7 heures, soit 35 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Tarif cycle entier
Adhérent : 2500 € HT - Non adhérent : 2750 € HT
Tarif par journée de formation
Adhérent : 550 € HT - Non adhérent : 595 € HT

Intervenant(s)

Solange SECK, Conseillère en droit de la formation professionnelle
Intervenant(e) spécialiste du sujet

Best
Incontournable
Initiation

PARCOURS GÉRER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DANS VOTRE ENTREPRISE (SUITE)

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Evaluation de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Evaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

5/ Le système de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage en France :

- Comment se décompose la contribution formation
- Les nouveaux acteurs : France Compétences, les URSSAF…
- Travailler avec son Opérateur de compétence et comprendre les modalités de prise en charge
- Optimiser ses fonds formation

6/ Contribuer à l'élaboration, et au suivi du plan de développement des compétences (PDC)

- Aider à l'élaboration d'un plan de développement des compétences répondant à la stratégie d'entreprise
- Aider à recueillir et analyser les besoins en formation

MODULE 2 : PILOTER UN PROJET FORMATION

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Objectifs :

- Analyser le besoin en formation
- Choisir les modalités adaptées
- Sélectionner le/les intervenant(s)
- Suivre et évaluer la mise en place du projet

Programme :

Introduction : Identifier les critères de réussite d'une action de formation

1/ Qualifier le besoin de formation

- Clarifier le besoin à travers les différents objectifs d'un projet formation
- L'importance de penser « Evaluations » dès le recueil du besoin
- Quelles questions poser pour qualifier la demande

Approche pédagogique : Création d'une fiche de qualification du besoin de formation

PARCOURS GÉRER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DANS VOTRE ENTREPRISE (SUITE)

Best
Incontournable
Initiation

2/ Se repérer dans les différentes modalités de formation

- Présentiel : inter / intra / formation interne
- Formations digitales : modalités ? Outils ?
- AFEST : Conditions de mise en œuvre
- Avantages et inconvénients de chaque modalité

Approche pédagogique : Cartographie des modalités de formation, jeux sur outils digitaux

3/ Elaborer un cahier des charges et lancer un appel d'offres

- Rédiger un cahier des charges : pourquoi ? pour qui ? quel contenu ?
- Lancer un appel d'offres : Quand ? Comment ? Qui impliquer ?
- Sur quels critères sélectionner le(s) intervenant(s) ?
- Les étapes de sélection d'un prestataire

Approche pédagogique : Construire une grille de sélection de réponses à un appel d'offres formation.

4/ Accompagner la conception de la formation

- Suivre l'élaboration d'une formation intra ou interne : A quoi être attentif pour garantir la qualité du contenu ? Comment accompagner le formateur interne ? le formateur externe ?
- Suivre la conception d'une formation asynchrone
- Aider à l'élaboration d'une AFEST

Approche pédagogique : Travail sur un rétroplanning à partir d'un exercice fil rouge.

5/ Evaluer mon projet formation

- Comment évaluer la qualité et l'utilité de la formation mise en œuvre ?
- Comment évaluer le projet dans sa globalité ?

Approche pédagogique : Réflexion sur les outils utilisés et le contenu des évaluations

6/ Communiquer sur son projet formation

- Comment bien communiquer tout au long de son projet formation
- Quels messages faire passer ? A qui ?

Approche pédagogique : Prévoir la communication autour d'un projet de formation fil rouge.

Objectifs

- Être garant de la conformité juridique des process formation
- Contribuer à la performance opérationnelle de l'entreprise et aux parcours professionnels des salariés
- Concevoir et piloter des projets de formation
- Suivre et évaluer la mise en place de projets formation
- Maîtriser les étapes d'élaboration d'un plan de développement des compétences en entreprise
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des actions prévues au plan

Public

Chef de projet formation, Responsables développement des compétences, Responsables formation, RRH en charge de la formation, chargé de formation ou de développement des compétences.

Toute personne en charge de la formation

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer le développement des compétences dans l'entreprise

Durée du cycle

5 journées de 7 heures, soit 35 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Tarif cycle entier
Adhérent : 2500 € HT - Non adhérent : 2750 € HT
Tarif par journée de formation
Adhérent : 550 € HT - Non adhérent : 595 € HT

Intervenant(s)

Solange SECK, Conseillère en droit de la formation professionnelle
Intervenant(e) spécialiste du sujet

Best
Incontournable
Initiation

PARCOURS GÉRER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DANS VOTRE ENTREPRISE (SUITE)

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Evaluation de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Evaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

MODULE 3 : ELABORER ET METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Durée : 1 journée, soit 7 heures

Objectifs :

- Maîtriser les étapes d'élaboration d'un plan de développement des compétences en entreprise.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des actions prévues au plan.

Programme :

1/ Placer le développement des compétences dans la stratégie de l'entreprise

- Identifier les évolutions auxquelles font face les entreprises
- Faire le lien avec le plan de développement des compétences

Approche pédagogique : Réflexions en groupe et étude de cas.

2/ Construire le plan de développement des compétences

- Le contenu du plan de développement des compétences
- Les étapes d'élaboration du plan
- Le recueil et l'analyse des besoins
- La budgétisation du plan

Approche pédagogique : Exercices en sous-groupes et étude de cas.

3/ Optimiser son plan de développement des compétences

- Rappel des possibilités de financement de la formation professionnelle
- L'articulation du plan avec les autres dispositifs
- Les différentes modalités d'organisation d'une action de formation

Approche pédagogique : Apports théoriques et échanges de pratiques

4/ Organiser les actions de formation et leur suivi administratif

- Trouver la bonne action et évaluer sa mise en œuvre
- Les différents temps d'organisation d'une session de formation
- Les outils de suivi de mise en œuvre du plan
- La gestion des prises en charge OPCO

Approche pédagogique : Apports théoriques + étude de cas

5/ Communiquer sur son plan

- La communication aux IRP
- Les autres communications du service formation

Approche pédagogique : Apports théoriques

GÉRER LA FORMATION DANS VOTRE ENTREPRISE : DES OBLIGATIONS JURIDIQUES À LEUR MISE EN ŒUVRE CONCRÈTE

New — Nouveauté
Initiation
Programme actualisé

Le + de cette formation

La dernière Loi « Avenir professionnel » du 5 septembre 2018 a profondément modifié le paysage de la formation professionnelle et de l'apprentissage Français. Toutes ces modifications nécessitent qu'on s'y penche vraiment. Prenez du temps pour vous poser, et faire le point sur tous ces changements, afin de vous professionnaliser et ainsi prendre du recul sur votre métier !

Programme / 2 journées

1/ Comprendre l'environnement actuel de la formation :

- Les concepts clés utilisés en formation
- Comprendre les dernières évolutions de la formation.
- La définition juridique d'une action de formation et la différence avec une action de développement des compétences.

2/ Positionner l'individu en fonction de ses aspirations :

- L'entretien professionnel et le bilan à 6 ans
- Le conseil en évolution professionnelle
- La VAE
- Le Bilan de compétences

3/ Orienter vers le bon dispositif de financement de sa formation :

- Le plan de développement des compétences
  - Les droits et obligations du salarié et de l'employeur
  - La clause de dédit formation
- Le compte personnel de formation
- Le compte personnel de formation de transition

4/ L'alternance :

- Le contrat de professionnalisation et d'apprentissage
- Le dispositif de reconversion par alternance

Objectifs

- Se repérer dans l'environnement juridique et financier actuel de la formation professionnelle
- Différencier les acteurs de la formation professionnelle et leurs rôles
- Identifier les dispositifs en lien avec la formation pour savoir les optimiser et conseiller les salariés
- Distinguer les modalités et étapes d'élaboration et de gestion d'un plan de développement des compétences

Public

DRH, RRH, Gestionnaire RH, Toute personne devant gérer la formation dans une entreprise

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la formation dans l'entreprise

Durée du cycle

2 journées,
soit 14 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 190 € HT

Intervenante

Solange SECK, Conseillère en droit de la formation professionnelle

cité apprenante

Nouveauté Initiation Programme actualisé

GÉRER LA FORMATION DANS VOTRE ENTREPRISE : DES OBLIGATIONS JURIDIQUES À LEUR MISE EN ŒUVRE CONCRÈTE (SUITE)

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

5/ Le système de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage en France :

- Comment se décompose la contribution formation
- Les nouveaux acteurs : France Compétences, les URSSAF…
- Travailler avec son Opérateur de compétence et comprendre les modalités de prise en charge
- Optimiser ses fonds formation

6/ Contribuer à l'élaboration, et au suivi du plan de développement des compétences (PDC)

- Aider à l'élaboration d'un plan de développement des compétences répondant à la stratégie d'entreprise
- Aider à Recueillir et analyser les besoins en formation

PILOTER UN PROJET FORMATION

New
Nouveauté

Le + de cette formation

Vous construisez en groupe un projet de formation tout au long des 2 jours, vous permettant de mettre en pratique chacune des étapes abordées dans cette formation, puis vous terminez en transposant dans votre propre environnement professionnel.

Programme / 2 journées

Introduction : Identifier les critères de réussite d'une action de formation

1/ Qualifier le besoin de formation

- Clarifier le besoin à travers les différents objectifs d'un projet formation
- L'importance de penser "Evaluations" dès le recueil du besoin
- Quelles questions poser pour qualifier la demande

Approche pédagogique :
Création d'une fiche de qualification du besoin de formation

2/ Se repérer dans les différentes modalités de formation

- Présentiel : inter / intra / formation interne
- Formations digitales : modalités ? Outils ?
- AFEST : Conditions de mise en œuvre
- Avantages et inconvénients de chaque modalité

Approche pédagogique :
Cartographie des modalités de formation, jeux sur outils digitaux

3/ Elaborer un cahier des charges et lancer un appel d'offres

- Rédiger un cahier des charges : pourquoi ? pour qui ? quel contenu ?
- Lancer un appel d'offres : Quand ? Comment ? Qui impliquer ?
- Sur quels critères sélectionner le(s) intervenant(s) ?
- Les étapes de sélection d'un prestataire

Approche pédagogique :
Construire une grille de sélection de réponses à un appel d'offres formation.

4/ Accompagner la conception de la formation

- Suivre l'élaboration d'une formation intra ou interne : A quoi être attentif pour garantir la qualité du contenu ? Comment accompagner le formateur interne ? le formateur externe ?
- Suivre la conception d'une formation asynchrone
- Aider à l'élaboration d'une AFEST

Approche pédagogique :
Travail sur un rétroplanning à partir d'un exercice fil rouge.

Objectifs

- Analyser le besoin en formation
- Choisir les modalités adaptées
- Sélectionner le/les intervenant(s)
- Suivre et évaluer la mise en place du projet

Public

Chef de projet formation, Responsables développement des compétences, Responsables formation, chargé de développement des compétences.
Toute personne ayant pour mission de mettre en œuvre et suivre de grands projets formation.

Pré-requis

- Connaître les contours de la définition d'aune action de formation
- Comprendre le cadre légal de la formation professionnelle

Durée

2 journées,
soit 14 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 190 € HT

Intervenante

Solange SECK, Conseillère en droit de la formation professionnelle

New

Nouveauté

PILOTER UN PROJET FORMATION (SUITE)

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Exercice fil rouge pour construire un projet de formation en sous-groupe et présentation de ce projet en fin de formation.
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

5/ Evaluer mon projet formation

- Comment évaluer la qualité et l'utilité de la formation mise en œuvre ?
- Comment évaluer le projet dans sa globalité ?

Approche pédagogique :

Réflexion sur les outils utilisés et le contenu des évaluations

6/ Communiquer sur son projet formation

- Comment bien communiquer tout au long de son projet formation
- Quels messages faire passer ? A qui ?

Approche pédagogique :

Prévoir la communication autour d'un projet de formation fil rouge.

CHALLENGEZ VOTRE PLAN DE FORMATION POUR LE TRANSFORMER EN PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

New
Nouveauté

Le + de cette formation

Osez réinterroger vos pratiques actuelles en matière de formation !

