



# Ressources humaines



# CDD - Temps partiels - Intérimaires Comment les gérer

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Acquérir ou perfectionner ses connaissances sur les spécificités du CDD et du contrat à temps partiel pour en maîtriser les conditions et en assurer une bonne gestion.*

Vous allez apprendre à

### LE CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

#### ***Rappel sur le cadre juridique du contrat***

Notions de contrat de travail  
Les différents types de contrats de travail  
Limites et conditions de conclusion des contrats

#### ***Conditions et Caractéristiques du Contrat à Durée Déterminée***

Cadre réglementaire  
Les cas de recours et durées  
Les CDD spécifiques ou d'usages  
Le motif

### LA GESTION DU CONTRAT A DUREE DETERMINEE

Conclusion du contrat

- Formalisme  
Contenu – Clauses obligatoires – Délai de conclusion
- Spécificités de la période d'essai

Les CDD de remplacement et leurs spécificités

- Le contrat de date à date
- Le contrat sans terme précis

Le renouvellement du CDD

- Conditions
- Effets sur la durée

La succession des CDD

- Conditions
- Période de carence et exceptions

#### **La fin du Contrat à Durée Déterminée**

L'échéance du terme  
L'issue du CDD à terme imprécis  
Les cas de rupture anticipée

### LE CONTRAT A TEMPS PARTIEL

*Spécificités du contrat à temps partiel*

Cadre réglementaire  
Conditions - Formalisme - Clauses obligatoires  
Droit des salariés à temps partiel

#### *L'exécution du contrat*

Condition de réalisation d'Heures Complémentaires  
L'avenant de complément d'heure  
Conditions de modification des éléments du contrat  
Incidences des dispositions conventionnelles

#### *Particularité du Temps partiel Thérapeutique*

Origine et conditions  
Procédure et effets sur le contrat  
Statut du salarié  
Indemnisation

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques - Etudes de cas pratiques - Echanges avec le groupe - Exercices d'appropriation - Vidéo-projection	Direction d'entreprise ou d'unité, Responsable RH, Assistant(e) RH ou paie, Responsable de service, Manager, Comptable.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Fiche d'évaluation	Attestation de formation  Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**  
89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

**CSINFO**  
FORMATION



# Sécuriser l'application du DROIT DISCIPLINAIRE

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Rappeler le cadre légal et acquérir outils et méthodes pour réagir avec efficacité face à un comportement fautif - Savoir appliquer une sanction disciplinaire appropriée - Connaître les procédures pour optimiser et sécuriser au mieux les conséquences.*

## Vous allez apprendre à

### Rappel du cadre réglementaire du droit disciplinaire

- Le cadre légal
- Lien avec le règlement intérieur

### Droit disciplinaire et gestion du personnel

- Opportunité du recours au pouvoir disciplinaire
- Rôle du manager
- Suivi et Autres issues

### Identifier et qualifier : comportements - Fautes - Sanctions

- Réagir face au comportement du salarié
- Définir les comportements constitutifs de faute, insuffisance...
- Gravité des agissements fautifs • Notions de sanctions
- Types et échelle des sanctions • Proportionnalité faute - sanction
- Faire le choix de la sanction (avertissement, mise à pied...)
- Sanctions interdites et Prescriptions
- La mise à pied conservatoire

### Mise en œuvre du pouvoir disciplinaire

- Détail de la procédure appropriée
- Délais et prescriptions
- Notification et mise en application

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques - Etudes de cas pratiques - Echanges avec le groupe – Mise en situation - Vidéo-projection	Direction d'entreprise - Responsable d'unité, de secteur, d'agence, de service - Assistant (e) RH - Membre du service personnel / Paie - Toute personne en charge de la gestion du personnel dans l'entreprise.	Aucun

## Modalité d'évaluation

Mise en situation

Exercice

Fiche d'évaluation

## Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

Avis client

## Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

## Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : [www.csinfoformation.com](http://www.csinfoformation.com) pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# La nouvelle Délégation Unique du Personnel Mise en place et Gestion

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Connaître la nouvelle réglementation applicable sur la DUP et son fonctionnement. Rappeler les attributions des différentes instances et les obligations de l'entreprise*

## Vous allez apprendre à

### Les nouvelles dispositions applicables

- Le dispositif de représentation dans l'entreprise et la loi sur le dialogue social
- Retour sur le décret d'application de la nouvelle DUP et de l'instance unique
- Délégation Unique ou choix de l'instance unique
- Processus de mise en œuvre et information du personnel
- Calcul des effectifs par catégories - Collèges et répartition
- Conditions d'électorat et d'éligibilité

### La préparation des élections

- Informations, affichages, et modalités de convocations des organisations syndicales
- Protocole préélectoral : Elaboration - Négociation - Publication...
- Enregistrement et communication des candidatures
- Organisation du vote par correspondance
- Matériel électoral - Lieux - Bureau de vote...

