

La formation en résumé

Ce cycle de formation regroupe tous les modules liés à la gestion administrative du personnel et à la prise en charge RH du collaborateur, de son entrée dans les effectifs jusqu' à sa sortie. Phase préalable au recrutement, contrat de travail, clauses contractuelles et incidences, gestion des absences quelques soient leurs natures, gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles (AT/MP), documents officiels dans le cadre de diverses procédures (attestations, sanctions disciplinaires, transaction, rupture conventionnelles, documents de fin de contrat, etc.), ce parcours de formation vous permettra de sécuriser vos pratiques au quotidien. Il vous permettra également de préparer tous les éléments d'informations dans le cadre des consultations du CSE et des partenaires sociaux. Enfin, vous serez à même de définir et présenter des indicateurs de pilotage et de suivi RH pertinents auprès de votre DRH, managers et CSE. Vous comprendrez l'ensemble des missions dévolues aux Ressources Humaines (RH), tout en maîtrisant le rôle des différents acteurs internes (DAF, DP, Syndicats, CSE, etc.) et externes (Inspection du Travail, URSSAF, DIRECCTE, Médecin du Travail, Syndicats Professionnels, etc.). Tous nos formateurs du parcours sont issus du terrain, échangent autour de cas réels, traitent des problématiques concrètes rencontrées par chaque participant dans leur organisation respective et assurent un suivi post- formations si nécessaire.

Parcours de formation éligible au CPF avec ajout de la certification CNAM

: partenariat avec le CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) Auvergne Rhône Alpes. Ce dernier vous permet de valider une UE (Unité d'Enseignement) "Droit social: bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs - DRS 003" du diplôme Licence Droit Economie Gestion, Mention Gestion, Parcours Gestion des Ressources Humaines (Bac +3 Niveau 6). Dès son obtention, cette certification est valable 5 ans.

Coût de la certification : 500 euros

Code RNCP 24425 Code CPF 238598

Inscription Appli CPF depuis Mon compte formation :

[Site de Lyon](#)

[Site de Saint-Etienne](#)

[Site de Roanne](#)

Vous avez la possibilité de suivre certains modules à distance, mais le cycle ne peut être suivi dans son intégralité à distance. Nous contacter pour avoir plus d'informations sur ce sujet.

Objectifs :

- Acquérir les connaissances essentielles à l'exercice de la Fonction d'Assistant(e) ou de Chargé(e) RH
- Etre opérationnel(le) dans la gestion de l'ensemble des éléments liés au contrat de travail et à la vie des collaborateurs, de leur entrée dans les effectifs jusqu'à leur sortie

Participants :

Collaborateurs de la Fonction Ressources Humaines qui souhaitent perfectionner leurs pratiques sur des problématiques de gestion des dossiers du personnel

Toute personne exerçant ou ayant exercé des missions RH et qui cherche à faire reconnaître son expérience via une certification

Toute personne en mobilité ou en transition professionnelle vers des métiers RH

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

5 879 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)

Code CPF 238598



13 jours (91 heures) + 0.5 jour d'examen en lien avec la certification (étude de cas sur table)



CNAM



Éligible au CPF



Mises en situation

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

Modules obligatoires

Les fondamentaux de la Gestion des Ressources Humaines RH-GRH

— 2 jours (14 heures)

Sécuriser et optimiser sa gestion administrative du personnel (GAP)

— 4 jours (28 heures)

Sécuriser la gestion du contrat de travail

— 2 jours (14 heures)

Optimiser les tableaux de bord de la Fonction RH (gestion sociale)

— 2 jours (14 heures)

Missions et attributions du Comité Social et Economique - CSE - Entreprises de 50 salariés et plus

— 2 jours (14 heures)

Optimiser la gestion administrative des AT/MP (accidents du travail et maladies professionnelles)

— 1 jour (7 heures)

Modules optionnels

Actualiser ses connaissances en droit du travail et de la protection sociale

— 1 jour (7 heures)

Missions et attributions du Comité Social et Economique - CSE - Entreprises de 11 à 49 salariés

— 1 jour (7 heures)

Organiser et communiquer les données sociales dans les entreprises de moins de 300 salariés - BDES

— 1.5 jour (10.5 heures)