Programme / 2 journées

Quelle différence existe-t-il entre formation et développement des compétences ?

1/ L'expérience utilisateur en formation

- Comprendre ce que l'on appelle l'expérience utilisateur
- Se poser la question de l'expérience utilisateur pour ma politique formation
- Les tendances de l'évolution de la formation pour répondre aux besoins utilisateurs

Approche pédagogique :
Réflexions en groupe à partir de vidéos.

2/ Impliquer et valoriser tous les acteurs internes dans le développement des compétences

- Comment répondre aux nouvelles attentes des différents acteurs de l'entreprise (direction, managers, salariés) en matière de développement des compétences ?
- Comment les impliquer ?
- Quelle posture, en tant que RH, adopter vis-à-vis d'eux ? Comment faire ressortir ma valeur ajoutée ?

Approche pédagogique :
Jeu de rôle décalé en sous-groupe. Votre imagination est mise à l'épreuve…

3/ Anticiper les changements dus aux évolutions en cours et à venir

- Les évolutions du monde du travail
- Les grandes évolutions actuelles au sein des entreprises
- Les impacts sur les métiers de votre entreprise
- Anticiper les compétences attendues demain

Approche pédagogique :
Travail individuel à partir des métiers de votre entreprise

4/ Penser «compétences»

- Qu'est-ce que la compétence ?
- Identifier les compétences requises pour les besoins de demain
- Faire le lien avec les parcours métiers et les blocs de compétences
- Comment détecter les compétences non exploitées ?

Approche pédagogique :
Vidéo + Réflexion en binôme + Travail individuel sur le cas de son entreprise

Objectifs

- Sortir le développement des compétences de la simple action de formation
- Passer du recueil des besoins formations à la détection de besoins en compétences
- Prendre en compte l'évolution des métiers et les besoins en nouvelles compétences
- Faire ressortir sa valeur ajoutée, en tant que RH, dans un environnement en pleine mutation.
- Rendre la formation plus agile, au sein de l'entreprise, pour mieux s'adapter aux évolutions.
- Mettre en place un nouvel environnement de la formation pour rendre le salarié acteur de son apprentissage.

Public

DRH, RRH, Responsables développement RH, Directeurs formation, Responsables développement des compétences, Responsables formation.
Toute personne souhaitant prendre du recul pour trouver comment faire évoluer le développement des compétences des salariés de son entreprise

Durée

2 journées de 09h00 à 17h30,
soit 14 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 199 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

New

Nouveauté

CHALLENGEZ VOTRE PLAN DE FORMATION POUR LE TRANSFORMER EN PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (SUITE)

Pré-requis

- Maîtriser l'environnement de la formation au sein de son entreprise.
- Avoir un bon niveau en formation professionnelle : dispositifs, acteurs…
- Ou avoir suivi, préalablement, une des formations suivantes :
  - Gérer la formation dans votre entreprise : Des obligations juridiques à leur mise en œuvre.

  Ou
  - Droit de la formation et apprentissage : Comprendre les enjeux des évolutions et les conséquences sur votre pilotage de la formation

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

5/ L'entreprise apprenante

- Qu'est-ce qu'une entreprise apprenante ? Quel intérêt ?
- Les besoins des salariés pour transformer votre entreprise en entreprise apprenante
- Les outils permettant aux salariés de devenir acteurs de leur apprentissage

Approche pédagogique :

Jeux de rôles décalés

6/ Développer les soft skills (compétences comportementales) : Pourquoi ? Comment ?

- Que sont les soft skills ?
- Comment les détecter ? Comment les développer ?
- Quelles actions proposer, concrètement, à vos salariés, pour le développement de leurs soft skills ?

Approche pédagogique :

Démarche de construction d'un «catalogue» interne

7/ Incidences sur le plan de développement des compétences

- Qu'est-ce un plan de développement des compétences ?
- Comment l'élaborer ?
- Quelles différences avec les étapes actuelles d'élaboration de mon plan de formation ?

Approche pédagogique :

Apports théoriques servant de base à des exercices de réflexions en petit groupe.

8/ L'impact de ces évolutions sur votre ingénierie de formation

- Quelles sont les incidences sur l'ingénierie pédagogique ?
- Quelle place donner à la formation digitale et à l'innovation pédagogique ?
- Comment faire le lien avec les entretiens professionnels ?

Approche pédagogique :

Echanges de pratiques.

ORGANISME DE FORMATION : COMPRENDRE LES OBLIGATIONS JURIDIQUES POUR CRÉER SON ORGANISME DE FORMATION (NIVEAU 1)

New
Nouveauté

Initiation

Le + de cette formation

Cette formation très pratique, animée par un expert du sujet, vous permettra de faire le point sur les modalités de création et de gestion d'un organisme de formation pour une application immédiate.

Programme / 1 journée

1/ Le cadre juridique de la formation professionnelle, en France

- Définition de la FPC
- La définition juridique d'une action de formation.
- Qu'est-ce qu'une action de développement des compétences ?

2/ Créer un organisme de formation

- Choisir la structure juridique qui portera l'organisme de formation
- Les démarches pour créer un organisme de formation
- Les obligations spécifiques pour les CFA.

3/ A quoi s'engage un organisme de formation ?

- Les obligations comptables d'un organisme de formation
- La possibilité d'affranchissement de la TVA et ses conséquences
- Le bilan pédagogique et financier

4/ Comprendre le système de financement de la formation professionnelle

- Qui sont les acteurs du financement de la formation professionnelle ?
- Qui finance quoi ?
- Ma formation sera-t-elle éligible au CPF ?

5/ Les différentes contractualisations pour un organisme de formation

- Qui seront mes formateurs ? Comment contractualiser avec eux ?
- Quelle contractualisation prévoir avec mes clients ?

6/ Certification des organismes de formation : de quoi parle-t-on ?

- Mon organisme de formation doit-il se faire certifier QUALIOPI?
- Les critères à respecter

7/ Quels sont les risques ?

- Quels sont les différents acteurs qui contrôlent les organismes de formation ?
- Que risque l'organisme de formation en cas de non-conformité ?

Objectifs

- Valider les démarches de création d'un organisme de formation
- Distinguer l'environnement de la formation professionnelle dans lequel évoluera l'organisme de formation (financements, acteurs…)
- Identifier la règlementation d'un organisme de formation
- Identifier les risques

Public

Tout professionnel souhaitant créer un organisme de formation

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques de mise en situation
- Apports théoriques
- Remise d'un support à chaque participant
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée,
soit 7 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenante

Solange SECK, Conseillère en droit de la formation professionnelle

New

Nouveauté

ORGANISME DE FORMATION : COMPRENDRE LA LÉGISLATION FORMATION ET RESPECTER VOS OBLIGATIONS JURIDIQUES AU-DELÀ DE QUALIOPI POUR ÉVITER LES AMENDES (NIVEAU 2)

Objectifs

- Identifier les obligations juridiques qui s'appliquent à vos pratiques
- Appréhender les conséquences liées au nouvelles règles de financement de la formation professionnelle pour vos clients
- Valider les différentes contractualisations juridiques avec vos formateurs et vos clients
- Identifier les risques de contrôle

Public

Responsable, gestionnaire ou chargé de formation dans un organisme de formation interne ou externe

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer un organisme de formation déjà existant ou avoir suivi la formation « Organisme de formation (niveau 1) »

Le + de cette formation

Peu d'organismes de formation savent qu'il existe des contrôles sur leur activité de formation, et pourtant en 2020, il y'a eu en France, 814 contrôles de dispensateurs de formation pour un montant total de 117 223 743 euros (source « Annexe au projet de Loi de finances pour 2022).
De plus, beaucoup d'organismes de formation (internes ou externes) pensent que l'obtention de la certification « Qualiopi » est gage de conformité et de sécurité juridique de leurs process sans savoir que la certification « Qualiopi » bien qu'elle soit une belle 1ere étape, ne s'intéresse surtout qu'à l'aspect pédagogique de la mise en œuvre de leurs formations. En cas de contrôle de la part des services de l'Etat, l'accent sera surtout porté sur tous les autres aspects (comptables et financiers, organisation administrative, publicité nature des actions de formation, conformité des documents…).
Cette formation très pratique vous permettra de faire le point sur toute la réglementation qui vous est applicable, vous mettre à jour par rapport à la règlementation et anticiper les contrôles de la formation à venir !

Programme / 1 journée

1/ Les principaux modes de financement d'une formation pour les salariés

- Le pan de développement des compétences
  - Modalités de mise en oeuvre, budget…
  - Quelles sont les obligations des entreprises concernant la formation de leurs salariés ?
- Le Compte Personnel de Formation (CPF) :
  - Fonctionnement du CPF
  - Les abondements possibles par l'entreprise
  - L'utilisation du CPF par son bénéficiaire
  - Le fonctionnement du CPF pour l'organisme de formation
  - Liste des actions éligibles au CPF
  - Comprendre ce qu'est une formation certifiante
- Comment rendre ma formation accessible au CPF ?
  - Différence entre RNCP et répertoire spécifique (On ne traitera pas du dossier pratique)
- Le Projet de Transition Professionnel (PTP)

2/ L'alternance : une opportunité encore trop méconnue pour les organismes de formation

- Alternance : Quelles différences entre un contrat d'apprentissage et un contrat de professionnalisation ? Qu'est-ce que la Pro A ?
- Quelles conditions doit remplir un organisme de formation pour proposer des formations dans le cadre de ces contrats ?
- Comment devenir CFA ?

Durée

1 journée,
soit 7 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenante

Solange SECK, Conseillère en droit de la formation professionnelle

ORGANISME DE FORMATION : COMPRENDRE LA LÉGISLATION FORMATION ET RESPECTER VOS OBLIGATIONS JURIDIQUES AU-DELÀ DE QUALIOPI POUR ÉVITER LES AMENDES (NIVEAU 2)

New
Nouveauté

3/ L'évolution de la définition d'une action de formation et son impact pour les organismes de formation

- Evolution de la définition juridique d'une action de formation
- Cadre juridique de la FPC
- Spécificités de la FOAD (Formation Ouverte A Distance)
- L'opportunité de l'AFEST (Action de Formation en Situation de Travail)
- Différence entre action de formation et action de développement des compétences : A quoi être attentif en tant qu'organisme de formation ?
- La Certification Qualiopi

4/ Rappel des obligations des organismes de formation et des risques associés

- Comptabilité
- Bilan pédagogique et financier
- Contractualisation
- Les contrôles et leurs impacts

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant
- Inscription à notre newsletter d'information juridique

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée
1 journée,
soit 7 heures de formation

Dates
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenante
Solange SECK, Conseillère en droit de la formation professionnelle

cité apprenante

Initiation

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) : GÉRER LES DEMANDES ET ABONDEMENTS

Objectifs

- Appréhender le contexte juridique du CPF et son application pratique en entreprise
- Gérer les demandes de CPF des collaborateurs
- Distinguer les différents abondements CPF obligatoires ou facultatifs et mettre en place une politique d'abondement

Public

Directeurs formations, Responsable formation, RRH, Gestionnaires d'assistants formation… Toute personne en charge de la formation dans une entreprise

Pré-requis

Avoir des connaissances de base sur la formation professionnelle

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les pratiques et problématiques des stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Diffusion d'un support PPT
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Cette formation pratique vous permettra de connaître tous les contours du CPF, afin d'en faire un vrai outil de cofinancement.

Programme / 1/2 journée

1/ Le Compte Personnel de Formation

- Les enjeux du CPF : le salarié « acteur de son projet professionnel ».
- Les règles d'alimentation du CPF.
- Le CPF au sein du compte personnel d'activité :
  - Son lien avec le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).
  - Son lien avec le Compte Personnel de Prévention (CPP)
- Le CPF de transition professionnelle (ou PTP : Projet de Transition Professionnelle)

2/ L'utilisation du CPF

- Les actions éligibles au CPF
- Les modalités d'utilisation du CPF

3/ Le financement du CPF

- Les principes de financement de la formation professionnelle et ses acteurs (OPCO, France Compétences, Caisse des dépôts et consignations…)
- Les abondements CPF possibles ou obligatoires de la part de l'entreprise
- Les modalités de versement de ces différents abondements

4/ Une stratégie d'entreprise pour les abondements et l'utilisation du CPF : Pourquoi ?