### Organisation et déroulement des opérations électorales

- Déroulement du scrutin : horaires - composition du bureau de vote...
- Dépouillement du scrutin : Méthode de décompte des voix et d'attribution des sièges
- Proclamation des résultats
- Communication : PV - Affichages ...

### Mise en place et gestion des instances représentatives

- La Moyens matériels : Local - Panneaux d'affichage - Téléphone...etc....
- Première réunion de mise en place : quel contenu ?
- Organisation pour la gestion des réunions : Convocations, ordres du jours, questions, animation, compte rendu...
- Gestions des mandats : organisation, suivi des délégations...

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
Direction d'entreprise, Responsable ou membre de service RH ou administratif, Responsable d'agence ou d'unité, Toute personne en charge des opérations électorales d'entreprise	Direction d'entreprise, Responsable ou membre de service RH ou administratif, Responsable d'agence ou d'unité, Toute personne en charge des opérations électorales d'entreprise	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Fiche d'évaluation	Attestation de formation  Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

#### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Actualité en Droit du travail et Paie

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

Connaître les nouvelles règles et leurs incidences sur la gestion du personnel et la paie. Obtenir des réponses aux questions pratiques. Maîtriser les dernières actualités en matière de législation, de paie et de jurisprudence.

Vous allez apprendre à

### Evolution de la réglementation en Droit du travail et Paie

Les impacts de la loi travail : dispositions applicables et futures en gestion de personnel et paie  
La nouvelle délégation unique du personnel : décret de mise en application  
Pénibilité : prise en compte des 6 derniers facteurs  
Information du CE et consultation du CHSCT  
Réforme de l'inspection du travail : extension des pouvoirs de l'inspecteur  
Défenseur syndical : décret sur les conditions d'exercice de la mission  
Le nouveau bulletin de paie à mettre en place

### Actualité récente Droit et Paie ž

Sujets divers selon dernière évolution de l'actualité

### Jurisprudence des derniers mois (selon actualité) ž

Analyse synthétique de quelques arrêts

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques - Réponse aux questions - Confrontation de points de vue - Echanges avec le groupe - Vidéoprojection.	Responsable de service, Manager, Dirigeant de TPE/PME, Agent de maîtrise, Responsable ou membre de service RH, toute personne ayant à connaître la réglementation du travail et de la paie.	Aucun
Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats	
Question et fiche d'évaluation	Attestation de formation	
	Avis client	



## Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

## Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : [www.csinfoformation.com](http://www.csinfoformation.com) pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Assitant(e) RH et PAIE Cycle 6 journées

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Acquérir ou actualiser les bases de droit du travail et de paie indispensables pour gérer le personnel au quotidien. Etre à même de réaliser les opérations courantes de gestion du personnel et savoir mettre en oeuvre les procédures afin de sécuriser la gestion des contrats.*

## Vous allez apprendre à

### L'embauche - Le choix du contrat de travail

- Gérer l'embauche : formalités et obligations
- Règles d'emploi de certains travailleurs : Etrangers - Jeunes - Handicapés
- Les différents types de contrats - Les clauses obligatoires ou facultatives
- Le contrat à temps partiel
- Le CDD : Conditions, renouvellements, successions

### Les suspensions du contrat - La gestion des absences

- Gérer les absences pour maladie - AT - maternité
- Les Congés Payés
- Les autres types d'absences et congés.

