

# Ressources Humaines





## TARIFS

3

REFERENT HARCELEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES	NEW	4
INTEGRER L'EGALITE FEMMES/HOMMES DANS LES PRATIQUES RH	NEW	5
INTEGRER LA DIVERSITE DANS LES PRATIQUES RH	NEW	7
LA GESTION ET LES OUTILS DE LA GPEC	NEW	9
LA GESTION DU PDC		10
DUREE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL		12
SAVOIR CONSTRUIRE UN ACCORD D'ENTREPRISE SECURISE		14
BASES DU DROIT SOCIAL - OPERATIONNELS		15
BASE DU DROIT SOCIAL - MANAGERS		16
ACTUALITES : DROIT SOCIAL ET PAIE		17
ENTRETIEN PROFESSIONNEL		19
ACCOMPAGNEMENT VAE		20
ANALYSE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL : ARBRE DES CAUSES		22
ATMP – MALADIES PROFESSIONNELLES		23
ASSISTANT(E) : DEVENIR CORRESPONDANT(E) RH		24
ASSISTANT(E) RH NIVEAU AVANCE		25
PRATIQUE DE LA PAIE – NIVEAU 1		27
PRATIQUE DE LA PAIE – NIVEAU 2		28
CONCILIER LA VIE DIURNE ET NOCTURNE		31
FONCTION DE DELEGUE DU PERSONNEL		32
COMITE D'ENTREPRISE - CSE		33
SECURISER SES RELATIONS AVEC CHSCT		34

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

35

# Tarifs



<b>1 heure face à face individuel</b>	100 €
<b>1 journée face à face en intra</b>	800 €

Tarification pour une formation à l'Institut Sesam, nos formateurs régionaux intervenant en Bretagne, Pays de La Loire et Centre, contactez un de nos conseillers pour connaître nos tarifications sur la ville qui vous intéresse !

# Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les concepts autour des violences sexistes et sexuelles ;
- Connaître les principales notions juridiques ;
- Apprendre à réagir face aux violences sexistes et sexuelles.

## Durée

- Modules sur mesure : 14 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Tout public

## Programme

### Comprendre les concepts autour des violences sexistes et sexuelles

Grâce à des vidéos de théâtre d'improvisation, les participants seront amenés à

- Décomposer et analyser ce qui vient d'être joué. L'objectif étant qu'ils comprennent les mécanismes de la discrimination, les croyances et les conditionnements inconscients agissant sur nos comportements : sexisme ordinaire, harcèlement sexuel (grâce à des debriefs explicatifs de la psychologie)
- Apprendre à distinguer sexisme et harcèlement
- Après ce premier niveau d'analyse, les participants sont invités à proposer de nouvelles postures et de nouvelles réactions

### Comprendre les principales notions juridiques

- « Code pénal : ce que dit la Loi. Que peut-on dire ou faire au travail ? »
- Pour présenter le cadre légal, nous nous appuyons sur un support visuel de type Power point.
- Comment agir en tant que référent ?
- À qui s'adresser si l'on est témoin ou victime ?

### Apprendre à réagir face au sexisme et harcèlement sexuel

- Mises en situation : la formatrice utilise ses compétences de comédiennes et invite les participants à jouer des situations de travail avec elle. Les participants sont amenés à travailler leur posture et dire ce qu'ils peuvent faire dans les différentes situations de sexisme ou de harcèlement sexuel.

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance de saynètes théâtrales ou vidéos, d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques ;
- Supports de formation ;
- Le théâtre d'improvisation appliqué est un formidable outil pour développer la créativité et lever les résistances à l'innovation et au changement ;
- Des apports de la psychosociologie et de la psychologie du travail pour comprendre et travailler sa propre posture. Le constat est simple pour changer de comportement, il faut d'abord comprendre pourquoi on agit ainsi.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Intégrer l'égalité femmes/hommes dans les pratiques RH



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les inégalités au travail ;
- Appréhender les stéréotypes ;
- Maîtriser le cadre légal de l'égalité hommes/femmes
- Identifier les leviers pour promouvoir l'égalité femme/homme ;
- Auditer ses pratiques et mettre en œuvre une politique d'égalité hommes/femmes

## Durée

- Modules sur mesure : 14 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

RH

## Programme

---

### Identifier les inégalités au travail

- Quiz « L'égalité ? ah ... je pensais pas qu'on en était là »
- Déterminer les inégalités
- Comprendre les causes grâce à la psychosociologie

### Appréhender les stéréotypes

- Question pour un champion : jeu interactif et animé par une comédienne autour des stéréotypes
- Comprendre ce que sont les stéréotypes
- Les incidences des stéréotypes sur la santé psychique
- Les incidences des stéréotypes sur la posture à l'autre grâce à des saynètes théâtrales jouées par des comédiens/comédiennes (en vidéo)

### Maîtriser le cadre légal de l'égalité hommes/femmes

- Quel est le cadre légal ? Que dit la loi / Les obligations légales d'un employeur
- Comment agir en tant que RH ? A qui s'adresser ?
- Quels outils pour éviter les discriminations

### Identifier les leviers pour promouvoir l'égalité femme/homme

- Les postes et fiches métiers : qu'est-ce qui est écrit ? Qu'est-ce qu'on dit ? écriture et discours inclusifs en entreprise
- Le recrutement : entretien et accueil des nouveaux arrivants – Tout démarre là
- Exercices et mises en situation pour travailler sa posture et son discours
- Les vertus de la délégation non genrées : comment déléguer ? Méthode OPEN
- La Reconnaissance : levier d'égalité

### Auditer ses pratiques et mettre en œuvre une politique d'égalité hommes-femmes

- Études de cas : chaque participant sera amené via un questionnaire à auditer ses pratiques
- Partage des résultats du questionnaire
- Connaître les outils pour favoriser l'égalité
- Mettre en place une politique d'égalité hommes-femmes : quelles actions concrètes à mettre en place ? Exemple de deux entreprises Sodexo et Safran

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance de quizz, vidéos, d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

- Le théâtre d'improvisation appliqué est un formidable outil pour développer la créativité et lever les résistances à l'innovation et au changement
- Des apports de la psychosociologie et de la psychologie du travail pour comprendre et travailler sa propre posture. Le constat est simple pour changer de comportement, il faut d'abord comprendre pourquoi on agit ainsi.