- CPF : un droit parmi d'autres (entretiens professionnels, CEP, VAE…) à articuler ensemble
- Le lien avec le plan de développement des compétences
- Idées pour encourager un CPF gagnant-gagnant

Durée

1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante

Solange SECK, Conseillère en droit de la formation professionnelle

SÉCURISER LE RECOURS AUX CONTRATS EN ALTERNANCE

New
Nouveauté

Le + de cette formation

Le recrutement d'un stagiaire ou d'un alternant est souvent vécu comme un acte assez anodin, or il existe de nombreuses subtilités à connaître en la matière. De plus, la législation en la matière a beaucoup évolué ces dernières années.
Nous vous proposons en une demi-journée de faire le point sur les différents types de statuts pouvant exister dans le cadre de l'alternance, les obligations en lien et valider les droits et devoirs de chacun.

Programme / 1/2 journée

1/ Cadre juridique de l'alternance :

- L'alternance dans la formation tout au long de la vie
- Le financement de l'alternance : la contribution unique à la formation et à l'alternance
- Evolution de l'alternance avec la Loi du 5 septembre 2018
- Création d'un CFA
- L'articulation de ces contrats à une politique de recrutement et de formation
- Les contrats en alternance : pour quelles typologies de formation ?

2/ Embaucher un salarié en contrat de professionnalisation :

- Le Public du CP
- Le statut du salarié en CP
- La durée du contrat et de la formation
- Le CERFA du CP
- Le salaire du titulaire du contrat
- Le rôle du tuteur
- Les règles de succession et de renouvellement
- La fin du contrat ou sa rupture

3/ Embaucher un apprenti :

- Le Public du CA
- Le statut particulier de l'apprenti
- Durée du contrat et de la formation
- La rémunération
- Intérêt et rôle du maître d'apprentissage
- Le CERFA du CA
- Les règles de renouvellement et de succession de contrat
- La fin du contrat et le devenir de l'apprenti

Objectifs

- Connaître les règles juridiques en lien avec les contrats en alternance
- Valider les règles de remplissage des CERFA et la rémunération
- Sécuriser la rupture des contrats en alternance

Public

Responsable carrières et compétences, Responsable recrutement, Responsable formation, Juriste, Manager, RRH, Assistant(e)/Gestionnaire RH et formation.

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer des contrats en alternance

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 demi-journée,
soit 4 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
Non adhérent : 449 € HT

Intervenante

Solange SECK, Conseillère en droit de la formation professionnelle

Best
Incontournable

FORMATION DE FORMATEUR

Objectifs
- Comprendre le processus d'apprentissage et la pédagogie pour adultes
- Définir des objectifs pédagogiques
- Animer une formation
- Activer les clés de la pédagogie

Public
Formateurs ou futurs formateurs

Pré-requis
Avoir à former

Méthodes pédagogiques
Une pédagogie active où les participants seront acteurs et appliqueront des techniques d'animation variées : quiz, outils digitaux
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation
Avoir des connaissances certes mais comment les transmettre avec aisance.

Programme / 2 journées

1/ Clarifier le rôle du formateur

2/ Choisir les méthodes pédagogiques

3/ Varier les différentes techniques pédagogiques

4/ Organiser le déroulé des séquences

5/ Identifier les objectifs pédagogiques

6/ Motiver un participant

7/ Découvrir les stratégies d'apprentissage

8/ Gérer son temps

9/ Faire face au trac

10/Conduire un Feed-Back

11/Tenir compte de la dynamique du groupe

12/Evaluer les acquis

Durée
2 journées de 09h00 à 17h30,
soit 14 heures de formation

Dates
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 199 € HT

Intervenante
Consultante spécialisée

EXERCER SA MISSION DE TUTEUR

Best
Incontournable

Le + de cette formation

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'exercer le rôle de tuteur dans leur contexte professionnel.

Programme / 2 journées

1/ Identifier les principes fondamentaux de l'alternance et du cadre légal des attendus des différents acteurs (alternant, tuteur, entreprise centre de formation…)

- Identifier les différents contrats en alternance
- Comprendre la différence avec le stagiaire « école »
- Embaucher un salarié en contrat de professionnalisation
  (Public concerné, statut, financement et aides ; salaire ; gestion et fin de contrat…°)
- Embaucher un apprenti (Public concerné, statut, financement et aides ; salaire ; gestion et fin de contrat…°)

2/ Identifier les enjeux

3/ Identifier les missions et la responsabilité

4/ Identifier les compétences visées

5/ Formuler des objectifs

6/ Construire les étapes du parcours

7/ Transférer ses compétences

8/ Développer sa capacité d'écoute

9/ Evaluer la progression de l'alternant

10/Faire un Feed-Back

11/Conduire les entretiens

Objectifs

- Se positionner au regard des différents contrats d'alternance
- Organiser le parcours professionnel
- Partager et transférer ses compétences
- Suivre le parcours
- Evaluer le parcours

Public

Personne amenée à exercer une fonction de tuteur

Pré-requis

Etre dans la fonction de tuteur

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Une Pédagogie active qui s'appuie sur des échanges et des techniques d'animation variées ; Jeux de rôle, quiz

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

Durée

2 journées de 09h00 à 17h30,
soit 14 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 199 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

PRÉVENTION-
SÉCURITÉ-
SANTÉ AU TRAVAIL

Restez connecté sur www.laciteapprenante.com
Vous retrouverez les nouveaux programmes, thématiques et dates tout au long de l'année.

Une question pratique
Tél. : 03 20 99 46 17 - mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

New

Nouveauté

CYCLE EN SÉCURITÉ-SANTÉ AU TRAVAIL : L'INDISPENSABLE DE LA PRÉVENTION

Objectifs

- Mesurer le champ de la Santé et Sécurité au Travail
- Comprendre la mission et intégrer les enjeux du rôle du Référent en Santé et Sécurité au Travail
- Savoir impulser une action de prévention (des risques pycho-sociaux par exemple)

Public

- Toute personne en charge de la santé et sécurité au travail (Référent)
- Tout collaborateur devant partager dans son emploi les enjeux de la santé et sécurité de manière à développer un langage commun

Le + de cette formation

Les 3 modules se font sur 3 jours, étant précisé cette durée permet un bon équilibre entre apports théoriques et exercices pratiques de manière à faciliter une bonne intégration de la thématique.
Loi du 02 Août 2021 (Renforcer la prévention en Santé au travail)
Loi du 22 Août 2021 (Environnement)

Programme / 3 journées

MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA PREVENTION

1/ Exposition aux risques professionnels et environnementaux et protection de la santé

- L'évaluation des risques professionnels (EvRP) : une obligation juridique, une nécessité humaine
- Les principes généraux de prévention
- Définition des notions : risques, dangers, interaction risque/dangers
- Les principaux risques
- Les différents niveaux d'appréciation des risques : physiques, organisationnels, sociaux, psycho-sociaux
- L'évaluation des risques : éléments de méthodologie (qui ? comment ? où ? sur quoi ?)
- Les acteurs internes et externes de la prévention : le préventeur, la Carsat, le Service de Prévention et de Santé au Travail,…
- Le DUERP (Document Unique) : une importance accrue depuis la Loi « Santé » du 02/08/2021
- La finalité de l'EvRP : le PAP (le Programme Annuel de Prévention) : une importance accrue depuis la Loi « Santé » du 02/08/2021
- Nouveau : La place des questions environnementales suite à la loi du 21 Août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets.

2/ Risques et santé : les situations complexes

- La prévention dans les entreprise à structure complexe (multi-établissements, multi-métiers, poly-expositions….)
- Une relation triangulaire délicate : Dangers et risques dans l'intérim
- Une relation multi-acteurs difficile : Dangers et risques liés aux entreprises extérieures (sous-traitance)

MODULE 2 : AGIR SUR LA SINISTRALITE PAR UNE POLITIQUE DE PREVENTION

1/ Qu'est-ce que la sinistralite ?

- Sinistralité et accidentologie
- L'importance des indicateurs chiffrés au niveau national, régional, au niveau de la branche professionnelle
- Taux de fréquence et taux de gravité
- Accident du travail maladie professionnelle, accident de trajet.
- Définition et illustration au travers d'exemples tirés de la jurisprudence
- Comment survient un AT ? Mécanisme.
- Le presqu'accident
- La tarification des AT

Durée

3 journées de 09h00 à 17h00,
soit 21 heures de formation

Dates

Mercredi 22, Jeudi 23 et Vendredi 24 Mai 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 399 € HT
Non adhérent : 1 499 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

CYCLE EN SÉCURITÉ-SANTÉ AU TRAVAIL : L'INDISPENSABLE DE LA PRÉVENTION (SUITE)

New
Nouveauté

2/ Prévention et responsabilité

- La responsabilité civile
- Une obligation de réparation au travers du prisme de la prévention
- Réparation forfaitaire et réparation intégrale : la Faute Inexcusable, un risque accru avec les obligations de la loi du 02/08/2021
- La responsabilité pénale de principe de l'employeur
- Une responsabilité alternative : le mécanisme de la délégation de pouvoirs
- La responsabilité pénale
- Caractérisation des infractions
- Une responsabilité cumulative

MODULE 3 : PREVENTION ET SANTE

1/ Le suivi de la santé des salariés

- Les différentes visites médicales (VIP, suivi renforcé, mi-carrière,…)
- Le rôle du Service de Prévention et de Santé au Travail : de la santé suivie à la santé préservée
- L'inaptitude au poste de travail :
  - Inaptitude, invalidité, incapacité ?
  - Procédure et obligations
  - Le reclassement ?

2/ L'accident du travail : l'arbre des causes comme outil de développement d'une culture en santé et sécurité

- Les différentes approches de « l 'Événement Non Souhaité (ENS) » qu'est l'accident du travail
- Développer une posture d'objectivité
- Apprendre une procédure rigoureuse
- Faire le lien entre ENS, prévention et santé
- L'approche de la méthode de l'Arbre des causes repose essentiellement sur la base d'exercices pratiques

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques, des quiz, des QCM, …
- Partage et échanges sur les situations concrètes rencontrées sur le terrain

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée
3 journées de 09h00 à 17h00,
soit 21 heures de formation

Dates
Mercredi 22, Jeudi 23 et Vendredi 24 Mai 2024

Tarif par stagiaire
Adhérent : 1 399 € HT
Non adhérent : 1 499 € HT

Intervenante
Consultante spécialisée

Best
Incontournable

INTÉGRER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) DANS LE DUERP (DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS)

Objectifs
- Déployer une méthodologie d'identification et d'évaluation des risques psychosociaux en vue de retranscrire ces derniers dans le document unique
- Définir des plans d'actions efficaces

Public
Manager, Membre du CSE, Chef de projet intégration des RPS dans le DU, Juriste en droit social, Assistant(e) RH

Pré-requis
Aucun

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les pratiques et problématiques des stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Diffusion d'un support PPT
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation
Les participants sont invités à venir avec leur document unique ou un extrait.
Les deux journées seront appuyées par des retours d'expériences tant auprès de la petite que de la grande entreprise.

Programme / 2 journées

JOURNÉE 1 : COMPRENDRE LE CADRE, LES OBLIGATIONS, LES POINTS CLÉS DE LA DÉMARCHE :

- Rappels sur les RPS : situations de souffrance, causes, conséquences, idées reçues
- Le cadre réglementaire des RPS et du DU
- La mise en place d'une démarche d'intégration des RPS dans le DU : les étapes clés, les facteurs de réussite, les outils et méthodes
- Échanges avec les stagiaires sur les difficultés dans leur entreprise et dans la mise en place de la démarche

JOURNÉE 2 : METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE D'INTÉGRATION DES RPS DANS LE DU AU SEIN DE SON ENTREPRISE :

- Matin : sur la base d'exercices, les stagiaires élaborent en détail les étapes du projet
- Après-Midi : sur la base de mises en situations, les stagiaires s'approprient les méthodes de recueil de données

UNIQUEMENT
EN INTRA ENTREPRISE

Durée
2 journées de 09h00 à 17h30, soit 14 heures de formation

Dates
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Nous contacter

Intervenant
Un Psychologue du travail

HARCÈLEMENT MORAL ET/OU SEXUEL : PRÉVENIR ET GÉRER LES CAS DANS LEURS ASPECTS JURIDIQUES ET PSYCHOSOCIAUX

New
Nouveauté

Le + de cette formation

Cette formation est co-animée par un conseiller en droit social et un psychologue du travail, ce qui permet d'appréhender les différentes facettes de la prévention et du traitement des situations de harcèlement moral et de harcèlement sexuel.