### Principaux modes de rupture du contrat de travail

- Tour d'horizon des différents types de ruptures
- Synthèse des procédures des principales fins de contrats : - Démission - Fin de CDD - Rupture conventionnelle - Licenciement Les fondamentaux de la paie
- Salaire de base - Mensualisation - Entrée / Sortie
- Les éléments du brut : HS - HC - Absences - Primes – Divers autres
- Ecritures en paie des Absences maladie – AT – maternité - Valorisation de l'absence - Complément employeur et régularisation des IJSS
- Calcul et paiement des Congés payés • Passage du brut au net – Principe des cotisations
- Eléments de paie non soumis à cotisations Pouvoir disciplinaire : les bases de sa mise en oeuvre

- Le Règlement intérieur : mise en place et contenu
- Comment réagir face à un comportement fautif
- Notions de fautes et de sanctions - Prescriptions - Interdictions
- La proportionnalité et la progression des sanctions
- Maîtriser la procédure des sanctions légères

### Registres, affichages, déclarations obligatoires, liaisons organismes

- Registres à tenir à disposition et affichages dans les locaux
- Déclarations à réaliser en gestion du personnel
- Médecine du travail, CPAM, Pôle emploi, Inspection du travail

6.00

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants, exposés théoriques, débats et mises en situation. Vidéo –projection - Contrôle des acquis.	Responsable ou Assistant(e) RH, membres des services paie / personnel, Assistant(e) de Direction, Direction de TPE, Personne en charge de la gestion du personnel.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Attestation de formation
Fiche d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**  
 89 route de la Noue  
 Port de Limay  
 78520 LIMAY  
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

**CSINFO**  
 FORMATION



# L'indispensable du Droit du travail pour la maîtrise et le manager

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

### Objectifs

*Connaître les éléments indispensables du droit du travail pour gérer à son niveau les situations courantes de l'exécution du contrat de travail. Appréhender les notions du pouvoir disciplinaire, de représentation du personnel, et être l'interlocuteur avisé du service RH / Paie. Gérer ses équipes avec une connaissance des bases de réglementation du travail.*

### Vous allez apprendre à

#### L'embauche et le Contrat de travail

- L'embauche
- Règles d'accès à l'emploi, obligations, formalités.
- Le choix, l'élaboration et la conclusion du contrat de travail
- Différents types de contrats, spécificités formes et contraintes...
- Le Contrat à Durée Déterminée > Cas de recours, motifs, forme, contenu, renouvellement, successions...
- Le Contrat à Temps Partiel > Conditions, spécificités, forme, contenu.
- Le recours au travail temporaire
- Les contrats aidés
- Les stagiaires

#### L'exécution du contrat

- La modification de la relation contractuelle de travail
- Différents types d'absences, congés payés, autres types de congés, jours fériés, absences diverses...
- Maladie et Accidents du travail : conséquences
- Les heures supplémentaires et les heures complémentaires > Limites et conséquences
- Le Pouvoir disciplinaire - Le règlement intérieur > Fautes, sanctions, proportionnalité, synthèse de procédure > Harcèlement et discrimination

#### La fin du contrat de travail

- Les différents modes de ruptures du contrat de travail
- Les licenciements pour motif personnel - Le licenciement économique
- Les instances représentatives du personnel
- La représentation syndicale
- Les représentants du personnel (DP, CE, DUP, CHSCT)
- Les heures de délégation et les réunions (droits et devoirs)

#### Médecine du travail - Inspection du travail

- Rôle et mission de la médecine du travail
- Portée de l'avis du médecin du travail sur l'aptitude des salariés
- Les relations avec l'inspection du travail (compétences et pouvoirs)

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques - Etudes de cas pratiques - Réponses aux questions - Echanges avec le groupe - Exercices d'appropriation - Vidéo-projection.	Direction d'agence ou d'unité, Agent de maîtrise, Responsable de service, Manager.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Exercice Cas pratique	Attestation de formation
Fiche d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

#### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Organiser les élections des IRP (DP, CE, DUP) et la gestion des instances représentatives

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Connaître ou revoir les obligations en matière de représentation du personnel. Faire le point sur la procédure d'organisation et de déroulement des élections professionnelles. Organiser la gestion des IRP. Etre en mesure d'organiser la mise en place ou le renouvellement des instances représentatives du personnel.*

## Vous allez apprendre à

### Obligations de l'employeur en matière de représentativité du personnel

- Rappel des obligations légales (effectifs, mandats, sièges...)
- Évolutions récentes en représentation du personnel (DUP)
- Effectif ; qui prendre en compte ?
- Processus de mise en œuvre et information du personnel
- Calcul des effectifs par catégories - Collèges et répartition
- Conditions d'électorat et d'éligibilité

### La préparation des élections

- Informations, affichages, et modalités de convocations des organisations syndicales
- Protocole préélectoral : Élaboration - Négociation - Publication...
- Enregistrement et communication des candidatures
- Organisation du vote par correspondance
- Matériel électoral - Lieux - Bureau de vote...