### **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### **Procédure d'évaluation**

Quiz des connaissances

# Intégrer la diversité dans les pratiques RH



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de la diversité
- Repérer les différentes formes de diversité
- Animer la diversité au sein de son entreprise
- Déployer une politique RH diversité

## Durée

- Modules sur mesure : 14 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Managers, DRH, RH

## Programme

### ce qu'est la diversité et ses enjeux

- Déterminer les enjeux de la diversité aux niveaux économique, sociétal, organisationnel, réglementaire, d'image de l'entreprise ...
- Identifier les « diversités » au sein d'une organisation : elle est partout
- Comprendre les évolutions du concept de diversité : passer du management de la diversité au management inclusif
- Identifier les principales discriminations dans une entreprise
- Expliciter et jouer avec les stéréotypes pour mieux les maîtriser

### Construire et mettre en place une politique de diversité de qualité

- Connaître ses obligations en termes de diversité (handicap, égalités professionnelles et homme/femme, ...)
- Connaître le cadre de l'intergénérationnel
- Se fixer les objectifs de diversité
- Définir le plan d'actions
- Utiliser les principaux repères du « Label Diversité »

### Déployer opérationnellement la politique au sein de l'entreprise

- Mettre en place des indicateurs de diversité et un circuit de remonter d'informations
- Recruter sans discriminer : les bonnes pratiques
- Etablir un plan de communication de sensibilisation en interne à la diversité
- Alerter sur les discriminations « banales » en entreprise (âge, état de grossesse, apparence physique et origine)

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Sensibiliser à la diversité en entreprise



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les enjeux liés à la non-discrimination et à la diversité ;
- Connaître le cadre légal de la non-discrimination.

## Durée

- Modules sur mesure : 7 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Toute personne souhaitant acquérir des connaissances sur la diversité.

## Programme

### Connaître les enjeux liés à la non-discrimination et à la diversité

- Quiz « L'égalité ? Où en est la France au travail ? »
- Le quiz abordera toutes les questions de discrimination au travail : égalité homme/femme – LGBTQIA+, handicap, racisme)
- Le quizz se veut interactif et permet à chaque participant de se positionner, et de prendre conscience des enjeux
- Comprendre les causes grâce à la psychosociologie

### Appréhender les stéréotypes

- Question pour un champion : jeu interactif et animé par la comédienne-formatrice autour des stéréotypes et de la discrimination
- Comprendre ce que sont les stéréotypes et donc la discrimination
- Les incidences de la discrimination sur la santé psychique

### Connaître le cadre légal de la non-discrimination

- Quel est le cadre légal ? Que dit la loi / Les obligations légales d'un employeur
- Comment agir en tant que salarié et victime ?
- À qui s'adresser si l'on est témoin ou victime ?

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance de quizz, vidéos, d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation ;
- Le théâtre d'improvisation appliqué est un formidable outil pour développer la créativité et lever les résistances à l'innovation et au changement ;
- Des apports de la psychosociologie et de la psychologie du travail pour comprendre et travailler sa propre posture. Le constat est simple pour changer de comportement, il faut d'abord comprendre pourquoi on agit ainsi.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# La gestion et les outils de la GPEC



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir mettre en place et conduire une démarche compétence ;
- Maîtriser les outils de la GPEC.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant conduire une démarche compétence

## Programme

---

### Les obligations légales en matière de GPEC

- Connaître la législation autour de la GPEC
- Les responsabilités de l'employeur en matière de gestion des compétences
- Développer la GPEC et transformer les contraintes du cadre légal en opportunité

### Identifier et comprendre les enjeux de la GPEC

- Lier le projet d'entreprise et sa stratégie de réussite socio-économique
- Identifier les axes prioritaires de la GPEC
- Positionner la GPEC dans sa stratégie sociale

### Mise en place et suivi de la GPEC

- Acquérir une méthode de conduite et de suivi
- Bâtir des fiches métiers et le référentiel de compétences
- Mettre en place un plan d'action RH pour réduire les écarts de compétences et anticiper les évolutions
- Se doter des outils et des moyens, de mise en œuvre et de suivi

### Réussir et développer la GPEC

- Repérer les facteurs clés de la réussite
- Communiquer et impliquer la Direction et les managers
- Traduire les compétences en objectifs pédagogiques
- Construire le plan de formation
- Mener les entretiens professionnels dans la démarche de GPEC

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# La gestion du PDC



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir des outils et une méthodologie pour construire, dérouler et suivre un plan de développement des compétences ;
- Répondre aux enjeux de l'entreprise et aux besoins opérationnels ;
- Maîtriser le cadre légal lié à la formation en entreprise ;
- Identifier les possibilités d'articulation des différents dispositifs de formation.

## Durée

2 jours

## Public

Responsables et collaborateurs de la fonction RH en charge de la formation

## Programme

---

### Les enjeux de la formation, les aspects légaux et les dispositifs de financement et les outils de la formation

- Les grandes évolutions initiées par la réforme de 2018
- Définition du plan de développement des compétences et obligations de l'employeur
- Adapter le processus de formation pour répondre aux enjeux et aux besoins opérationnels de l'entreprise
- Identifier et anticiper les évolutions de l'emploi
- Les dispositifs de financement de la formation : le plan, les CPF autonome et CPF de transition, le contrat de professionnalisation et le contrat d'apprentissage, etc
- Les outils de développement des compétences : VAE, CEP, POE, bilan de compétences, etc

### Les étapes de l'élaboration du plan

- Définir les orientations du plan et consulter le CSE
- Diagnostiquer et recueillir les besoins individuels et collectifs :
  - Impliquer les managers dans la collecte du besoin
  - Les outils de recueil des besoins (entretien professionnel, entretien d'évaluation, etc)
- Définir les types d'action du plan
- Organiser l'architecture du plan et faire les choix de meilleurs compromis prenant en compte l'efficacité et le coût des actions de formation

### Définir le budget et financer le plan

- Faire le chiffrage du plan en conformité avec la législation et appliquer les conditions d'imputabilité des actions de formation
- Procéder aux arbitrages avec les managers et la direction
- Évaluer le coût des départs en formation et déterminer les actions pouvant être réalisées hors temps de travail
- Se doter d'un outil de suivi pour maîtriser le budget

### Mettre en œuvre le plan de développement des compétences

- Consulter le CSE : informer le CSE, communiquer les documents et respecter les délais
- Échanger de manière constructive avec les OPCO
- Réaliser, planifier et suivre le plan de développement des compétences
- Évaluer les résultats (évaluation quantitative et qualitative)

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.