Programme / 1 journée

1/ Les définitions du harcèlement moral et sexuel

Connaître le cadre juridique et distinguer le harcèlement des autres formes d'infractions sexuelles

2/ Les facteurs et mécanismes à l'œuvre

Comprendre ce qui provoque et fait perdurer une situation de harcèlement

3/ Les conséquences du harcèlement

Connaître les impacts du harcèlement sur les personnes et sur l'entreprise

4/ Les caractéristiques des victimes et des auteurs

Désamorcer les idées reçues sur les personnalités à l'œuvre

5/ La prévention

Connaître le cadre juridique et les acteurs de la prévention

6/ La démarche d'enquête

Connaître le processus et les préalables pour mettre en place une enquête harcèlement

7/ Le déroulé de l'entretien

Comprendre comment conduire un entretien, identifier la posture d'écoute adaptée à l'enquête

Objectifs

- Connaître et distinguer les différents types de harcèlement
- Repérer les facteurs de risques du harcèlement ainsi que leurs conséquences
- Connaître les dispositifs, les acteurs et les actions de prévention et d'enquête
- Savoir mener un entretien individuel dans le cadre d'une enquête

Public

DRH, RRH, managers, membres de la Direction ou du CODIR, membres du CSE ou de la CSSCT

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée, soit 7 heures de formation

Intervenant(s)

Marie MOUCHE, Conseillère en droit social
Un Consultant Spécialisé

Dates

1ère session : Vendredi 19 Avril 2024
2ème session : Vendredi 18 Octobre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Best
Incontournable

RISQUE ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES PSYCHOTROPIQUES EN ENTREPRISE : QUELLES RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR ?

Objectif

Prévenir les risques liés à la consommation des substances psychotropiques (alcool et drogues) en entreprise

Public

Dirigeant, DRH, Directeur opérationnel, Directeur de production, Directeur commercial, Encadrement, Juriste

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Peut-on interdire la consommation d'alcool ? Peut-on faire « souffler dans le ballon » ? Que fait-on avec un cas avéré d'ébriété au travail ? Ces questions vous préoccupent… Comment profiter de ces situations pour développer la prévention dans votre entreprise ?
La responsabilité de l'entreprise d'assurer la sécurité sur le lieu de travail lui impose de mieux connaître, d'une part, les conséquences des comportements de la consommation d'alcool et autres substances modifiant l'état de conscience et, d'autre part, les législations et obligations. Cette formation pratique animée par un spécialiste de la question, vous permettra d'obtenir des réponses à toutes vos interrogations en la matière et vous permettra de mettre en place une politique de prévention en la matière.

Programme / 1 journée

1/ Travail et addictions (alcool et autres comportements) :

- État des lieux
- Alcool
- Autres produits psychotropiques
- Autres comportements addictifs

2/ Responsabilités individuelles, collectives et sociétales :

- Outils réglementaires et législatifs
- Pistes de prévention des risques

Durée

1 journée de 09h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

PRÉVENIR ET RÉDUIRE L'ABSENTÉISME

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Cette formation très pratique, animée par un spécialiste du sujet, permettra à la ligne hiérarchique de poser un nouveau regard sur l'absentéisme et ce, afin de développer l'implication et la motivation des collaborateurs.

Programme / 1 journée

- Cause de l'absentéisme, maladie, accident de travail
- L'entreprise organisme
- La lecture linéaire des évènements
- Coïncidences et synchronismes
- La maladie, décoder sa représentation
- L'accident de travail, son sens, son rôle
- Relations, Management
- Stress et maladie
- Développer son écoute
- Analyse de ses modes de management et d'encadrement
- Moyens et outils de résolutions de l'absentéisme
- Outils d'analyse des chiffres

Objectifs

- Réduire de 30 à 50% l'absentéisme
- Connaître et comprendre les mécanismes du phénomène
- Poser un regard différent sur le stress et ses conséquences, sur le sens de la maladie et de l'accident de travail
- Diagnostiquer les situations à risques
- Prendre conscience de lui-même, de son mode de management et de son impact sur ses collaborateurs et sur son environnement
- Identifier et mettre en place les solutions concrètes et efficaces pour favoriser la présence et l'implication

Public

Toute personne ayant une fonction managériale ou impliquée dans la lutte contre l'absentéisme

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Partage des expériences
- Exercices sur l'écoute
- Analyse de situations
- Mises en situation
- Questionnaires d'autodiagnostics de comportements
- Plan d'action individuel
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée de 09h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Intervenante

Consultante spécialisée

Dates

1ère session : Jeudi 14 Mars 2024
2ème session : Jeudi 6 Juin 2024
3ème session : Jeudi 26 Septembre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Best
Incontournable

S'APPROPRIER LA MISSION DE RÉFÉRENT(E) HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Objectifs

- S'approprier le cadre légal (dispositions juridiques, droit du travail, droit pénal, caractéristiques, sanctions).
- Détecter, différencier et évaluer les situations (harcèlement sexuel, agissements sexistes, agression sexuelle, séduction).
- Structurer et faciliter la mission du référent (qui, quelle mission, quels droits, quels devoirs, quelles limites).
- Savoir déployer les missions du référent :
- Orienter : comprendre la situation et identifier les différents acteurs clés (internes/ externes)
- Informer : communiquer sur les procédures, les accords, les voies de recours
- Accompagner : définir son périmètre d'actions et ses limites, accompagner les victimes dans leurs démarches
- Inscrire la mission du référent dans une démarche globale de prévention :
- Engager : interroger les mesures de prévention individuelles mais également collectives
- Structurer : s'assurer des méthodes/ outils internes et suivre les actions de préventions

Le + de cette formation

Depuis le 1er janvier 2019, les entreprises de plus de 250 salariés doivent nommer un(e) référent(e) harcèlement sexuel et agissements sexistes. Bienvenue dans les réalités du terrain : les illustrations proposées et les outils concrets apportés permettront aux participants de s'approprier et d'assurer humainement et juridiquement la mission du référent.
Une formation conçue en 2 modules (2 demi-journées) permettant de se libérer plus facilement tout en poursuivant des marches de progression (avec un exercice intersession entre les 2 modules)

Programme module 1 / 1/2 journée

Objectifs

- S'approprier le cadre légal (dispositions juridiques, droit du travail, droit pénal, caractéristiques, sanctions).
- Détecter, différencier et évaluer les situations (harcèlement sexuel, agissements sexistes, agression sexuelle, séduction).
- Structurer et faciliter la mission du référent (qui, quelle mission, quels droits, quels devoirs, quelles limites).

Programme

- Le contexte chiffré actuel : pourquoi ces chiffres et ces tendances ?
- Des concepts différents (harcèlement sexuel, agissements sexistes, agression sexuelle) et pourtant des frontières minces
- Un cadre légal structuré mais multiple (droit du travail, droit pénal), les sanctions associées
- Quels impacts ? Un coup pour les victimes, un coût pour les entreprises
- Un profil harceleur ? Un profil harcelé ?
- La mission du référent : une mission possible, "qui ne va pas s'auto-détruire", mais qui nécessite de prendre certaines précautions

Durée
2 X 4h00 de formation,
soit 8 heures de formation au total

Dates
1ère session : Jeudi 21 et 28 Mars 2024
2ème session : Jeudi 3 et 10 Octobre 2024

Tarif par stagiaire
Adhérent : 399 € HT
par demi-journée soit 798 € HT
les 2 demi-journées
Non adhérent : 449 € HT
par demi-journée soit 898 € HT
les 2 demi-journées

Intervenant(s)
Véronique LE DREN, Marie MOUCHE, Conseillères en droit social
Consultante spécialisée

S'APPROPRIER LA MISSION DE RÉFÉRENT(E) HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES (SUITE)

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Depuis le 1er janvier 2019, les entreprises de plus de 250 salariés doivent nommer un(e) référent(e) harcèlement sexuel et agissements sexistes. Bienvenue dans les réalités du terrain : les illustrations proposées et les outils concrets apportés permettront aux participants de s'approprier et d'assurer humainement et juridiquement la mission du référent.
Une formation conçue en 2 modules (2 demi-journées) permettant de se libérer plus facilement tout en poursuivant des marches de progression (avec un exercice intersession entre les 2 modules)

Programme module 2 / 1/2 journée

Objectifs :

- Savoir déployer les missions du référent :
- Orienter : comprendre la situation et identifier les différents acteurs clés (internes/ externes)
- Informer : communiquer sur les procédures, les accords, les voies de recours
- Accompagner : définir son périmètre d'actions et ses limites, accompagner les victimes dans leurs démarches
- Inscrire la mission du référent dans une démarche globale de prévention :
- Engager : interroger les mesures de prévention individuelles mais également collectives
- Structurer : s'assurer des méthodes/outils internes et suivre les actions de préventions

Programme

- Une situation toujours multifactorielle : quelle écoute ? Quels recueils des faits ? Quelles preuves (témoignages et écrits) ?
- Un accompagnement dans les démarches : ses biais, ses difficultés et ses clés de réussites
- L'information et la formation : un rôle, des modalités, des outils de communication et de sensibilisation
- Place aux enquêtes ? Quelle approche ? Quelle procédure ? Quels points de vigilance ?
- Vers une prévention globale et durable : quelles actions ? Quel suivi?

Public

DRH, RRH, Manager, Membres de la direction ou du CODIR, Membres du CSE, de la CSSCT, medecins du travail

Pré-requis

Les 2 modules sont obligatoires, obligation de suivre le module 1 pour suivre le module 2

Méthodes pédagogiques

- Une co-animation dynamique avec un conseiller en relations sociales et un psychologue du travail permettant d'intégrer les dimensions juridiques et psychosociales à la fois
- Des outils de travail comme le quiz, la vidéo, les jeux, le partage d'expériences et de pratiques, les exercices individuels ou de groupes, les études de cas qui facilitent et rythment l'apprentissage
- Une approche simple, sincère et ouverte
- Une ambiance conviviale : apprendre dans un climat sympathique.

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM d'évaluation des acquis / positionnement
- Exercices tout au long de la formation (quiz, jeux, exercices individuels ou de groupes, les études de cas …)
- Certificat de réalisation individuel

Durée

2 X 4h00 de formation,
soit 8 heures de formation au total

Dates

1ère session : Jeudi 21 et 28 Mars 2024
2ème session : Jeudi 3 et 10 Octobre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 399 € HT
par demi-journée soit 798 € HT
les 2 demi-journées
Non adhérent : 449 € HT
par demi-journée soit 898 € HT
les 2 demi-journées

Intervenant(s)

Véronique LE DREN, Marie MOUCHE, Conseillères en droit social
Consultante spécialisée

DÉVELOPPEMENT RH

Restez connecté sur www.laciteapprenante.com
Vous retrouverez les nouveaux programmes, thématiques et dates tout au long de l'année.

Une question pratique
Tél. : 03 20 99 46 17 - mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

New

Nouveauté

OPTIMISER LA MOBILITÉ DE VOS COLLABORATEURS À L'AIDE D'UN DIAGNOSTIC CONCRET POUR LES ACCOMPAGNER DANS LEUR ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Objectifs

- Identifier les enjeux et les circonstances de la mobilité
- Être équipé pour effectuer un diagnostic
- Intégrer la posture et des outils pratiques
- Mieux accompagner les collaborateurs de l'entreprise dans leur évolution, les responsabiliser les et les rendre acteurs de leur carrière
- Soutenir les managers dans leur mission

Public

DRH, RH, formation, managers, etc.