### Organisation et déroulement des opérations électorales

- Déroulement du scrutin : horaires - bureau de vote...
- Dépouillement du scrutin : Méthode de décompte des voix et d'attribution des sièges
- Proclamation des résultats
- Communication : PV - Affichages ...

### Mise en place et gestion des instances représentatives

- Les Moyens matériels : Local - Panneaux d'affichage - Téléphone...etc....
- Première réunion de mise en place : quel contenu ?
- Organisation pour la gestion des réunions : Convocations, ordres du jours, questions, animation, compte rendu...
- Gestion des mandats : organisation, suivi des délégations...

**Le plus... En formule intra entreprise, donc personnalisée, cette formation permet de préparer l'organisation (calendrier, notes, convocations, affichages...) des futures élections de l'entreprise, et d'élaborer le protocole pré-électoral.**

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants, apports théoriques, exercices de dépouillement, vidéo projection. Remise d'une documentation de synthèse comprenant des modèles.	Direction d'entreprise, Responsable ou membre de service RH ou administratif, Responsable d'agence ou d'unité, Toute personne en charge des opérations électorales d'entreprise.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Exercice	Attestation de formation
Question écrites	Avis client
Fiche d'évaluation	

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**  
 89 route de la Noue  
 Port de Limay  
 78520 LIMAY  
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

**CSINFO**  
 FORMATION



# L'application du droit du travail dans les TPE

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Connaître les règles principales et les aspects pratiques pour réaliser les différentes opérations relatives à l'exécution des contrats de travail et à la gestion du personnel dans les petites entreprises. Etre en mesure de gérer le contrat de travail de son salarié.*

## Vous allez apprendre à

### L'EMBAUCHE ET LE CONTRAT DE TRAVAIL

- L'embauche - Règles d'accès à l'emploi, obligations, formalités
- Le choix, l'élaboration et la conclusion du contrat de travail Différents types de contrats, spécificités formes et contraintes, clauses obligatoires, clauses facultatives ou recommandées...
- Gérer les Contrat à Durée Déterminée (CDD) Recours, motifs, forme, contenu, renouvellement, successions...
- Le recours au travail temporaire • Utiliser le contrat à Temps Partiel - Conditions, spécificités, forme, contenu,
- Les contrats aidés • Les stagiaires

### LA VIE DU CONTRAT

- Les heures supplémentaires et les heures complémentaires –
- Définition, conditions, conséquences, le contingent, modalités ...
- Les suspensions de l'exécution du contrat
- Gérer les absences, congés payés, autres types de congés, jours fériés, ...
- Maladie et Accidents du travail, conséquences,
- Modifier la relation de travail (horaire, fonction, lieu, ...)
- Changement des conditions de travail, modification du contrat, procédures...
- Comment réagir face à un comportement fautif - Notions de base sur le pouvoir disciplinaire - Harcèlement et discrimination

### LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les principaux modes de ruptures du contrat de travail
- Les licenciements pour motif personnel - Le licenciement économique
- Synthèse des différentes procédures : Etapes, délais...
- Le départ du salarié

### LES RELATIONS AVEC LA MEDECINE DU TRAVAIL ET L'INSPECTION DU TRAVAIL

- Portée de l'avis du médecin du travail sur l'aptitude des salariés
- Les relations avec l'inspection du travail (compétences et pouvoirs)

2 jours



Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants, exposés théoriques sur la réglementation, débats et études de cas. Contrôles des acquis - Vidéo projection - Les stagiaires sont régulièrement en situation active (résolution de cas pratiques, réaction à des propositions, « quiz », concertation)	Dirigeant de TPE, Artisan, commerçant. Toute personne en charge de la gestion du personnel dans l'entreprise ou désirant acquérir les connaissances nécessaires pour gérer le personnel.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mis en situation	Attestation de formation
Quiz	Avis client
Fiche dévaluation	

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

#### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
 Port de Limay  
 78520 LIMAY  
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Réussir l'entretien professionnel Mode d'emploi