### **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### **Procédure d'évaluation**

Quiz des connaissances

# Durée et aménagement du temps de travail



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- S'assurer de la bonne application du dispositif légal et limiter le contentieux lié à la durée du travail ;
- Adapter la durée du travail aux contraintes de l'entreprise ;
- Gérer efficacement le suivi de la durée du travail.

## Durée

2 jours

## Public

Responsables et collaborateurs de la fonction RH

## Programme

---

### Les dispositions légales et les évolutions liées à la durée du travail

- Le cadre légal et réglementaire
- La distinction entre le temps de travail effectif et les autres temps (habillage/déshabillage, déplacements, pauses diverses, etc.)
- L'amplitude journalière et les durées maximales hebdomadaires
- Le champ des possibles dans les pratiques, en conformité
- Les dérogations possibles
- Les pièges à éviter

### Le contrôle de la durée du travail

- La preuve et le suivi du temps de travail
- Les obligations et les différents modes de contrôle
- La responsabilité de l'entreprise en cas de travail dissimulé
- Le risque pénal et les sanctions encourues par l'entreprise

### La pratique et la gestion des heures supplémentaires

- Le contingent annuel et la définition des heures supplémentaires
- La prise de repos obligatoire
- Les heures supplémentaires dans le cadre d'un aménagement du temps de travail
- Le décompte, les obligations réciproques et la charge de la preuve

### Le recours au forfait jours

- Les conséquences pratiques et la sécurisation du recours au forfait
- Le cas du dépassement de forfait par le salarié
- La position du droit communautaire

### L'aménagement du temps de travail

- Les modalités de mise en œuvre
- Les accords d'entreprise et les accords de branche
- Les obligations d'information et de consultation des représentants du personnel
- Horaire individuel et horaire collectif
- Le cycle de travail et la modulation
- Les horaires d'équivalence
- Les temps d'absence
- Les astreintes et les compensations
- Le travail de nuit, les jours fériés et le travail du dimanche : définition et règles applicables
- Les horaires collectifs et les horaires individuels
- Le temps partiel : les règles applicables et les dérogations
- La RTT et jours de repos
- Le CET (Compte Epargne Temps)



- Les temps de déplacement professionnel
- L'aménagement du temps de travail des Cadres
- Le télétravail

### **Méthodes et supports**

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### **Procédure d'évaluation**

Quiz des connaissances

# Savoir construire un accord d'entreprise sécurisé



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir construire et rédiger un accord collectif, socialement et juridiquement sécurisé ;
- Savoir prévenir les risques, les conflits liés à l'interprétation, et l'application de l'accord.

## Durée

1 ou 2 jours

## Public

Toute personne souhaitant savoir comment construire un accord d'entreprise sécurisé

## Programme

---

### Sécurisation des pratiques : le cadre légal de la négociation collective

- L'actualité sociale de la négociation collective
- Les usages et les engagements des parties
- Les accords atypiques et les accords dérogatoires
- La validité de l'accord en l'absence de Délégué syndical

### Construction et rédaction d'un accord collectif

- Les acteurs de la négociation
- Les enjeux de la négociation collective et de l'accord d'entreprise
- La construction de l'accord, stratégie de communication et de composition :
  - Les limites de développement de l'expression dans l'écrit
  - Les impacts des engagements des parties
  - S'adapter aux contraintes et aux particularités de la négociation, en sécurité
  - Développement et illustration de ses allégations (éviter les pièges)
- La structure et la rédaction de l'accord :
  - Préambule
  - Les clauses indispensables et les annexes
  - Sécurisation du contenu, choisir le langage technique le plus adapté

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Bases du droit social - opérationnels



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

2 jours

## Objectifs pédagogiques

- Appliquer le droit social au quotidien et sécuriser ses pratiques.

## Public

Le personnel opérationnel de la fonction RH

## Programme

### Bien comprendre les risques et les enjeux de l'application du droit

- Connaître et comprendre la hiérarchie des normes
- Les enjeux dans l'application du droit du travail dans l'entreprise
- Où trouver les textes de référence ?
- Moyens de contrôle du respect des textes

### Choisir et gérer le contrat de travail adapté aux spécificités de l'entreprise

- CDI, CDD, Intérim et sous-traitance
- Enjeux et risques selon le type de contrat
- Lien de subordination, droits et obligations de chacun
- Le contrat de travail et les contrats spécifiques
- Connaître les motifs de recours et les modalités pour les contrats spécifiques (CDD et intérim)
- L'évolution de certaines clauses dans le contrat de travail
- Sécuriser la rédaction du contrat de travail et ses avenants (forme, contenu, clauses, etc.), la conséquence du refus du salarié

### Temps d'absence et cas d'inaptitudes

- Inaptitude et reclassement
- Réagir face aux absences : absences injustifiées, maladie, invalidité, etc
- Méthode de gestion pour réduire le taux d'absence

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Respecter les règles encadrant la gestion des congés payés

### Exercer sans abus le droit disciplinaire

- Droits et limites de l'employeur
- La sanction et ses différents degrés
- Le dossier disciplinaire : constitution et décision
- La procédure disciplinaire, incidences de sa méconnaissance

### Traiter correctement la rupture du contrat de travail

- Les règles communes et les différents types de rupture
- La cause réelle et sérieuse du licenciement
- Le départ et la mise à la retraite
- Faire face à une démission, un abandon de poste, une prise d'acte de la rupture
- Négocier un départ et transiger

### L'essentiel sur la représentation du personnel

- Faire la différence entre chaque attribution du CSE et de ses commissions
- Les droits et devoirs des représentants du personnel
- Statut protecteur ... mais des salariés ayant les mêmes obligations contractuelles
- L'organisation et la gestion des séances plénières du CSE et de ses commissions

# Base du droit social - managers



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Intégrer les bases du droit social dans son management ;
- Acquérir des premiers réflexes essentiels.