Pré-requis

Être concerné par la mobilité, devoir accompagner le collaborateur dans sa mission, que ce soit en tant que manager ou service support

Méthodes pédagogiques

- Jeux de rôles
- Photolangage, scénarios de valeurs, cartes diva, cartographie, etc.
- Démonstrations
- Mise en pratique concrète en intercession auprès d'une personne « bénévole » que vous aurez choisi
- Partage des supports pédagogiques créés sur mesure

Suivi et évaluation des résultats

- Evaluation des acquis en entrée et en fin de session sous forme de QCM (obligatoire)
- Trainings observables tout le long de la formation
- Un accompagnement terrain minimum de 6 h débriefé en J3
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Que vous gériez une équipe, la formation ou les ressources humaines en entreprise, cette formation vous sera utile, tant dans le recrutement, la détection des talents, le plan de formation et ses arbitrages, les évolutions de postes, la lutte contre le turn-over, etc.
Cette formation vous permettra de proposer et de décliner un accompagnement sur mesure à vos collaborateurs.
Ultra pratique et ludique, vous repartirez avec une boite à outils, et vous passerez un bon moment – ce qui ne gâche rien !

Programme / 3 journées

JOUR 1

- Pourquoi et quand accompagner la mobilité Obligations / Opportunités / Contraintes
- Comment accompagner la mobilité
  - Adopter la posture de l'accompagnateur Au fil des exercices, expérimentation et retours d'image
  - Structurer l'accompagnement : lancement, cadrage d'objectifs, règles du jeu, logistique

JOUR 2

- Les compétences
- Les besoins psychologiques
- La projection
- Consignes d'exercice avec le client bénévole pour le travail préparatoire du Jour 3

Tout est extensible en fonction des enjeux

L'accompagnement mini est de 6 heures par collaborateur. Toutefois, l'entreprise pourrait choisir de miser 15 heures ou plus, sur un collaborateur à potentiel en creusant plus sur certaines parties qui lui semblent pertinentes.

INTERSESSION

Accompagnement in situ mini 6 heures : le stagiaire de formation suit la méthodologie apprise avec un collaborateur de son entreprise (revoir ensemble les critères de choix de la personne – ce qui est judicieux ou non)

JOUR 3

- Retour d'expérience
- Réponses aux questions
- Approfondissement : Valeurs, ressources et freins, modes de fonctionnement
- Construction du plan d'action personnalisé :
  - Comment proposer le service en interne
  - Décliner les formules adaptées
  - Construire les grandes lignes de la communication
  - Mon rétroplanning
- Satisfaction et QCM de validation de connaissances

Durée

3 journées de 09h00 à 17h30, soit 21 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 785 € HT
Non adhérent : 2 085 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

LES CLEFS D'UN RECRUTEMENT GAGNANT !

Initiation

Best

Incontournable

Le + de cette formation

Une approche très opérationnelle du recrutement, nourrie de l'expérience d'un consultant expérimenté, qui a également exercé des fonctions de management opérationnel en entreprise. A l'issue de cette formation, vous maîtriserez les fondamentaux qui vous permettront de passer de l'appréhension souvent liée à l'acte de recrutement au plaisir de recruter efficacement.

Programme / 2 journées

1/ Comprendre l'enjeu stratégique du Recrutement dans l'Entreprise

- Image Employeur
- Le Marketing du Recrutement
- Définir la cible et les moyens de communication adéquats
- Politique de l'Entreprise en matière de diversité et d'égalité
- Politique de Recrutement et Politique d'Intégration

2/ Comprendre et maîtriser le processus de Recrutement de A à Z

- Clarifier les différentes étapes du sourcing à l'intégration
- Professionnaliser votre approche du recrutement
- Donner du sens au process recrutement
- Le choix du sourcing
- Définir les besoins de recrutement
- Cibler les candidats à recevoir : le tri des CVs
- La pré sélection téléphonique
- L'entretien de recrutement
- L'après entretien : comment décider ?
- Le choix : Le retour au candidat
- L'intégration : préparer pour réussir
- Clarifier et préciser votre rôle à chaque étape du process recrutement

3/ Intégrer quelques éléments clés générationnels

- Les différentes générations et leurs fonctionnements
- Les marqueurs générationnels
- Comment communiquer avec chaque génération

4/ Adopter la posture du recruteur

- Renforcer votre statut de « Recruteur»
- Comment se préparer mentalement avant l'Entretien
- Les 10 comportements gagnants
- L'écoute active
- Le recrutement : une science inexacte
- Les outils pour cibler le bon candidat

Objectifs

- Comprendre l'enjeu stratégique du Recrutement dans l'Entreprise
- Comprendre et maîtriser le processus de Recrutement de A à Z
- Intégrer quelques éléments clé générationnels
- Adopter la posture du Recruteur
- Comprendre l'importance de l'Intégration
- Communiquer efficacement lors de l'entretien de recrutement

Public

Toute personne amenée à recruter ou intervenir dans un processus de recrutement

Pré-requis

Aucun

Durée

2 journées de 09h00 à 17h30,
soit 14h00 de formation

Dates

1ère session : Jeudi 11 et Vendredi 12 Avril 2024
2ème session : Jeudi 17 et Vendredi 18 Octobre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 199 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

Initiation

Best

Incontournable

LES CLEFS D'UN RECRUTEMENT GAGNANT ! (SUITE)

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports pédagogiques et d'exercices
- Lien permanent avec la réalité opérationnelle du formé
- Jeux de rôles
- Simulation et entraînements sur des cas vécus par le formé
- Tests
- La BIBLE du Recrutement
- Méthodes utilisées : Coaching individuel; PNL; Analyse Transactionnelle; Communication Non Violente; Neurosciences
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- QCM de positionnement en entrée de formation
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

5/ Communiquer efficacement lors de l'entretien

- Les bases de la Communication
- Comment mettre à l'aise le candidat : les étapes de l'accueil
- Le Verbal et Le Paraverbal : le livre ouvert de son interlocuteur
- La communication émotionnelle
- L'assertivité
- L'empathie
- L'art du questionnement
- Les 5 piliers d'une communication efficace en entretien de Recrutement
- La prise de notes
- Les 3 secrets d'une conclusion efficace

6/ Comprendre l'importance du plan d'intégration

- La politique d'intégration d'une Entreprise
- Les enjeux de l'intégration
- Le plan d'intégration
- Le rapport d'étonnement

7/ Construire mon plan d'action personnalisé

- Mes prises de conscience
- Ce que je retiens
- Ecriture de mon plan d'action
- Mes engagements

NON-DISCRIMINATION À L'EMBAUCHE : SE PRÉSERVER DU PIÈGE DES STÉRÉOTYPES ET PERFECTIONNER LES PRATIQUES

Best
Incontournable

Le + de cette formation

L'article L. 1131-2 du Code du Travail impose la mise en place d'une formation obligatoire à la non-discrimination à l'embauche, renouvelable tous les 5 ans, pour les employés chargés des missions de recrutement. Pour vous permettre de répondre à cette obligation nous vous proposons cette formation ludique et pratique animée par une spécialiste du sujet.
La pédagogie choisie est positivement celle de l'implication : « Dis-moi et j'oublierai, montre-moi et je me souviendrai, implique-moi et je comprendrai » (F. Roosevelt)
Cette formation est souvent qualifiée de « décalée » par les stagiaires qui l'ont suivie. Nous l'avons voulue ainsi du fait du sujet : si la discrimination est une pratique collective, la non-discrimination l'est également. Ainsi cette l'approche peut être troublante parce qu'elle se concentre sur 3 niveaux : intellectuel (connaitre et comprendre le cadre juridique), systémique (le champ du travail, la loi, le groupe) et personnel (mes postures, mes croyances, mes opinions, mes marges de manœuvre pour agir dans mon environnement).

Programme / 1 journée

1/ Stéréotypes et préjugés : de quoi parle-t-on ?

- Jeux d'observation, élaboration en collectif d'une carte mentale
- Distinguer les stéréotypes des préjugés
- Observer les mécanismes à l'œuvre
- Comprendre comment ils structurent nos pensées

2/ Aspects juridiques et règlementaire

- La non-discrimination tout au long du processus d'embauche et les sanctions
- Cas pratiques et questions / Réponses sur les problématiques rencontrées

3/ Processus de discrimination à l'embauche : comment les repérer ?

- Jeux de rôle, analyse d'outils
- Comprendre le processus de discrimination
- Repérer les pièges dans le recrutement
- Identifier les écueils dans les outils du recrutement

4/ Promouvoir la diversité : comment outiller le processus de recrutement pour s'enrichir de la diversité ?

- Mise en situation et partage de bonnes pratiques
- Dès demain, comment vais-je intégrer la non-discrimination à l'embauche dans mon entreprise ?
- Identifier les leviers favorisant l'accueil de la diversité
- Amorcer ou renforcer les actions en œuvres

Objectifs

- Identifier le cadre légal concernant la non discrimination lors d'un processus de recrutement
- Repérer le processus de discrimination
- Optimiser le recrutement en s'ouvrant à la richesse de la diversité

Public

RH ; Toutes les personnes en charge du recrutement

Pré-requis

Recruter ou avoir à recruter

Méthodes pédagogiques

- Exercices et cas pratiques sous forme de jeux de rôles
- Elaboration de carte mentale en collectif ; Jeux d'observation
- Apports théoriques
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée de 09h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenantes

Une conseillère en droit social et une consultante spécialisée

Best
Incontournable

RH : MOBILISER TOUS LES ACTEURS DE L'ENTREPRISE POUR RÉUSSIR LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Objectifs

- Comprendre l'évolution des obligations des entretiens professionnels avec la loi du 5 septembre 2018
- Clarifier les enjeux, le contenu et le rôle des acteurs
- Préparer et structurer les entretiens professionnels
- Se doter ou faire évoluer ses supports et ses pratiques pour faciliter la conduite des entretiens professionnels

Public

RH ou toute autre personne amenée à mettre en place les entretiens professionnels dans son entreprise

Pré-requis

Etre dans la fonction RH

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les pratiques et problématiques des stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Diffusion d'un support PPT
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Vous avez mis en oeuvre les entretiens professionnels dans votre entreprise, mais vous êtes déçu du faible taux de réalisation ou du manque de qualité des retours ? Vous aimeriez trouver des idées pour mieux mobiliser vos managers ? Vous souhaitez vous assurer d'avoir bien compris l'impact de la loi du 5 septembre 2018 sur les modalités des entretiens professionnels ? Vous cherchez comment vous assurer que votre entreprise soit prête pour les premiers bilans, qui doivent être réalisés dans moins d'un an ? Alors cette formation est pour vous !

Les plus :

- Centrée autour de la mise en application et la stratégie de déploiement des entretiens professionnels, cette formation, au-delà des aspects légaux, vous apporte la structure et les outils nécessaires pour mettre en place les entretiens de façon efficace dès votre retour en poste.
- Vous êtes acteur de votre apprentissage puisque chaque partie de la formation est abordée à partir d'exercices pratiques à réaliser, pour la majorité, en sous-groupe.
- Vous êtes vivement invité à venir en formation avec vos propres supports et guides d'entretien pour les utiliser dans les travaux pratiques et les faire évoluer avec le groupe.

Programme / 1 journée

1/ Les obligations juridiques de l'entretien professionnel (EP) et ses modalités de mise en oeuvre

- Les obligations des entreprises et leurs évolutions avec la loi du 5 septembre 2018
- Les spécificités du bilan à 6 ans et les risques pour l'employeur
- Les entretiens professionnels spécifiques
- Le calendrier à prévoir
- RH ou manager : qui doit mener l'entretien ?
- L'entretien est-il obligatoire pour le salarié ?

2/ Quelle stratégie d'entreprise adopter pour les EP ?

