



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 : 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
01.34.77.81.20
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 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

01.34.77.81.20

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 : www.csinfoformation.com 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
 01.34.77.81.20
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 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

01.34.77.81.20

service-formation@cs-info.com

CSINFO
FORMATION



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 : 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
 01.34.77.81.20
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 : 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
01.34.77.81.20

service-formation@cs-info.com

CSINFO
FORMATION



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 : www.csinfoformation.com 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
 01.34.77.81.20
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 : 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
 01.34.77.81.20
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 : 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
01.34.77.81.20

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 : 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
01.34.77.81.20
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

Connaître 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 encourus

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 : www.csinfoformation.com 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
 01.34.77.81.20
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 seniors, 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 : 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
01.34.77.81.20

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 : 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
 01.34.77.81.20
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

Déroulement programme	Public	Pré requis
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
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 : 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
01.34.77.81.20

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 : 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
 01.34.77.81.20
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 : 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
01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

CSINFO
FORMATION