## Durée

1 jour

## Public

Managers

## Programme

---

### Bien comprendre les risques et les enjeux de l'application du droit

- Connaître et comprendre la hiérarchie des normes
- Les enjeux dans l'application du droit du travail dans l'entreprise
- Où trouver les textes de référence ?
- Moyens de contrôle du respect des textes

### Gérer le contrat de travail

- Lien de subordination, droits et obligations de chacun
- Le contrat de travail et les contrats spécifiques
- Connaître les motifs de recours et les modalités pour les contrats spécifiques (CDD et intérim)
- L'évolution de certaines clauses dans le contrat de travail

### Temps de travail et temps d'absence

- Gérer ses équipes dans le respect du temps de travail

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Réagir face aux absences
- Respecter les règles encadrant la gestion des congés payés

### Exercer sans abus le droit disciplinaire

- Droits et limites de l'employeur
- La sanction et ses différents degrés
- La procédure disciplinaire, incidences de sa méconnaissance

### Traiter correctement la rupture du contrat de travail

- Les règles communes
- Différents motifs de départ
- Mesurer les conséquences d'un licenciement

### L'essentiel sur la représentation du personnel

- Faire la différence entre chaque attribution du CSE et de ses commissions
- Les droits et devoirs des représentants du personnel
- Statut protecteur mais des salariés ayant les mêmes obligations contractuelles

# Actualités : droit social et paie



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Mettre en application l'analyse, l'impact et l'intégration des dernières modifications législatives ;
- Établir des bulletins fiables ;
- Apporter une réponse fiable aux collaborateurs ;
- Anticiper les réformes à venir.

## Durée

2 jours

## Public

Gestionnaires paie, responsables paie, RRH, ARH, responsables d'administration du personnel

## Programme

---

### Les cotisations sociales

- Point sur les nouvelles valeurs et taux de cotisations sociales
- Fiscalisation des contributions patronales aux frais de santé
- Cotisations pôle emploi et CDD (loi de sécurisation de l'emploi)
- Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi (CICE)
- Adhésion à la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Création du Compte Personnel de Prévention de la Pénibilité

### La réforme de la formation professionnelle continue et de la taxe d'apprentissage (loi du 5 mars 2014)

#### La durée du travail

- Temps partiel et ses heures complémentaires (loi de sécurisation de l'emploi)
- Durée légale du travail : dernière jurisprudence

#### Les contrats spécifiques et les stages

- Contrats de génération
- Convention de forfait jours
- Contrat d'apprentissage
- Stagiaires

#### La suspension du contrat de travail

- Modification du calcul des indemnités journalières sécurité sociale
- Nouveaux cas de subrogation
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congés payés et les dernières jurisprudences
- Loi Mathys

#### La rupture du contrat de travail

- Régime social et fiscal des indemnités de rupture
- Forfait social et rupture conventionnelle
- Modification de la portabilité des droits en cas de rupture du contrat de travail
- La facilitation de la conciliation prud'homale
- Les documents et formalités accompagnant la dernière paie
- Le délai de prescription en matière d'action en paiement des salaires
- Échéancier du versement des sommes dues au titre du CSP
- La nouvelle donne dans la fixation de l'ordre des licenciements

#### La généralisation de la complémentaire santé

#### Du chômage partiel à l'activité partielle



- Les principales modifications

## **Les nouveautés en matière de relations avec les IRP : la base de données unique**

### **Le contrôle URSSAF**

### **Les réformes annoncées et les dernières jurisprudences**

- Pacte de responsabilité
- Travail du dimanche
- Congé parental d'éducation (projet de loi sur l'égalité homme femme)
- Taxe d'apprentissage
- Simplification du bulletin de paie

### **Méthodes et supports**

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### **Procédure d'évaluation**

Quiz des connaissances

# Entretien professionnel



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Mettre en place les outils et les méthodes pour répondre aux exigences de la loi en matière d'entretien professionnel.

## Durée

3 jours

## Public

Toute personne amenée à réaliser des entretiens professionnels

## Programme

---

### Le cadre juridique de l'entretien professionnel

- Les dispositifs de formation et les enjeux de l'entretien professionnel

### La préparation de l'entretien

- Programmation, convocation, communication des objectifs, rassemblement des supports, élaboration de questionnaires

### Le déroulement de l'entretien

- Les activités et les compétences du poste occupé
- Les objectifs fixés au salarié
- Le bilan des réalisations du salarié par rapport aux objectifs
- Le bilan d'actions de formation réalisées
- Les attentes du salarié
- Les perspectives d'évolution

### La conduite de l'entretien

- Pratiquer l'écoute active
- Savoir-faire une critique
- Prévenir les pièges et les dérapages

### La construction du parcours individuel de formation

- Informer le collaborateur sur le dispositif de formation prévu par l'entreprise
- Orienter le collaborateur sur sa recherche d'information
- Conseiller le collaborateur sur les dispositifs liés à la formation (CPF, VAE...)

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Accompagnement VAE



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Constituer le livret de présentation ;
- Se préparer à l'entretien avec le jury.

## Durée

40 heures

## Public

Toute personne souhaitant être accompagnée dans le cadre d'une préparation à la VAE

## Programme

---

### La compréhension du dossier

- Présentation
- Exigences
- Objectifs
- Explication des attentes

### L'analyse des expériences professionnelles

- Repérage des missions intéressantes pour le dossier
- Méthodologie pour analyser ses expériences
- Mise en valeurs et rédaction des expériences professionnelles (période, date, entreprise, fonctions)

### L'accompagnement à la rédaction du dossier

- Organisation du travail
- Gestion du temps et des informations
- Comment bien le rédiger ?

### La préparation à la soutenance orale

- La connaissance de soi
- L'organisation des idées et des expériences professionnelles
- Le choix des exemples
- La maîtrise du trac et de la timidité
- La communication verbale et non verbale, etc

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Fonctions de tuteur



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Définir les enjeux du tutorat ;
- Appréhender les fonctions du tuteur ;
- Proposer les outils qui favorisent l'insertion des nouveaux salariés dans l'entreprise.