- Comment donner à chacun une vision de l'EP cohérente avec votre entreprise ? Quelle posture adopter en tant que RH ?
- Déterminer l'objectif de votre entreprise vis-à-vis des EP
- Articuler l'EP avec les autres entretiens existants
- Les acteurs de l'entreprise impliqués dans l'EP et ce qu'ils devraient en attendre
- Le rôle d'accompagnement du service RH dans les EP

UNIQUEMENT EN INTRA ENTREPRISE

3/ Quel contenu prévoir pour l'entretien professionnel ?

- Définir sur quoi doit porter l'EP
- Lister les points à aborder
- En cas d'entretien de reprise d'activité : quels sujets doivent être abordés ?
- Travaux pratiques : Préparer ou améliorer votre trame

4/ Comment améliorer ses pratiques ?

- Analyser les process liés aux entretiens au sein de votre entreprise
- Trouver les leviers qui permettraient de les améliorer
- Rendre le salarié acteur ?
- Utiliser l'intelligence collective pour être plus efficace

5/ Comment donner envie de s'intéresser aux entretiens professionnels ?

- Prévoir une communication efficace pour favoriser l'adhésion (managers, salariés)
- Les formations à envisager (sur quoi former ? qui ? quelle approche ?)
- Le suivi à mettre en place avec le comité social et économique.

Durée
1 journée de 09h00 à 17h30, soit 7 heures de formation

Dates
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Nous contacter

Intervenante
Consultante spécialisée

MANAGER : RÉALISER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS DE SON ÉQUIPE

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Formation incontournable pour la réussite de vos entretiens professionnels dans l'entreprise.

Programme / 1 journée

1/ Le manager face au développement des compétences de son équipe

- Les responsabilités de l'entreprise en matière de formation (adaptation au poste de travail, sécurité, maintien de la capacité à occuper un emploi, obligation de formation…)
- Les rôles et responsabilités de chacun (RH, manager, salariés…)

2/ Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel

- Pourquoi l'entreprise est-elle obligée de mettre en place des entretiens professionnels ?
- Comment s'articule l'entretien professionnel avec l'entretien d'appréciation ?
- Quel process est mis en place au sein de l'entreprise pour ce nouvel entretien ?

3/ Accompagner l'évolution professionnelle

- L'entretien professionnel comme outil de positionnement et de développement
- Les dispositifs de formation à connaître au moment de l'entretien professionnel (Plan de formation, CPF, CIF, bilan de compétences, VAE, CEP)

4/ Préparer l'entretien professionnel

- Communiquer sur l'entretien professionnel auprès de ses collaborateurs
- Anticiper l'évolution de son équipe
- Préparer l'entretien professionnel de son collaborateur

5/ Mener l'entretien professionnel

- Les différentes étapes de l'entretien
- Maîtriser le support d'entretien
- Adapter sa communication

UNIQUEMENT
EN INTRA ENTREPRISE

Objectifs

- Comprendre les nouvelles obligations en terme d'entretiens RH
- Appréhender l'ensemble du process mis en place par l'entreprise pour les nouveaux entretiens professionnels
- Maîtriser l'utilisation des outils mis à disposition du Manager pour l'entretien professionnel
- Mener un entretien professionnel en prenant en compte à la fois l'évolution de l'équipe et celle de l'individu

Public

Manager, futur Manager

Pré-requis

Manager une équipe au sein de l'entreprise

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les pratiques et problématiques des stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Diffusion d'un support PPT
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée de 9h00 à 17h30,
soit 7 heures de formation

Date

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Nous contacter

Intervenante

Consultante spécialisée

Best
Incontournable

MENER EFFICACEMENT UN ENTRETIEN ANNUEL D'APPRÉCIATION

Objectifs
- Acquérir une méthodologie à la conduite d'entretien
- S'approprier les différentes phases de l'entretien annuel et en faire un outil de management et/ou d'animation

Public
Tout collaborateur ayant des responsabilités d'encadrement et amené à conduire un entretien annuel

Pré-requis
Avoir à conduire des entretiens

Méthodes pédagogiques
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation
Venez acquérir une méthodologie à la conduite d'entretien et vous approprier les différentes phases de l'entretien annuel et en faire un outil de management et/ou d'animation.

Programme / 1 journée

1/ Distinguer les différents entretiens :
- Entretien professionnel
- Bilan annuel
- Entretien annuel d'appréciation

2/ Repérer l'importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs :
- Avantage pour le Manager, l'Entreprise et le Collaborateur
- L'appréciation : un acte managérial et de développement des acteurs

3/ Connaître les différentes étapes de l'entretien :
- Préparation de l'entretien
- Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats
- S'orienter vers le futur et conclure positivement

4/ Acquérir les savoir-faire relationnels pour mener et faciliter l'entretien :
- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
- Savoir féliciter et faire une critique

5/ S'entraîner à mener des entretiens annuels :
- Entraînement sur les différentes phases de l'entretien

UNIQUEMENT
EN INTRA ENTREPRISE

Durée
1 journée de 09h00 à 17h30, soit 7 heures de formation

Date
Nous contacter

Tarif par stagiaire
Nous contacter

Intervenante
Consultante spécialisée

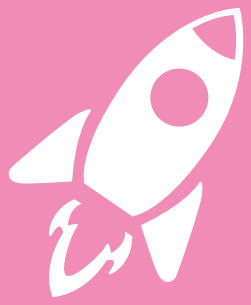
À L'ÉCOUTE DE VOS BESOINS

Si les dates de nos formations ne vous conviennent pas,
nous ouvrirons une nouvelle session pour vous.

Pour toute question ou demande,
contactez le service formation au 03 20 99 46 17
ou par mail citeapprenante@citeapprenante.fr
www.laciteapprenante.com

Initiation · Perfectionnement · Expert · Certifiant

Incontournable · Programme actualisé · Nouveauté · Agrément CSSCT



MANAGEMENT ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Restez connecté sur www.laciteapprenante.com
Vous retrouverez les nouveaux programmes, thématiques et dates tout au long de l'année.

Une question pratique
Tél. : 03 20 99 46 17 - mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

Initiation

MANAGER AU QUOTIDIEN

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mieux appréhender la posture de manager et les différents styles de management
- Comprendre leur style relationnel, déterminer leurs atouts en tant que Manager et leurs points de progression
- Incarner leur rôle de Manager au travers d'exemples concrets et opérationnels
- Faire du feedback, s'affirmer et communiquer positivement
- Améliorer la relation au sein de l'équipe et mieux gérer les conflits

Public

Managers prenant ses fonctions ou managers désireux de développer leur posture managériale et d'échanger sur leurs pratiques.

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie interactive entre le formateur et les participants
- Beaucoup d'échanges sur des cas réels vécus avec une mise en place de plan d'action
- Des jeux de cartes modélisés pour les exercices
- Des simulations de cas fictifs et des jeux de rôles
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Le manager a un rôle clé dans l'organisation du travail et la performance des équipes.
Il doit au travers de ses actions, permettre aux collaborateurs de révéler et développer tout leur potentiel.
Cette formation pratique s'appuie sur des cas concrets, des mises en situations et des échanges de pratique. Elle vous apportera des clés concrètes pour mener à bien votre action managériale en vous appropriant la posture et les savoir-faire essentiels au développement de la performance de vos collaborateurs. Elle vous permettra également de comprendre votre style relationnel, déterminer vos atouts en tant que Manager et vos points de progression.

Programme / 2 journées

1/ Rôle et missions du Manager aujourd'hui : Les missions et compétences du manager, les contextes managériaux actuels

Exercices pratiques : clarifier les missions principales d'un manager opérationnel et les compétences attendues pour manager efficacement, établir son auto-diagnostic

2) Comprendre les 4 styles managériaux (Management situationnel)

Exercices pratiques : déterminer son style managérial préféré , établir les points positifs de chaque style/les points bloquants et un plan d'action concret, mises en situations

3) Savoir mener une réunion avec efficacité : les techniques pour animer une réunion de manière conviviale et efficace

Exercices pratiques : mise en situation à partir d'un cas concret à vivre en petit groupe

4) Savoir écouter et mener un entretien individuel efficace : Développer son écoute, accueillir le ressenti et les émotions (CNV), les techniques de questionnement CQQCOQP

Exercice pratique : écoute active et reformulation à partir de cas concrets, entrainement au questionnement ouvert à partir de situations vécues

5) Favoriser la collaboration au sein de son équipe grâce au MBTI (1/2 journée)

Exercices pratiques : auto-positionnement de son style de personnalité , prise de conscience des différences de personnalité, rédaction d'un plan d'action pour améliorer sa communication interpersonnelle

6) S'affirmer positivement auprès de son équipe : les techniques DESC (Communication non violente) pour mieux affirmer ses positions

Exercices pratiques : s'exercer à faire du feedback positif (féliciter) et constructif (recadrage) à partir de situations managériales concrètes, affirmer sa position et ses besoins grâce à la méthode DESC

7) Définir ses forces et ses allergies pour mieux gérer les conflits (cadran d'Ofman)

Exercices pratiques : définir ses « irritants » et trouver des techniques concrètes pour gérer les conflits

Durée

2 journées de 09h00 à 17h30,
soit 14 heures de formation

Dates

1ère session : Lundi 18 et Mardi 19 Mars 2024
2ème session : Jeudi 28 et Vendredi 29 Novembre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 199 € HT

Intervenant

Consultant spécialisé

BOOSTER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE/RELATIONNELLE PAR UNE MEILLEURE CONNAISSANCE DE SOI

Best
Incontournable

Le + de cette formation

Cette formation vous permettra de mieux comprendre les sources de votre motivation, d'aller chercher ce qui vous épanouit vraiment dans votre job et d'accroître au quotidien, votre efficacité et votre confiance.
Cette formation peut vous intéresser :
- si vous venez de changer de poste
- si vous êtes en poste depuis quelques années et que vous souhaitez vous remobiliser
- si vous envisagez un changement, une mobilité professionnelle
- si vous êtes dans un contexte de réorganisation de votre service, de vos missions et que vous voulez y voir plus clair

Programme / 2 journées

1/ Découvrir les moteurs d'énergie pour gagner en confiance et en efficacité

- Identifier ses moteurs – ce qui apporte plaisir et sens – dans son contexte professionnel pour s'épanouir pleinement et gagner en confiance (utilisation de la méthode SISEM pour définir son profil, ses moteurs et activités préférées)
- Etablir un plan d'action pour mieux nourrir ses moteurs dans son contexte professionnel

2/ Comprendre les émotions pour mieux les gérer et les utiliser positivement

- Identifier les 4 émotions de base et l'impact sur le comportement (liens entre Emotion/Pensée/Comportement)
- Apprendre à faire le lien entre émotions et besoins satisfaits ou non satisfaits
- Evaluer sa capacité à détecter ses émotions et celles des autres grâce au cadran de l'Intelligence Emotionnelle
- Découvrir ses pièges émotionnels et ses drivers (test des drivers, Taibi Khaler)

3/ Oser s'affirmer et développer un mode relationnel positif et constructif

- Savoir dire NON, affirmer ses choix, savoir formuler une critique sans dominer ni agresser (par la méthode DESC)
- Etablir un plan de développement personnel pour mieux communiquer et faire face aux situations délicates dans un contexte professionnel toujours en mouvement

Objectifs

- Identifier ses ressources et ses moteurs
- Etre capable de gérer ses émotions et garder une attitude adaptée au contexte professionnel
- Etre capable de d'adapter sa communication à la situation et à l'interlocuteur pour une plus grande efficacité professionnelle
- Etre capable de s'affirmer sans dominer, suggérer et être force de proposition

Public

Toute personne ayant besoin de prendre un temps de recul pour découvrir son mode de fonctionnement et l'impact sur les autres, pour gagner en confiance en soi et faire évoluer sa communication interpersonnelle en vue de développer ses capacités professionnelles

Pré-requis

Aucun

Durée

2 journées de 09h00 à 17h30,
soit 14 heures de formation

Dates

Jeudi 5 et Vendredi 6 Décembre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 199 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

Best
Incontournable

BOOSTER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE/RELATIONNELLE PAR UNE MEILLEURE CONNAISSANCE DE SOI (SUITE)