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Faire le point sur les nouvelles obligations issues de la loi de mars 2014. Repérer les enjeux, préparer et organiser l'entretien. Acquérir outils et méthodes pour en optimiser le résultat. Savoir mener les entretiens professionnels et accompagner l'encadrement. Etre en mesure d'accompagner le salarié dans un projet professionnel.*

## Vous allez apprendre à

### L'entretien professionnel : nouvelle obligation

- L'obligation légale - Modalités de mise en oeuvre
- Objectifs et enjeux • Différence avec les autres types d'entretiens (Evaluation...)
- L'implication du manager • Intégration de l'entretien dans la pratique de gestion des RH
- Sanctions en cas de non réalisation des entretiens

### La préparation de l'entretien

- Informations à réunir • Disposer d'un support d'entretien
- Identifier les différentes étapes • La bonne posture • Pièges à éviter

### Contenu de l'entretien

- Adapter sa méthode de conduite de l'entretien
- informations à récupérer • Eléments à communiquer
- La gestion des situations complexes
- La conclusion de l'entretien

### Les suites de l'entretien

- La remontée d'information vers le service RH
- L'information de l'équipe d'encadrement
- Le déclenchement d'actions éventuelles

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques - Etudes de cas pratiques - Echanges avec le groupe – Mise en situation - Vidéo-projection.	Responsable de service, Manager, Agent de maîtrise, Responsable ou membre de service RH, toute personne ayant à conduire ce type d'entretien.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Attestation de formation
Fiche d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

#### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# L'essentiel de la paie

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Acquérir les techniques de base nécessaires à l'établissement d'un bulletin de paie standard. Maîtriser le calcul des éléments courants composant les salaires. Intégrer les bases légales principales relatives à la paie. Elaborer, contrôler et savoir expliquer les bulletins de paie courants.*

## Vous allez apprendre à

### La structure du bulletin de paie

- Mentions légales et obligatoires
- Identification des différentes zones du bulletin
- Gestion des cumuls et « compteurs »

### Le salaire de base

- Types de rémunérations - Composantes - Salaire minimum
- Calcul et effets de la mensualisation

### Les heures supplémentaires et complémentaires

- Base, taux, calcul, limites...
- Compteurs : Contingent annuel, Repos compensateur légal...

### Les indemnités et primes soumises à cotisations

- Primes : exceptionnelle, ancienneté, expérience...
- Indemnités : précarité, congés payés, préavis, départ en retraite...

### Les principales rubriques pour absences

- Les absences payées et non payées (méthodes de calculs)
- Les heures de délégation

### La maladie, la maternité, l'accident du travail

- Décompte de l'absence
- Droits à indemnisation
- Le complément de salaire employeur

### Les congés payés

- Périodes et salaire de référence - Congé principal et 5ème semaine.
- L'indemnité de congés payés - La double méthode de calcul

### Principes du mécanisme des cotisations

- Notion de plafond - Tranches et assiette de cotisation

- Principales cotisations (Sécurité sociale, Assedic, Retraite, Prévoyance, CSG et CRDS)

## Les éléments qui influencent le salaire net

- Frais professionnels - Chèques repas
- Acomptes - Oppositions sur salaire

## Le Net à payer et le Net imposable

- Définition et calcul des deux éléments
- Paiement du salaire

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques - Analyse bulletin de paie - Mises en situation – Nombreux exercices pratiques – Contrôle des acquis Vidéo-projection	Membre des service paie et/ou personnel, Assistant(e) RH, Comptable, Adjoint(e) de direction, et toute personne désirant acquérir des connaissances de base en paie	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Question écrites	Attestation de formation
Fiche d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# L'entretien de recrutement

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Savoir mener efficacement un entretien d'embauche :*