## Durée

3 jours

## Public

Toute personne souhaitant maîtriser la fonction de tuteur

## Programme

---

### La définition du tuteur

- Image
- Représentation
- Objectifs
- Rôle du tuteur

### La phase d'accueil de la personne

- Entretien
- Présentation du tuteur
- Présentation de l'entreprise
- Identification du poste et des missions du salarié

### La phase d'accompagnement

- Identification des compétences
- Transmission de connaissances et de savoir-faire
- Communication avec l'organisme de formation

### La phase d'évaluation

- Les outils de suivi
- Les grilles d'évaluation

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Analyse des accidents de travail : arbre des causes



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Analyser les causes de l'accident pour en rechercher les causes ;
- Prévenir et réduire les accidents du travail.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant se former à l'analyse des accidents du travail

## Programme

### Jour 1 – Le processus d'analyse des accidents

#### Les fondamentaux de la prévention des risques professionnels

- Les enjeux pour l'entreprise et pour les salariés
- Distinguer accident du travail, presque-accident et incident
- Les aspects légaux inhérents à la prévention des risques (Code du travail)
- Les différents niveaux de prévention
- Les conditions de reconnaissance d'un accident du travail
- Quels acteurs mobiliser en interne et en externe et comment créer un groupe de travail
- Le rôle du pilote de la démarche

#### Analyse quantitative : statistiques et indicateurs

- Taux de fréquence
- Taux de gravité

#### Analyse qualitative – La méthode de l'arbre des causes

- Recueil des faits et des données de l'accident
- Analyse et exploitation des faits (prévention, évitement) :
  - Analyse des pratiques (travail réel, travail prescrit, processus de gestion de l'activité)
  - Les facteurs physiologiques et émotionnels
  - Les variations des faits dans la situation (états de fait et faits inhabituels)

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- L'enchaînement des causes et ses conséquences
- Construction et formalisation de l'arbre
- Évaluation de la pertinence de l'arbre et de ses résultats
- Mesures correctives et actions de prévention

### Jour 2 – Utilisation de la méthode de l'arbre des causes – Étude de cas en pratique

#### À partir de mises en situation, en groupe :

- Recueillir les faits, réaliser efficacement les entretiens
- Distinguer les faits, les opinions et les jugements et discerner les liens logiques

#### Formaliser les faits vérifiés et vérifiables

- Distinguer un fait d'une interprétation ou d'un jugement (partis-pris, a priori)
- Identifier les pièges et adopter les bonnes pratiques
- Discerner les liens logiques
- Réalisation d'arbres des causes simples dans différents cas de figure
- Réalisation d'un arbre des causes complet
- Vérifier la pertinence de l'arbre réalisé
- Exploiter les résultats de l'analyse et définir les actions de préventions appropriées
- Suivre et évaluer les mesures prises

#### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# ATMP – maladies professionnelles



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Gérer efficacement les AT/MP ;
- Acquérir les bons réflexes et sécuriser ses pratiques ;
- Distinguer précisément l'accident du travail, l'accident de trajet et la maladie professionnelle ;
- Cerner les pièges de la DAT et motiver ses réserves auprès de la CPAM ;
- Intégrer les principes de réglementation et de tarification des accidents du travail (AT) et maladies professionnelles (MP).

## Durée

1 jour

## Public

Responsable et collaborateur de la fonction RH - Chargés de sécurité - Responsables et collaborateurs des affaires sociales ou juridiques

## Programme

### Les accidents du travail et les accidents de trajet

- Définition d'un accident de travail et d'un accident de trajet
- Conséquences d'un accident de travail sur la relation de travail
- Obligations de l'employeur, du salarié et du médecin
- Procédure et délai d'instruction de la CPAM
- Le recueil des informations
- La DAT : la rédaction, les tiers et les témoins, précautions à observer
- Le registre des accidents bénins
- Bien motiver ses réserves

### La maladie professionnelle

- Notion de maladie professionnelle

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Conséquences de la maladie professionnelle
- Conditions de reconnaissance de la MP
- Lecture du tableau de maladie professionnelle
- Accès au dossier de la CPAM
- Contestation du caractère professionnel de la maladie

### Les enjeux et les risques, aspects légaux

- Repérer les situations à risques et agir par anticipation et/ou par réduction du risque
- La faute inexcusable : procédure et incidences sur le plan pénal
- Contentieux, recours possibles et intérêts à agir

# Assistant(e) : devenir correspondant(e) RH



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Appréhender le rôle et la mission d'assistant(e) RH et gagner en autonomie ;
- Adapter sa posture au projet d'entreprise et ses enjeux sociaux ;
- Savoir communiquer de manière adaptée avec les clients internes et les partenaires sociaux.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant être opérationnelle à un poste de correspondant RH

## Programme

---

### Situer l'environnement humain et juridique de la fonction ressources humaines et le rôle des assistant(e) RH

#### Assister le manager dans la gestion des ressources humaines

- Entretiens annuels ou professionnels
- Différencier entretiens annuels et professionnels
- Formation professionnelle
- Suivre le plan de formation de son unité en lien avec le service formation

#### Collaborer efficacement avec la D.R.H

- Travailler en réseau avec les autres correspondants RH
- Bien comprendre le rôle du correspondant RH dans la qualité de service de la fonction RH
- Mettre en place un mode de fonctionnement efficace avec la DRH

#### Assurer efficacement la gestion quotidienne du personnel

- Accueillir le salarié lors de son embauche
- Connaître les limites de la durée du travail afin de bien contrôler les relevés d'heures
- Gérer les congés payés
- Déclarer un accident du travail
- Renseigner sur les différents types de congés

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Assistant(e) RH niveau avancé



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fondamentaux juridiques appliqués au droit du travail ;
- Acquérir les bons réflexes juridiques pour sécuriser ses pratiques RH ;
- Apporter les réponses aux questions des managers et des salariés en intégrant le cadre juridique ;
- Identifier et anticiper les situations à risques juridiques sociales.

## Durée

4 jours

## Public

Toute personne souhaitant développer ses compétences sur un poste d'assistant(e) RH

## Programme

### Les bases du droit social

- Les sources du droit et les textes de référence (Loi, convention collective, accords collectifs, usages, règlement intérieur et contrat de travail)
- Connaître et comprendre la hiérarchie des normes
- Le point sur l'actualité sociale

### Bien comprendre les risques et les enjeux de l'application du droit

- Les enjeux dans l'application du droit du travail dans l'entreprise
- Les moyens et les instances de contrôle du respect des textes
- (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes et autres juridictions)
- Le délit d'entrave à l'application du droit du travail
- Repérer les situations à risques et agir par anticipation et/ou par réduction du risque

### Le contrat de travail et la gestion de ses modifications

- La définition du contrat de travail, les droits et les devoirs associés
- Les conditions de fond et de forme à respecter
- Les règles communes
- Les contrats spécifiques, modalités et motifs de recours (CDI, CDD, CTT, Temps partiels...)
- Les clauses et les avenants au contrat de travail
- La gestion et le suivi du contrat de travail pour sécuriser ses pratiques
- La rupture du contrat de travail :
  - Les différents types et motifs de départ
  - Les règles de procédures de chaque mode de rupture et leurs limites
  - La rupture du contrat de travail pendant la période d'essai
  - La mesure des conséquences de la rupture du contrat de travail