—

Organiser et communiquer les données sociales dans les entreprises de 300 salariés et plus - BDES

— 2 jours (14 heures)

Les bases de la paie Niveau I

— 3 jours (21 heures)

Approfondissement de la paie Niveau II : Gestion des absences indemnisées

— 2 jours (14 heures)

Le contrôle des charges sociales

— 2 jours (14 heures)

Etablir et optimiser le plan de développement des compétences

— 2 jours (14 heures)

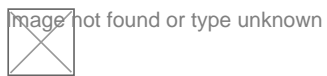
Assistant(e), faites de votre organisation votre atout

— 2 jours (14 heures)

Assistant(e), affirmez votre posture et développez votre aisance relationnelle

— 2 jours (14 heures)

Partenaires



La formation en résumé

Véritable introduction de l'ensemble de l'offre de formation RH, ce module condense l'essentiel à connaître des missions et des métiers des Ressources Humaines. Nous vous proposons un panorama des acteurs, des interlocuteurs et des compétences RH- GRH. Nous ferons les liens entre les différents domaines de la GRH pour en comprendre les enjeux et les évolutions, être opérationnel et à l'aise dans sa fonction.

Objectifs :

- Développer une vue d'ensemble de la gestion des ressources humaines afin de mettre en relief les interactions des principaux domaines qui la composent
- Se doter d'outils R.H directement transposables dans l'entreprise

Participants :

- Personne débutant dans la fonction RH ou en mobilité professionnelle sur la fonction RH

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Comprendre le rôle de la fonction RH et connaître ses interlocuteurs

- Connaître les enjeux de la fonction
- Identifier les textes applicables dans l'entreprise
- Comprendre le rôle et le fonctionnement du CSE
- Cerner le rôle et le pouvoir de l'Inspection du Travail

S'engager dans une démarche de développement des compétences

- Qu'est-ce-que la GPEC et quels en sont les enjeux ?
- Connaître le cadre légal de la GPEC
- Analyser les emplois
- Identifier et évaluer les compétences à développer
- Savoir mettre en place un plan d'action

Recruter et intégrer un collaborateur

- Définir le besoin et établir la fiche de poste
- Rechercher des candidatures
- Savoir mener l'entretien de recrutement
- Organiser l'intégration du nouveau salarié

Accompagner la performance des collaborateurs

- Comprendre l'intérêt de l'entretien annuel
- Différencier l'entretien annuel de l'entretien professionnel
- Repérer les points de vigilance de l'entretien annuel
- Se doter de supports d'évaluation des performances et des compétences
- Participation et intéressement

Faire de la formation un levier clé pour le développement des compétences

- Comprendre le cadre légal de la formation
- Savoir élaborer un plan de développement des compétences
- Connaître les différents dispositifs de formation

1 122 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions
(nous consulter)



2 jours (14 heures)



Mises en situation



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Développement Ressources Humaines -
Responsable RH - RRH
Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

Dates et villes

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Sessions à venir - Nous contacter

Roanne - 04 77 44 54 69

Sessions à venir - Nous contacter

Lyon - 04 72 53 88 00

- 15/11, 16/11

Les + de la formation :

- Formateur expérimenté et issu de la profession
- Cette formation fait partie de deux parcours certifiants et éligibles au CPF:

1) "Développement RH": cette certification CCI menée en partenariat avec le CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) vous permet de valider l'UE (Unité d'Enseignement) "Concevoir et mettre en oeuvre les stratégies de GRH - FPG 102" du diplôme Responsable Ressources Humaines (Titre de niveau 6 - Bac+3) Code CPF 247054

Inscription Appli CPF depuis Mon compte formation :

- [Site de Lyon](#)

2) "Assistanat RH": cette certification CCI menée en partenariat avec le CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) vous permet de valider l'UE (Unité d'Enseignement) "Droit social: bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs - DRS 003" du diplôme Licence Droit Economie Gestion, Mention Gestion, Parcours Gestion des Ressources Humaines (Titre de niveau 6 - Bac+3) Code CPF 238598

Inscription Appli CPF depuis Mon compte formation :

[Site de Lyon](#)

[Site de Saint-Etienne](#)

[Site de Roanne](#)