*Savoir préparer son entretien*

*Connaitre les principales étapes d'un entretien constructif*

*Acquérir les outils d'une bonne communication dans le respect de chacun*

*Recourir aux techniques de communication adaptées*

## Vous allez apprendre à

### La phase de préparation à l'entretien

Comprendre l'importance de cette préparation

Le recueil des informations importantes

Prendre en compte la discrimination et les risques encouru

Les différents outils d'évaluation

Les différents tests

### Les différentes étapes de l'entretien

La prise de contact

Le contexte de l'entretien

Le savoir faire

Le savoir être

Le savoir devenir

La description du poste

La motivation

### Les différents types d'entretien

Non directif

Directif

Semi directif

Quel est mon style et lequel choisir

### Recourir aux techniques de communication adaptées

Le schéma de la communication

Les gestes, postures et mimiques : ce que l'on dit / ce que l'on montre

Le langage non-verbal de votre interlocuteur

Ecouter et reformuler

Établir un dialogue constructif

Recentrer la discussion

Prendre des notes

Conclure un entretien et en assurer le suivi

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Apports théoriques et pratiques.</p> <p>Echanges interactifs.</p>	<p>Responsables et chargés de recrutement,</p> <p>responsables et collaborateurs des services RH/ personnel,</p> <p>responsables opérationnels, managers de proximité.</p>	<p>Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Mise en situation</p> <p>Fiche d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Délai d'accès	Tarifs
<p>Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.</p>	<p>Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.</p>



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**  
 89 route de la Noue  
 Port de Limay  
 78520 LIMAY  
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Maîtriser le contrat de travail et gérer le personnel

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

### Objectifs

*Acquérir les connaissances réglementaires et les méthodologies de mise en application du droit du travail pour la gestion des ressources humaines. Comprendre les bases de la réglementation. Savoir appliquer le droit du travail. Gérer efficacement le personnel de l'embauche au départ de l'entreprise.*

### Vous allez apprendre à

#### **Principes généraux du droit de travail**

Les sources du droit - La hiérarchie des textes - Les règles particulières et dérogatoires

#### **Le contrat de travail**

Notion de contrat de travail - Les différents types de contrat - Choix du contrat – Clauses, contenu et rédaction du contrat

#### **Optimiser et sécuriser le recrutement**

Interdictions - Obligations - Processus de recrutement

#### **Organisation du temps de tr**

Durée du travail - Heures supplémentaires et complémentaires - L'aménagement du temps de travail - Les repos compensateurs - Le RTT - Les aménagements particuliers

#### **La paie**

Mécanisme et principes généraux  
Gestion des bulletins de paie

#### **Les cas de suspension du contrat de travail**

Absences - Congés – Repos compensateur - Cas particuliers

#### **Institutions représentatives du personnel**

La représentativité syndicale - La représentativité du personnel - Mise en place des IRP - Missions et moyens d'actions des IRP -

#### **La modification de la relation de travail**

Changement des conditions de travail - Modification du Contrat - Motifs et procédures

#### **La rupture du contrat de travail**

Démission - Licenciement - Fin de CDD - Rupture amiable ou conventionnelle - Retraite - Autres cas

#### **Les dispositifs séniors, égalité, pénibilité**

Entreprises concernées – Mise en place de l'accord ou du plan d'action - Pénalité

#### **Le conseil de prud'hommes**

Composition - Organisation - Compétence – Procédure – Constitution du dossier d'une affaire

#### **Le pouvoir disciplinaire**

Notions de fautes et de sanctions - Procédures - Le contrôle Prud'homal

#### **Relation avec les organismes extérieur**

Inspection du travail - Médecine du travail – Urssaf



10.00

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques - Analyse bulletin de paie - Mises en situation – Nombreux exercices pratiques - Vidéo-projection - Echanges avec les participants - Contrôles des acquis.	Membre du service du personnel, Assistant(e), Comptable, Adjoint(e) de direction, et toute personne désirant acquérir des connaissances en droit social.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Exercice  Fiche d'évaluation	Attestation de formation  Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Gestion administrative du personnel

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*A l'issue de la formation le participant sera à même d'organiser la gestion du suivi personnel de l'entreprise.*

## Vous allez apprendre à

### **L'embauche – le contrat de travail – l'intégration**

Règles d'accès à l'emploi, obligations, formalités  
Le choix, l'élaboration et la conclusion du contrat de travail (CDI - CDD - temps partiel...)  
Les contrats aidés (contrat de professionnalisation, apprentissage, CI-RMA, etc)  
L'enregistrement du salarié - L'ouverture du dossier  
Accueil - Intégration - Visite médicale - Remise des documents d'information  
Suivi de la période d'essai

### **L'exécution du contrat**

Le suivi du temps de travail : heures supplémentaires ; heures complémentaires  
Les repos compensateurs et de récupération  
La gestion des absences : maladie, maternité, AT, congés spéciaux, autres...  
Les congés payés : affichage, planning, comptabilisation des droits  
Changement des conditions de travail, modification du contrat, procédures...  
Le règlement intérieur - Notions de base sur le pouvoir disciplinaire