- Discerner les incidences entre la rupture à l'initiative du salarié et à l'initiative de l'employeur
- Cas particulier des représentants du personnel

### La durée et l'aménagement du temps de travail

- La durée légale du travail
- Les durées maximales du travail
- Les repos et les pauses obligatoires
- Les heures supplémentaires et le repos compensateur de remplacement
- Congés, absences et incidences sur le contrat de travail et la paye

### Les instances représentatives du personnel (irp)

- Les modes de représentativité (CE, DP, CHSCT, CSE, DS et RS) et leurs attributions
- Les moyens, les droits et les obligations des IRP
- Les moyens et les obligations de l'employeur vis-à-vis de chaque instance
- Les règles de représentativité et les élections professionnelles
- Les réunions, les comptes rendus et les procès-verbaux
- Le statut protecteur... mais aussi des salariés ayant les mêmes obligations contractuelles
- Le délit d'entrave
- Les heures de délégation

### Le pouvoir disciplinaire

- Définition et limites légales (droits de la défense, prescription)
- Les droits et les limites de l'employeur
- Les sanctions et leurs différents degrés
- Les sanctions interdites
- Les incidences des abus et de la méconnaissance de la procédure disciplinaire
- La procédure disciplinaire :
  - Sanction envisagée

- Délais légaux et entretiens préalables
- La rédaction des convocations et des notifications

#### **La santé au travail**

- La médecine du travail et les obligations de l'employeur :
  - Le rôle triple du médecin du travail
  - Visite médicale et suivi
  - Registre médical
  - Libre accès au médecin du travail
  - Les obligations du salarié
- Inaptitude au travail (totale ou partielle, temporaire ou définitive)

- Accident du travail et accident de trajet (déclaration et suivi)
- Maladie professionnelle.

#### **Registres et affichages obligatoires**

- Les différents registres obligatoires
- Les documents et les informations obligatoires à porter à l'affichage
- La tenue des registres et de l'affichage obligatoire

#### **Gestion de la maladie et application en paye**

- IJSS, subrogation et rubrique de paye
- Prévoyance et complément de salaire

#### **Méthodes et supports**

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

#### **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### **Procédure d'évaluation**

Quiz des connaissances

# Pratique de la paie – niveau 1



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Réaliser un bulletin de paie simple et en comprendre les principales rubriques.

## Durée

3 jours

## Public

Toute personne membre d'un service de paie, aux gestionnaires de paie débutants, aux assistants RH

## Programme

---

### Le bulletin de paie

- Forme, mentions obligatoires, valeur juridique
- Les différents modes de paiement

### Le temps de travail et la rémunération

- La durée légale et conventionnelle
- Les heures supplémentaires, le repos compensateur, les heures de nuit
- Les heures de récupération
- Les formations hors temps de travail

### Les congés payés

- Les règles d'acquisition et de prise de congés payés

### Les charges sociales

- Les cotisations URSSAF, PÔLE EMPLOI, CGS, CRDS, retraite complémentaire, prévoyance, les plafonds (temps plein, temps partiel...), les charges patronales et charges salariales

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Pratique de la paie – niveau 2



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Effectuer une paie complète ;
- Calculer les indemnités ;
- Traiter les cotisations sociales et le solde de tout compte.

## Durée

3 jours

## Public

Toute personne membre d'un service de paie, aux gestionnaires de paie débutants, aux assistants RH

## Programme

---

### Éléments variables de paie

- Soumis et non soumis à cotisations

### Les frais

### Les avantages en nature

### Les prestations du CE

### Les chèques restaurants

### Le traitement des absences et des maladies

- UJSS, le maintien de salaire, l'indemnité légale et conventionnelle, le temps partiel thérapeutique, les congés pour événements familiaux

### La durée du temps de travail

- Travail à temps partiel, les heures supplémentaires et complémentaires, les jours fériés

### Les charges sociales

- Les bases, les taux et plafonds, l'allègement Fillon

### Les fins de contrat

- La démission, le licenciement individuel, la rupture conventionnelle

### Le solde de tout compte

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence élargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Contrat de travail



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Mesurer les risques, les souplesses et les contraintes du contrat de travail ;
- Choisir le contrat le mieux adapté et y insérer des clauses.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant maîtriser la gestion des contrats de travail

## Programme

---

### Les notions de base du droit du travail

- Définition, différence avec les contrats voisins
- Les risques liés à la requalification de ces contrats en contrat de travail

### La rédaction d'un contrat à durée indéterminée

- Les clauses obligatoires : qualification, salaire, durée, les clauses de souplesse, mobilité, objectifs, la rémunération variable, la période d'essai, les avantages et inconvénients d'un écrit détaillé

### Les spécificités juridiques des contrats particuliers

- Les contrats à temps partiels, les clauses obligatoires : horaires, répartitions
- Les contrats d'insertion : apprentissage, professionnalisation, CIE

### Les spécificités juridiques du CDD et du contrat d'intérim

- Recours au CDD, renouvellement ou enchaînement des CDD / intérim, gestion des intérimaires ou CDD et la fin de contrat

### La modification d'un contrat de travail : les avenants

- Modification par l'employeur, par le salarié, par accord ou par convention collective

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Sécuriser la rupture d'un contrat de travail



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Sécuriser la rupture d'un contrat de travail.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant sécuriser la rupture des contrats de travail

## Programme

---

### Ruptures avant l'embauche définitive

- Avant tout commencement d'exécution du contrat de travail (promesse d'embauche, essai professionnel)
- Au cours de la période d'essai

### Ruptures à l'initiative de l'employeur

- Licenciement pour motif personnel (disciplinaire ou non)
- Licenciement pour motif économique (individuel, collectif)
- L'obligation de reclassement
- Mise à la retraite
- Licenciement « sui generis »

### Ruptures à l'initiative du salarié

- Démission
- Départ à la retraite
- Rupture d'un commun accord

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence élargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Rupture anticipée d'un CDD
- Départ négocié
- Rupture conventionnelle
- Ruptures indépendantes de la volonté des parties
- Absence pour maladie de droit commun et d'origine professionnelle
- Inaptitude

### Rupture du contrat

- Gérer les suites
- Préavis
- Indemnités
- Fin de contrat
- Transaction
- Les spécificités juridiques des contrats particuliers
- Modification d'un contrat de travail (les avenants)

# Concilier la vie diurne et nocturne



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les rythmes de nuit et agir pour un meilleur équilibre physique et psychique ;
- Bien gérer les contraintes physiologiques du travail posté ou en horaires décalés.