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, tests, cas pratiques et mise en situation pour développer la confiance en soi et son efficacité professionnelle (livret d'accompagnement)
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- QCM de positionnement en entrée de formation
- QCM d'évaluation des acquis de fin pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Document d'évaluation de satisfaction
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Cette formation vous permettra de mieux comprendre les sources de votre motivation, d'aller chercher ce qui vous épanouit vraiment dans votre job et d'accroître au quotidien, votre efficacité et votre confiance.
Cette formation peut vous intéresser :
– si vous venez de changer de poste
– si vous êtes en poste depuis quelques années et que vous souhaitez vous remobiliser
– si vous envisagez un changement, une mobilité professionnelle
– si vous êtes dans un contexte de réorganisation de votre service, de vos missions et que vous voulez y voir plus clair

Programme / 2 journées

4/ Optimiser ses ressources pour gagner en confiance et adopter la bonne posture

- Appréhender la notion de stress : analyser son niveau de stress et apprendre à réguler son stress
- Prendre conscience de ses forces et de l'image qu'on renvoie inconsciemment au travers d'exemples concrets
- Découvrir ses qualités, ses pièges grâce au Cadran d'Ofman et définir ses points de progression et ses « irritants »
- Savoir donner et recevoir les signes de reconnaissance (mises en situation)
- Recadrer et relativiser : savoir ressortir du positif de chaque situation, transformer les échecs en feedback

5/ S'appuyer sur ses ressources pour développer ses capacités relationnelles et un état d'esprit positif

- Trouver ses propres clés de la réussite et ancrer ses ressources
- Les techniques d'entrainement à la pensée positive
- Evaluer sa progression et mettre à jour son plan de développement personnel

Durée
2 journées de 09h00 à 17h30, soit 14 heures de formation

Dates
Jeudi 5 et Vendredi 6 Décembre 2024

Tarif par stagiaire
Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 199 € HT

Intervenante
Consultante spécialisée

COMMENT RÉAGIR FACE À L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL DANS MON ÉQUIPE ? (OU COMMENT ÉVITER LE BURN-OUT D'UN DE MES COLLABORATEURS)

New
Nouveauté

Le + de cette formation

Vous sentez que certaines personnes de votre équipe sont « à bout » ? Vous savez qu'il vaut mieux réagir le plus rapidement possible, mais comment ? Vous aimeriez les accompagner, mais quelle posture adopter, en tant que dirigeant ou manager ? Que pouvons-nous faire pour aider une personne de notre équipe qui ne va pas bien, sans outrepasser notre rôle ? Comment savoir si la personne est seulement dans un moment de démotivation ou si c'est un mal-être plus profond ? Cette formation de 2 jours est là pour vous y aider. Elle vous permet d'apprendre à repérer les signes de l'épuisement professionnel, mais aussi et surtout à trouver des solutions pour accompagner un collaborateur et protéger l'ensemble de son équipe contre le burn out. Animée par une guide en développement professionnel, qui accompagne individuellement des personnes en burn out à se sentir à nouveau bien dans leur travail, cette formation laisse une grande part aux échanges entre pairs et permet ainsi, après avoir compris les mécanismes qui mènent au burn out, de trouver des solutions ensemble.

Programme / 2 journées

1/ Qu'est-ce que l'épuisement professionnel ?

- Définir ce qu'est l'épuisement professionnel / le burn out
- Comprendre les mécanismes du stress
- Faire la différence entre burn out et dépression

2/ Quels sont les signes d'alerte ?

- Reconnaître les symptômes et les indicateurs du stress chronique au travail
- Les 10 signes pouvant montrer qu'une personne est en épuisement professionnel

3/ Quelles peuvent être les causes de l'épuisement professionnel ?

- Identifier les facteurs de risques
- Analyser les risques particuliers liés au contexte actuel : crise sanitaire, télétravail, période d'incertitude…

4/ Quels sont mes moyens d'action, en tant que manager ?

- Comment faire face à la situation en tant que manager ?
- Comment accompagner la personne en épuisement professionnel ?
- Sur qui s'appuyer ?
- Comment communiquer avec la personne proche du burn out ?

Objectifs

- Repérer les signes de l'épuisement professionnel pouvant mener au burn out.
- Déterminer les actions que peut mener le manager pour accompagner une personne de son équipe en épuisement professionnel.
- Trouver des solutions pour se protéger et protéger son équipe de l'épuisement professionnel

Public

Dirigeants, Directeurs, Managers en poste

Pré-requis

Aucun

Durée

2 journées,
soit 14 heures de formation

Dates

Jeudi 12 et Vendredi 13 Décembre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 199 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

New

Nouveauté

COMMENT RÉAGIR FACE À L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL DANS MON ÉQUIPE ? (OU COMMENT ÉVITER LE BURN-OUT D'UN DE MES COLLABORATEURS)

Méthodes pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, en groupe de maximum 12 participants
- Apports théoriques
- Exercices / Films / Echanges
- Remise d'un support à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM d'évaluation /de positionnement
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Le + de cette formation

Vous sentez que certaines personnes de votre équipe sont « à bout » ? Vous savez qu'il vaut mieux réagir le plus rapidement possible, mais comment ? Vous aimeriez les accompagner, mais quelle posture adopter, en tant que dirigeant ou manager ? Que pouvons-nous faire pour aider une personne de notre équipe qui ne va pas bien, sans outrepasser notre rôle ? Comment savoir si la personne est seulement dans un moment de démotivation ou si c'est un mal-être plus profond ? Cette formation de 2 jours est là pour vous y aider. Elle vous permet d'apprendre à repérer les signes de l'épuisement professionnel, mais aussi et surtout à trouver des solutions pour accompagner un collaborateur et protéger l'ensemble de son équipe contre le burn out. Animée par une guide en développement professionnel, qui accompagne individuellement des personnes en burn out à se sentir à nouveau bien dans leur travail, cette formation laisse une grande part aux échanges entre pairs et permet ainsi, après avoir compris les mécanismes qui mènent au burn out, de trouver des solutions ensemble.

Programme / 2 journées

5/ Protéger (et se protéger) de l'usure professionnelle

- Identifier les facteurs de bien-être au travail pour pouvoir les utiliser
- Le rôle de l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle
- Réapprivoiser ce temps qui nous échappe
- S'interroger sur le droit (ou devoir ?) à la déconnexion
- Utiliser des techniques extra-professionnelles pour la vie professionnelle

6/ Trouver des solutions pour reprendre le chemin du bien-être professionnel

- Repérer les facteurs de stress pour son équipe et accompagner ses collaborateurs à y faire face
- Les clés de réussite pour améliorer le bien-être de son équipe
- Trouver concrètement une solution au mal-être d'un de ses collaborateurs

Durée

2 journées,
soit 14 heures de formation

Dates

Jeudi 12 et Vendredi 13 Décembre 2024

Tarif par stagiaire

Adhérent : 1 100 € HT
Non adhérent : 1 199 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

MANAGER : OPTIMISEZ LE TÉLÉTRAVAIL DE VOS COLLABORATEURS

New
Nouveauté

Le + de cette formation

Permettre aux managers la mise en place d'actions avec leurs collaborateurs afin de vivre au mieux le télétravail dans une phase de déconfinement et de relance de l'entreprise.

Programme / 1 journée

1/ Etat des lieux

Objectif : Identifier les différentes situations des participants afin de connaître ce qui est déjà mis en place et connaître les problèmes rencontrés ou projetés dans le vécu.

- La situation actuelle a impacté chaque salarié de manière professionnelle et personnelle. Cela demande à chacun de changer, d'avoir postures différentes afin d'accompagner au mieux leur collaborateurs.
- L'impact psychologique de la situation sur les individus doit être envisagé et les réponses managériales adaptées
- La crise est systémique, les solutions devront l'être aussi. Cela nécessite de poser un prisme différent afin de pouvoir passer du mode « problème » en mode « projet », passer d'une analyse symptomatique des situations en analyse systémique.
- Analyse des pièges du télétravail pour le collaborateur et le manager.

2/ Entretenir l'appartenance

Objectif : Faire vivre les quatre piliers du management qui permettent aux collaborateurs à pouvoir s'engager au mieux et donner le meilleur d'eux-mêmes loin de son entreprise.

- Analyser les attentes et les besoins propres à la plupart des collaborateurs, que ces attentes soient conscientes ou non.
- Connaître les freins personnels afin de mieux adapter les postures dans un projet de relance de l'entreprise
- Identifier les polluants relationnels dans le quotidien et trouver les mots qui donnent ENVIE ou pas…

Objectifs

- Adapter son management dans le cadre du télétravail de contrainte
- Optimiser son accompagnement pour des collaborateurs qui subissent le travail à la maison, plus qu'ils ne l'ont choisi
- Mettre en place des outils facilitateurs dans la communication du quotidien.
- Maintenir un sentiment d'appartenance au sein de l'équipe dans cette situation
- Encadrer son équipe et faire confiance
- Développer l'autonomie des collaborateurs et leur organisation

Public

Managers dont les équipes sont en télétravail pour partie ou en totalité

Pré-requis

Manager ou avoir à manager des équipes en télétravail pour partie ou en totalité

Méthodes pédagogiques

- Utilisation de support projetés
- Exposés théoriques et exercices pratiques
- Echanges sur cas concrets rencontrés par les participants
- Chaque participant s'il le souhaite pourra bénéficier durant un mois après la fin du stage de trois entretiens téléphoniques gratuits avec le consultant
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Durée

1 journée,
soit 7 heures de formation

Dates

Nous contacter

Tarif par stagiaire

Adhérent : 599 € HT
Non adhérent : 649 € HT

Intervenante

Consultante spécialisée

CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION DE FORMATION (MAJ au 6 décembre 2021)

Article 1 – OBJET ET NATURE DE LA FORMATION
L'action de formation spécifiée au programme joint est une action de formation concourant au développement des compétences entrant dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle prévue au 1° de l'Article L6313-1 du Code du Travail.

Article 2 - RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA FORMATION
Les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre sont ceux prévus dans le programme de formation transmis.

Article 3 - CONTRÔLE DE CONNAISSANCES
Les connaissances acquises par le(s) stagiaire(s) sont contrôlées au fur et à mesure du déroulement de la formation, et à la fin de la formation par le biais de cas pratiques, de QCM, QUIZ, ou de mises en situation professionnelle reconstituées en présentiel ou à distance (via des outils en ligne) selon les modalités prévues dans le programme de formation.

Article 4 - CERTIFICAT DE RÉALISATION
Une attestation de réalisation sera remise au stagiaire et/ou à l'entreprise à l'issue de la formation.

Article 5 - JUSTIFICATIFS DES DÉPENSES
La Cité Apprenante – Espace Formation délivre à l'entreprise bénéficiaire, comme justificatifs des dépenses de formation engagées : – la facture ; – la feuille d'émargement signée par demi-journée de formation et / ou le certificat de réalisation ; – l'exemplaire de la convention de formation ou du bon de commande établie pour la durée de la formation suivie.

Article 6 - PAIEMENT DES FACTURES
Facturation à l'issue de la formation, paiement à réception.
Nos factures sont payables comptant sans escompte à réception de facture. Tout retard de paiement, ou défaut de paiement, entrainera de plein droit et sans qu'un rappel soit nécessaire :
- D'une part, l'exigibilité d'indemnités de retard équivalentes à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur (le taux sera appliqué sur le montant HT de la somme restant due), ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement,
- Et de surseoir à toute nouvelle commande. La suspension des formations en cours interviendra de plein droit, si bon semble à la Cité Apprenante, après mise en demeure de payer restée infructueuse pendant plus de 15 jours.