### **La fin du contrat – le départ du salarié**

Synthèse des différents modes de ruptures du contrat de travail  
Formalités de rupture : obligations, documents sociaux obligatoires liés à la rupture, déclarations  
Connaître les phases de la procédure à respecter en matière de licenciement

### **L'organisation du service du personnel**

L'organisation des dossiers du personnel : contenu des dossiers, conservation des documents  
Les tableaux de bord du service du personnel  
Registres et affichages obligatoires  
Le suivi administratif des réunions des Délégués du Personnel, du CE et du CHSCT  
Les notes de services - L'information du personnel – La communication interne  
Le bilan social et les indicateurs sociaux

### **Le cadre de l'exécution du contrat et son environnement**

Les sources du droit applicable : Code du travail, Convention Collective, accords d'entreprise...  
La paie et le versement du salaire : principes de bases et règles imposées  
Suivi de l'obligation d'emploi des handicapés  
La sécurité : obligations de l'employeur et des salariés  
Le principe des dispositifs : Pénibilité - Séniorité - Egalité  
Principes de la responsabilité pénale de l'employeur  
Les Instances représentatives du personnel : Présentation et rôles  
Relations avec les organismes : Médecine du travail - CPAM – Pôle emploi – Inspection du travail ...

4 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques, débats et études de cas - Exercices de mise en situation - Contrôles des acquis .	Membre du service du personnel, Comptable, Assistante, Responsable d'unité.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Attestation de formation
Fiche d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**  
 89 route de la Noue  
 Port de Limay  
 78520 LIMAY  
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Elections professionnelles

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

### Objectifs

*Connaître les principales missions des différentes IRP et leurs évolutions suite à la réforme du dialogue social. Définir le contenu d'un protocole électoral pouvant donner lieu ou non à un accord. Mettre en place tous les moyens de vote (vote traditionnel, vote par correspondance, vote électronique). Superviser le processus du scrutin, avec dépouillement et proclamation des résultats. Garantir la confidentialité et sécuriser ses pratiques.*

### Vous allez apprendre à

#### **Différencier les principales missions des institutions représentatives du personnel**

Le Comité d'Entreprise (ou d'établissement).  
Les Délégués du Personnel.  
La Délégation Unique du Personnel.  
Le Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail.  
Les Délégués Syndicaux.  
Le Représentant de Section Syndicale

#### **Quand organiser les élections ?**

Dépassement des seuils d'effectif :  
calcul de l'effectif : CDD, intérim, ...  
Modalités de remplacement des titulaires par les suppléants.  
Sous quelles conditions doit-on organiser des élections partielles ?

#### **Organiser le processus des élections et négocier le protocole pré-électoral**

Convocation des organisations syndicales à la négociation du protocole d'accord pré-électoral.  
Interrogation et prise en compte ou non des sous-traitants.  
Validation des listes électorales.  
Répartition des sièges à pourvoir par collège.  
Organisation du vote par correspondance et du vote sur place.  
Quid du vote électronique ?  
Nouvelles conditions de validité des différentes clauses du protocole d'accord pré-électoral.  
Publicité des opérations.  
Propagande des syndicats : encadrer l'utilisation des NTIC.  
Rôle de l'Inspecteur du Travail en cas de contentieux.

#### **Superviser les opérations de vote**

Qui peut procéder au dépouillement ?  
Superviser les opérations du dépouillement.  
Proclamation des résultats.  
Publicité des opérations de vote et information de l'administration.  
Contentieux des élections.  
Protection des élus et des candidats.  
Études de cas et simulations

#### **Organiser les élections des membres du CHSCT et du secrétaire du CE**

Membres du CHSCT : Appel à candidature, Modalités de vote.  
Organiser la première réunion de CE et procéder à l'élection du secrétaire du CE.  
Intégrer les évolutions sur la DUP.

2 jours

<b>Déroulement programme</b>	<b>Public</b>	<b>Pré requis</b>
Garantir le bon déroulement des élections et la préparation des réunions avec les représentants du personnel.	RRH en charge directe des relations sociales. Assistante/gestionnaire RH en charge des relations sociales.	Aucun
<b>Modalité d'évaluation</b>	<b>Suivi de l'action et appréciation des résultats</b>	
Fiche d'évaluation	Attestation de formation	
	Avis client	
<b>Délai d'accès</b>	<b>Tarifs</b>	
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.	