## Durée

2 jours

## Public

Tout public

## Programme

---

### La physiologie et les rythmes du sommeil

- Les mécanismes et les phases de sommeil
- L'horloge biologique et les cycles circadiens
- La structure, les fonctions du sommeil et le rêve
- L'évolution du sommeil dans le courant de la vie
- Les troubles du sommeil et les facteurs d'aggravation
- Les pathologies du sommeil, approches et prises en charge

### Sommeil et travail

- Identifier les situations et les comportements défavorables au sommeil et à la récupération
- Somnolence et accidentologie
- Sommeil et protection face au « burn out »
- Évacuer la pression (travail sur les émotions et le corps)
- La pause et la coupure favorables à la bonne récupération

### Hygiène de vie et sommeil, atout de sa performance

- Le sommeil pour optimiser ses capacités intellectuelles et physiques
- Capitaliser sur les bénéfices du sommeil
- Optimiser son sommeil et son éveil et gérer les rythmes veille/sommeil
- Les besoins physiologiques (nutrition, luminosité, activités, environnement...)
- Les méthodes d'amélioration de la qualité du sommeil
- Créer une dynamique de récupération dans la vie quotidienne
- Éduquer son propre sommeil, savoir se réveiller « bien et au bon moment »

### Analyse et amélioration de son propre sommeil et de sa propre hygiène de vie

- L'agenda du sommeil
- Se mettre à l'heure de son horloge interne
- Les rituels à l'endormissement et à la qualité du sommeil
- L'adaptation au rythme du travail posté, de nuit ou en horaires décalés

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Fonction de délégué du personnel



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la fonction de délégué du personnel.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant assurer la fonction de délégué du personnel

## Programme

---

### L'identification des différents acteurs

- Le CE
- Les DP
- La DU
- Le CHSCT
- Les DS

### L'organisation des élections

#### Les moyens de fonctionnement

- Crédit d'heures
- Rémunération
- Règlement intérieur
- Subventions

#### Les attributions du délégué du personnel

- Rôle, devoirs et obligations (rappel sur le temps de travail, le temps partiel, le contrat intérim, le CDD, le travail de nuit et des jeunes, l'aide à l'embauche des handicapés, les droits aux congés, le plan de formation, le financement, les organismes, les congés, le licenciement économique, le plan de sauvegarde)
- Les consultations ponctuelles, annuelles, les subventions et les réunions

#### Les moyens d'action du délégué du personnel

- Liberté de circulation, expertise, formation
- Droit d'alerte
- Rappel sur le rôle du médecin et de l'inspecteur du travail

#### Identifier les collaborateurs protégés

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Comité d'entreprise - CSE



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre et analyser les différentes règles de fonctionnement et les attributions du Comité d'entreprise.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant intégrer un comité d'entreprise

## Programme

---

**Les conditions de mise en place d'un CSE**

**Les attributions**

**Le fonctionnement**

**Les consultations**

**L'organisation et l'utilisation du budget**

**Les sanctions et irrégularités**

**Le CSE, la direction et les institutions**

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Sécuriser ses relations avec CHSCT



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les missions et le fonctionnement du CHSCT ;
- Contribuer à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise ;
- Identifier les facteurs de risque ;
- Mettre en œuvre une politique de prévention.

## Durée

2 jours

## Public

Collaborateurs RH, RRH, toute personne en charge des relations avec le CHSCT

## Programme

---

### Identifier les membres du CHSCT

- Les membres à voix délibératives
- La vacance d'un poste
- Les membres à voix consultative
- Le mandat et son renouvellement
- Le secrétaire et les invités

### Définir la personnalité civile du CHSCT

- La qualité à agir en justice
- La prise en charge des frais de justice
- La capacité d'acquiescer et de contracter
- La responsabilité civile et pénale

### Définir les moyens de fonctionnement du CHSCT et ses attributions

- Les heures de délégation
- Les moyens matériels
- Le règlement intérieur
- La formation des membres
- La libre circulation des membres
- Les attributions
- Le recours à un expert
- Le droit d'alerte

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en ressources humaines et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence élargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- La protection contre le licenciement

### Définir les obligations de l'employeur vis-à-vis du CHSCT

- L'information
- Les consultations annuelles et ponctuelles
- Les consultations sur les projets importants

### Réunir les membres du CHSCT

- La convocation, l'ordre du jour, le lieu
- Les frais de déplacement
- Les décisions et les résolutions
- Le vote et le PV

### Identifier les facteurs de risques

- Les différents niveaux de prévention
- Les indicateurs d'alerte
- Les outils de diagnostic

### Mettre en place une démarche de prévention

- Les différents niveaux de prévention
- Les grandes étapes d'une démarche réussie
- L'implication du CHSCT
- L'actualisation du document unique

# Conditions générales de vente

## Art 1 : Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société Institut Sesam (RCS Nantes 348 127 416, consent au responsable de l'inscription (acheteur professionnel et/ou participant à la formation, le « client ») les prestations en matière de formation, de conseil et de service. Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur.

En recouvrant à l'un de ces services, le « client » déclare accepter les présentes conditions générales de ventes (« CGV ») dans leur intégralité, sans condition ni réserve.

## Art 2 : Définitions

Formation intra-entreprise : Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur site du client ou dans nos locaux.

Formations inter-entreprises : Formation dont le contenu est décrit sur le site internet et réalisée dans nos locaux.

Formation diplômante : Parcours de formation diplômant associant ou non des stages.

Formation en alternance : Formation en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage.

Client : Personne morale ou physique qui achète la prestation.

Stagiaire : Personne physique qui bénéficie de la formation.

## Art 3 : Documents contractuels / Inscription

Lorsque la prestation entre dans le cadre des dispositions de la 6<sup>ème</sup> partie du Code du Travail relatif à la formation professionnelle continue, elle fait l'objet d'une convention de formation conclue entre le centre de formation et le « client ».

Cette convention est établie conformément aux dispositions, Art L6353-1 et R6353-1 et suivant le code du travail.