Les paiements s'effectuent :
Par chèque à l'ordre de LA CITE APPRENANTE – Espace formation, à l'attention de Laurie LERNOULD, 40 rue Eugène Jacquet – 59708 Marcq-en-Barœul.
Par virement à l'ordre de La Cité Apprenante – Espace Formation, Banque Société Générale compte n° RIB 30003/01770 00050348744/11 SG ROUBAIX
En cas de prise en charge du paiement par un organisme public, le responsable de l'inscription s'engage à faire toutes les démarches de prise en charge en lien auprès du financeur et devra communiquer à La Cité Apprenante – Espace Formation, avant la prestation de formation, tous les éléments indispensables pour assurer le paiement. Si le paiement n'est pas effectué au plus tard 1 mois après la date de la formation, La Cité Apprenante – Espace Formation, sera fondée à réclamer peu importe la durée, le montant du paiement des frais de formation auprès de l'entreprise inscrite, solidairement débitrice.
A noter : Pour éviter les contraintes de gestion administrative, dans le cas des formations en intra-entreprise, à défaut de mention expresse de l'entreprise avant la signature du devis, La Cité Apprenante – Espace Formation, ne délivrera qu'une convention ou bon de commande et une facture par action de formation, même si les salariés concernés relèvent d'entités juridiques différentes. Si le client souhaite inscrire des stagiaires d'entreprises différentes dans une formation en intra, elle devra le spécifier en amont à nos services et en tout état de cause le nombre d'entités juridiques par formation ne pourra pas excéder 2 (sauf cas particuliers négociés en amont avec La Cité Apprenante – Espace Formation,).

Article 7 – CONDITIONS DE REPORT ET D'ANNULATION DE LA FORMATION
Par la Cité Apprenante – Espace Formation :
7.1 La Cité Apprenante – Espace Formation, maintient le maximum de sessions. Cependant dans le cas où le nombre de participants à un stage serait jugé pédagogiquement insuffisant, La Cité Apprenante – Espace Formation, se réserve le droit d'ajourner ce stage au plus tard 5 jours ouvrés avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seraient alors entièrement remboursés.
7.2 Si La Cité Apprenante – Espace Formation, se voit contrainte d'annuler une formation pour des raisons de force majeure (grève des transports, maladie du formateur…), La Cité Apprenante – Espace Formation, s'engage à organiser une nouvelle session dans les meilleurs délais.
7.3 La Cité Apprenante – Espace Formation, s'engage, en cas d'absence du formateur, à assurer dans les meilleurs délais, la continuité de chaque prestation.
7.4 La Cité Apprenante – Espace Formation, est autorisée à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objet du présent contrat. Toutes les obligations du client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de La Cité Apprenante – Espace Formation, et La Cité Apprenante – Espace Formation, demeure responsable à l'égard du client de toutes les obligations résultant du présent contrat.
Par le client :
7.5 L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 15 jours calendaires avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse citeapprenante@citeapprenante.fr.
En cas d'annulation entre 14 et 7 jours calendaires avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 75 % du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 7 jours calendaires avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 100 % du coût total initial sera facturée au client.
7.6 En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, la totalité du montant de la formation est due.

Article 8 – LITIGES
En cas de litige entre les parties relatif à l'application des présentes conditions, il est convenu que le différend sera réglé à l'amiable par la recherche commune d'une solution. Dans le cas où les parties ne parviennent pas à un accord dans le mois de sa naissance, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce Lille Métropole.

Article 9 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
9.1 Tout support ou contenu pédagogique, en intégralité ou par extrait, remis ou imprimable dans le cadre d'une formation ne peut en aucune manière faire l'objet, même partiellement, de reproduction, représentation, prêt, échange ou cession, d'extraction totale ou partielle de données et/ou de transfert sur un autre support, de modification, adaptation, arrangement ou transformation sans l'accord préalable et exprès de La Cité Apprenante – Espace Formation. Seul un droit d'utilisation, à l'exclusion de tout autre transfert de droit de propriété de quelque sorte que ce soit, est consenti au Client. Sont donc seules autorisées, la reproduction et la représentation du contenu autorisées par le code de la propriété intellectuelle sur un écran et une copie unique papier à fins d'archives ou d'utilisation dans le strict prolongement de la formation, au bénéfice strictement personnel du participant concerné.
Nonobstant les termes du paragraphe ci-dessus, pour une formation intra intégrant la commande de conception de support ou contenu pédagogique spécifique, la propriété des éléments incorporels y afférent pourra faire l'objet de dispositions spécifiques dans la proposition.
9.2 Le Client s'engage à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à La Cité Apprenante – Espace Formation en cédant ou en communiquant tout ou partie de la documentation à un concurrent de La Cité Apprenante – Espace Formation.
9.3 La Cité Apprenante – Espace Formation se réserve le droit de poursuivre toute personne qui contreviendrait à cette clause.

Article 10 – RENSEIGNEMENT, RÉCLAMATION
Toute demande d'information ou réclamation relative aux présentes CGV doit être adressée citeapprenante@citeapprenante.fr, qui fera ses meilleurs efforts pour y répondre dans les meilleurs délais.

Article 11 – RESPONSABILITÉ
11.1 Les Formations proposées par La Cité Apprenante – Espace Formation sont conformes à leur description au catalogue ou à leur documentation commerciale. Il appartient au client de prouver toute non-conformité éventuelle.
11.2 Le Client est seul responsable de la consultation et du choix de la formation fournie par La Cité Apprenante – Espace Formation.
11.3 La Cité Apprenante – Espace Formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial ou perte de données et/ou fichiers. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de La Cité Apprenante – Espace Formation serait retenue, le montant total de toutes sommes mises à la charge de La Cité Apprenante – Espace Formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le client au titre de la formation concernée.

Article 12 – DONNÉES PERSONNELLES
12.1 La Cité Apprenante – Espace Formation met au cœur de ses priorités le respect de la vie privée et la protection des données à caractère personnel de ses Clients et s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (ci-après les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés » (ci-après les « Dispositions applicables »).
12.2 Les Données font l'objet d'un traitement informatique par La Cité Apprenante – Espace Formation agissant en qualité de responsable de traitement dont la finalité de traitement est prévue dans la Politique de confidentialité et de traitement des données personnelles, disponible sur notre site Internet (ci-après la « Politique de Confidentialité »).
Les Données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités rappelées au sein de la Politique de Confidentialité.
Pour les stricts besoins de la gestion des relations commerciales, ces données peuvent être communiquées à nos partenaires formations.
Toute personne physique dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses données après son décès. Ces droits peuvent être exercés conformément aux modalités prévues dans la Politique de Confidentialité.
En cas d'exercice du droit d'opposition, toute communication auprès du Client (à l'exclusion de la gestion de son compte) cessera.
Pour une information complète sur le traitement des données, il convient de se reporter à notre Politique de Confidentialité.
12.3 Si le Client transmet et/ou intègre des données nécessaires à la fourniture d'une formation, le client aura la qualité de responsable de traitement.
En sa qualité de sous-traitant, La Cité Apprenante – Espace Formation s'engage à traiter les données conformément aux instructions documentées du client et uniquement pour la seule finalité de fournir la formation. La Cité Apprenante – Espace Formation garantit la confidentialité des données traitées dans le cadre de la formation.
La Cité Apprenante – Espace Formation s'engage à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
La Cité Apprenante – Espace Formation s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut. La Cité Apprenante – Espace Formation s'engage à mettra en place les mesures techniques et organisationnelles adéquates afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des Données stockées.
La Cité Apprenante – Espace Formation informe le Client que les données sont hébergées au sein de l'espace économique européen.
Toute personne dont les données ont été collectées par le client bénéficie des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses données après son décès en s'adressant directement au client. Le Client garantit à La Cité Apprenante – Espace Formation qu'il a procédé à l'ensemble des obligations qui lui incombent au terme des dispositions applicables et qu'il a informé les personnes physiques de l'usage qui est fait des données. A ce titre, le client garantit La Cité Apprenante – Espace Formation contre tout recours, plainte ou réclamation émanant d'une personne physique dont les données seraient traitées. En outre, le client s'engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par La Cité Apprenante – Espace Formation, veiller, au préalable et pendant toute la durée de la formation, au respect des obligations prévues par les dispositions applicables de la part de La Cité Apprenante – Espace Formation et superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de La Cité Apprenante – Espace Formation.
Les données sont conservées uniquement le temps nécessaire pour la finalité poursuivie. La Cité Apprenante – Espace Formation s'engage, au choix du client, à détruire ou renvoyer les données au terme de la formation, et justifier par écrit auprès du client qu'il n'en conservera aucune copie.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CITÉ APPRENANTE – ESPACE FORMATION (MAJ au 6 décembre 2021)

ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT
Le présent règlement a pour objet, conformément à la loi, de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline au sein de l'organisme de formation LA CITE APPRENANTE –ESPACE FORMATION afin de de permettre le fonctionnement régulier des formations proposées. Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.
Il est complété et précisé en tant que besoin par des notes de service conformément aux textes en vigueur.
Il s'applique à tous les stagiaires suivant des formations dispensées par LA CITE APRENANTE-ESPACE FORMATION peu importe le lieu, qui sont tenus de se conformer à ses prescriptions sans restriction ni réserves durant toute la durée de la formation. Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans l'ensemble du centre de formation, bâtiments principaux et dépendances (atelier, salles de cours, parking …). Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.
ARTICLE 1.1. Personnes à contacter en cas de problème
Les personnes en charge des relations avec les stagiaires à contacter en cas de problème sont : Mme Laurie Lernould / Tél. : 03 20 99 46 17 / Mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

ARTICLE 2 – RÈGLES GÉNÉERALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ
La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. En ce sens, chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant strictement, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène sous peine de sanctions disciplinaires.
ARTICLE 2.1. Consignes de sécurité
Chaque stagiaire doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à proximité des portes d'accès et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
ARTICLE 2.2. Accident-Déclaration
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation (voir point 1.1).
Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.
ARTICLE 2.3. Usage du tabac
En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux.
ARTICLE 2.4. Incendie
Conformément aux dispositions des articles R4227-28 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.
ARTICLE 2.5. Alcool
Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

ARTICLE 3 – HORAIRES – ABSENCE ET RETARDS
Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de la CITE APPRENANTE- ESPACE FORMATION et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation et / ou de la convocation à la formation.
Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage.
En cas de retard au stage ou d'absence, les stagiaires doivent avertir les personnes en charge des relations avec les stagiaires dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessus. Ou appeler le secrétariat au 03 20 99 45 35.
Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles. Ces circonstances exceptionnelles sont précisées par la Direction ou le responsable de la CITE APPRENANTE –ESPACE FORMATION au stagiaire et à son employeur si la formation est financée par celui-ci.
Toute absence ou retard non justifié fera l'objet d'une information à l'employeur si la formation est financée dans le cadre du plan de formation, et aux différents financeurs ;
Toute absence ou retard non justifié constitue une faute passible des sanctions disciplinaires prévues ci-dessous.
Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

ARTICLE 4 – ACCÈS A L'ORGANISME DE FORMATION
Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de la CITE APPRENANTE –ESPACE FORMATION, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :
- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaire.

ARTICLE 5 – INFORMATION ET AFFICHAGE
La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES
La CITE APPRENANTE –ESPACE FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires …).
Il appartient à chacun d'être vigilent et de surveiller ses effets personnels.

ARTICLE 7 – SANCTIONS
Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :
- Soit en un avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

ARTICLE 8 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE
Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de la CITE APPRENANTE –ESPACE FORMATION ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :
- Le Responsable de l'Organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme de Formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
Il est saisi par le responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.
La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.
ARTICLE 8.1. Information de l'employeur et des financeurs (Article R6352-8 du Code du travail).
Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
- 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

ARTICLE 9 – ENTRÉE EN APPLICATION
Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er septembre 2014, il est remis aux participants avant les formations et est affiché à l'intérieur des locaux.
Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail.

Le représentant légal
LOUIS-ARNAUD LEFORT

cité apprenante

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre
de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

La Cité apprenante - Espace Formation
40, rue Eugène Jacquet - 59708 Marcq en Barœul Cedex
Tél : 03 20 99 46 17 - Web : www.laciteapprenante.com - Mail : citeapprenante@citeapprenante.fr

Association Loi 1901 - TVA FR26 348 131 970 - SIRET : 348 131 970 000 17
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 31 59 00074 59, auprès du préfet de région Hauts-de-France