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Aménagement du temps de travail

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Maîtriser les connaissances nécessaires à la gestion du temps de travail, quels que soient les aménagements choisis par l'entreprise. Contrôler et suivre l'application des règles et sécuriser ses pratiques.*

## Vous allez apprendre à

### Connaître les règles légales sur la durée du travail

Respecter les limites de la durée du travail.  
Distinguer temps de travail effectif et temps assimilés.  
Identifier les cas particuliers (temps de pause, de déplacement, d'habillage, télétravail...).

### Maîtriser le temps de travail des salariés à temps plein

Comprendre les mécanismes de décompte du temps travail et de déclenchement des heures supplémentaires : paiement en espèces ou repos compensateur de remplacement ; contingent et contrepartie obligatoire en repos.  
Décoder les différents types de forfaits : forfait hebdomadaire, mensuel ou annuel en heures.  
Zoom sur le forfait jours (population, fonctionnement et contrôle, évolution de la jurisprudence...).

### Maîtriser le temps de travail des salariés à temps partiel

Respecter les limites et contraintes légales. depuis la loi de sécurisation de l'emploi et ses assouplissements.  
Identifier les différentes formes possibles (hebdomadaire, modulé, pour raisons familiales, ...).

### Gérer les différents aménagements de temps de travail possible

Distinguer les différents cadres de référence : semaine ou année.  
Mettre en place, modifier les aménagements temps de travail.  
Gérer les rythmes de travail :  
décompter les heures supplémentaires ;  
incidence des absences.  
Annualiser et gérer les jours de RTT.

### Comprendre les mécanismes des congés payés et gérer le compte épargne temps

Décompter et appliquer les règles de prise des congés payés.  
Identifier les intérêts et les limites du compte-épargne temps.  
Gestion des droits, modalités d'utilisation du CET.

### Suivre et contrôler le temps de travail

Mettre en place les obligations d'information.  
Sécuriser ses pratiques par des modalités de contrôle adaptées (les règles de preuve).  
Faire face à un contrôle de l'inspection du travail.

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Les règles relatives à la gestion du temps de travail. Comprendre le cadre légal et répondre aux principales questions soulevées: Qu'est-ce que le temps de travail effectif ? Comment s'acquièrent les JRTT ? Quelles sont les problématiques soulevées pour les forfait/jours ? Comment gérer les temps partiels depuis la loi de sécurisation de l'emploi ?	Responsable RH, gestionnaire RH. Responsable paie et/ou administration du personnel. Toute personne en charge de la gestion du temps de travail dans son entreprise.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Questionnaire	Attestation de formation  Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

#### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Gestion de la Formation professionnelle

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Connaître et intégrer les obligations de l'entreprise en matière de formation. Appréhender les différents types de formations en alternance. Elaborer et suivre le plan de formation. Etre au fait de l'actualité législative récente- Acquérir outils et méthodes*

## Vous allez apprendre à

### **Connaître les fondamentaux du droit de la formation**

Obligations légales - Derniers textes et projets  
Dispositifs conventionnels  
Systèmes de financement

### **Identifier les formations en alternance et leur mise en œuvre**

Apprentissage  
Contrat de professionnalisation, période de professionnalisation

### **Gérer le Compte Personnel de Formation (CPF)**

Dispositif légal  
Gestion du CPF dans l'entreprise, portabilité

### **Gérer le Congé Individuel de Formation (CIF)**

Dispositif légal  
Demandes / Refus / Mise en œuvre  
CIF et contrat de travail

### **Construire le plan de formation**

Sources et analyse des besoins  
Différentes catégories d'actions, choix des bénéficiaires

### **Organiser la consultation représentants du personnel**

L'obligation de consultation du CE ou des DP  
Le calendrier des réunions et les documents à transmettre  
Organiser les 2 réunions obligatoires

### **Budget et dépenses**

Contribution et versements obligatoires  
Dépenses imputables

### **Bilan général de la journée - évaluation à chaud de la formation**



2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants, exposés théoriques, débats et mises en situation. Vidéo –projection - Contrôle des acquis	Responsable du personnel - Assistants de direction PME - Assistants RH - Personnes en charge de la gestion de la formation dans l'entreprise -Direction de TPE	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Attestation de formation  Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

#### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