Pour les clients, personnes morales : L'inscription n'est validée qu'à la réception de la convention de formation signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

La convention de formation ou contrat de formation tient lieu de commande ferme et définitive. Le centre de formation se réserve le droit de ne pas commencer la prestation avant réception de ces documents.

La nature précise de la prestation à effectuer fera l'objet d'une description détaillée dans la convention de formation signée par le « client » : la nature, le programme, la durée, les moyens pédagogiques mis en œuvre, les modalités de contrôle des connaissances.

### Pour les apprenants de Sesam École Sup' :

Pour les personnes physiques : L'inscription n'est validée qu'à la réception d'une part, du contrat de formation signé et d'autre part, d'un acompte de 30 % du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétractation de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

## Art 4 : Responsabilité

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur dont il aura pris connaissance.

L'Institut Sesam ne peut être tenu responsable d'aucun dommage ou perte d'objet et effet personnel apportés par l'apprenant. Il appartient à l'apprenant de vérifier que son assurance personnelle/professionnelle le couvre lors de sa formation.

## Art 5 : Facturation / Paiement

### 5.1 : Modalités

Les prix sont indiqués sur la convention de formation et/ou contrat de formation et sont nets de taxes, l'Institut Sesam n'étant pas assujettie à la TVA. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur la convention de formation et/ou contrat de formation.

Les prestations sont facturées sur les bases et les conditions de réalisation mentionnées sur les conventions de formation ou les contrats de formation.

Dans ce cadre, le « client » s'engage à régler à l'Institut Sesam l'intégralité des frais de formation sur présentation des factures.

### 5.2 : Prise en charge par un tiers

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, etc.), il appartient au client/stagiaire :

- De faire la demande de prise en charge avant le début de la formation, de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;

- D'indiquer explicitement sur la convention de formation le nom et adresse de l'organisme tiers à facturer.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

### 5.3 Annulation / Inexécution / absentéisme

#### 5.3.1 : Client personne morale

- En cas d'annulation par le « client » à moins de 8 jours avant le début de la formation, celui-ci est tenu de dédommager le centre de formation et de lui verser une indemnité égale à 10% du prix de la formation.

- En cas de non-exécution partielle de la formation du fait du « client », il est tenu de lui verser outre le paiement des heures réalisées, une indemnité de 10 % du solde du montant de la formation.

- En cas d'absentéisme justifiée ou non, du (des) participant(s) inscrit par le « client », celui-ci reste redevable du montant total des sommes correspondantes facturées à titre de dédit. Elles feront l'objet d'une facturation séparée de la prestation de formation.

#### 5.3.2 : Personne physique

Lorsque la demande d'annulation est reçue par le centre de formation après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, l'Institut Sesam retient l'acompte, sauf cas de force majeure.

Lorsque la formation est commencée, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne) le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et la prestation de formation est facturée au prorata temporis de la valeur prévue par le contrat.

En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation.

#### 5.3.3 : Dispositions particulières aux cours de langues

Par dérogation aux présentes CGV, toute annulation d'un cours programmé doit être enregistré au moins 2 jours ouvrés à l'avance avant la date initialement prévue et au plus tard avant 15h le vendredi pour un cours du mardi. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées.

#### 5.3.4 : Annulation

L'Institut Sesam se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint. En cas d'annulation du fait du centre de formation, les sommes versées sont remboursées au client.

En cas de report, l'Institut Sesam propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

En cas de cessation anticipée de la formation par le centre de formation pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

#### **Art 6 : Conditions de règlement**

Prise en charge OPCO : il appartient au « client » de fournir à l'organisme toutes les informations qui lui sont nécessaires et de vérifier que les fonds sont disponibles. Au cas où cet organisme ne pourrait s'acquitter de ces frais dans les délais convenus, le centre de formation pourra réclamer au « client » les sommes dues.

L'entreprise pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCO envers le centre de formation sous réserve d'en avoir informé le centre de formation par tout moyen écrit.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, l'entreprise reste tenue du paiement du coût total de la formation envers le centre de formation. Une facture de complément est adressée à l'entreprise.

#### **Art 7 : Pénalités de retard / sanctions**

Conformément à l'art L 441-6 du code du commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, le « client » est redevable de plein droit de pénalités de retard au taux de la Banque Centrale Européenne majorée de dix points, avec prise d'effet le lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure soit nécessaire pour en déclencher l'exigibilité.

Conformément à l'art L441-5 du code du commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € est due pour frais de recouvrement, exigible de plein droit des indemnités de retard.

En cas de retard de paiement et lorsque les prestations sont échelonnées dans le temps, le centre de formation se réserve le droit de suspendre les prestations à venir jusqu'au paiement intégral de celles déjà facturées.

#### **Art 8 : Documents**

Un courrier de convocation indiquant le lieu et les horaires de formation est adressé au client. Une attestation de présence établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou stagiaire après chaque formation.

#### **Art 9 : Obligations**

Les prestations de services sont exécutées par le centre de formation dans le cadre d'une obligation de moyen.

L'entreprise s'engage à assurer la présence de son salarié aux dates, heures et lieux prévus par le programme

Le stagiaire s'engage à être présent, sous réserve art 5.3), aux sessions de formations aux dates, heures et lieux prévus.

#### **Art 10 : Propriété intellectuelle / confidentialité**

Le centre de formation est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations proposées à ses clients. De ce fait, tous les contenus pédagogiques, les programmes et les supports, quelle qu'en soit la forme (documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés, utilisés dans le cadre des formations, etc.) appartiennent exclusivement à l'Institut Sesam. Toute utilisation, représentation intégrale ou partielle, traduction, transformation, toute exploitation non expressément autorisée par Institut Sesam est illicite et pourra donner lieu à des poursuites civiles et/ou pénales.

L'Institut Sesam, le client et les apprenants s'engagent à garder la confidentialité des informations et des documents auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou lors d'échanges intervenus avant la conclusion du contrat.

#### **Art 11 : Informatique et liberté**

Dans le cadre de la Loi informatique et Liberté, le client et l'apprenant disposent d'un droit d'accès et de rectification ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers excepté les tiers autorisés par le client et l'apprenant.

#### **Art 12 : Litiges**

Toutes contestations relatives aux ventes de biens et services conclues par l'Institut Sesam sont régies par la loi française.

Tout litige relatif au contrat ou à la convention de formation fera l'objet d'une concertation afin de trouver une solution à l'amiable. À défaut, les litiges seront de la compétence du Tribunal de Commerce de Nantes