- La formation intègre les dernières évolutions juridiques issues principalement des Ordonnances Macron du 22/09/2017, de la Loi pour la Liberté de Choisir son Avenir Professionnel du 05/09/2018 et de la Loi Pacte du 22/05/2019 ou bien encore du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) issu de la loi Informatique et Libertés modifiée par l'Ordonnance du 12/12/2018.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

La formation en résumé

Dans un environnement en constante évolution, il est fondamental d'actualiser régulièrement ses connaissances et de sécuriser ses actions en conformité avec le cadre légal. Cette formation vise à donner toutes les connaissances en matière de GAP ou Gestion Administrative du Personnel (anciennement Administration du Personnel) à l'appui de cas réels d'entreprises et des cas réels des participants en sessions.

Objectifs :

- Acquérir les méthodes et outils pour une meilleure gestion administrative du personnel au quotidien
- Veiller au respect des délais et de la réglementation sociale

Participants :

- Personnel RH, Assistant(e)s de Direction PME/PMI, Technicien(ne)s de paie
- Toute personne ayant la responsabilité de la gestion administrative du personnel

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Comprendre le contexte légal et conventionnel de la gestion du personnel

- Articulation entre le Code du travail, la convention collective, l'accord d'entreprise, les usages, le règlement intérieur et notes de services, la jurisprudence
- Comment suivre l'actualité RH

Les formalités et informations nécessaires à l'embauche

- La promesse d'embauche
- Les contrats aidés (apprentissage, professionnalisation..)
- Le suivi de la période d'essai : les obligations pour le renouvellement et la rupture
- DPAE, affiliations diverses, épargne salariale

Suivre le quotidien des salariés

- L'organisation des dossiers du personnel
- Les différentes visites médicales auprès du médecin du travail
- Connaître les différents aménagements du temps de travail et leurs contrôles
- Le suivi des différents entretiens obligatoires
- Gérer les absences (maladie, mi-temps thérapeutique, accident du travail, congé maternité, congé paternité)
- Les congés payés : les règles d'acquisition et le suivi de la prise effective
- Gérer les demandes individuelles de formation

Le bulletin de paie

- Comprendre les différentes lignes du bulletin : base, tranche, taux
- Gérer les acomptes, les avances sur salaires, les trop perçus et les saisies sur salaire

Les formalités obligatoires liées à la sortie de l'effectif

- Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences
- Le solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, portabilité pour les régimes de prévoyance

1 640 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions
(nous consulter)



4 jours (28 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Technicien - Gestionnaire de Paie
Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

 **-10%**

Formation en tandem avec :
Sécuriser la gestion du contrat de travail
Ou
Optimiser la gestion administrative des AT/MP
(accidents du travail et maladies professionnelles)

Dates et villes

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Sessions à venir - Nous contacter

Roanne - 04 77 44 54 69

Sessions à venir - Nous contacter

Lyon - 04 72 53 88 00

- 22/11, 23/11, 29/11, 30/11

Maîtriser les obligations de l'employeur

- Les affichages et registres obligatoires
- Les obligations vis-à-vis de l'Inspection du Travail
- Le suivi des effectifs pour certaines obligations

La place de la déclaration sociale nominative (DSN) obligatoire et des IRP dans la gestion du personnel

Les + de la formation :

- Formateur expérimenté et issu de la profession
- Cette formation fait partie d'un parcours certifiant et éligible au CPF: "Assistanat RH": cette certification CCI menée en partenariat avec le CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) vous permet de valider l'UE (Unité d'Enseignement) "Droit social: bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs - DRS 003" du diplôme Licence Droit Economie Gestion, Mention Gestion, Parcours Gestion des Ressources Humaines (Bac +3 Niveau 6). Dès son obtention, cette certification est valable 5 ans.

Inscription Appli CPF depuis Mon compte formation :

[Site de Lyon](#)

[Site de Saint-Etienne](#)

[Site de Roanne](#)

Code CPF 238598

- La formation intègre les dernières évolutions juridiques issues principalement des Ordonnances Macron du 22/09/2017, de la Loi pour la Liberté de Choisir son Avenir Professionnel du 05/09/2018, de la Loi Pacte du 22/05/2019 ou bien encore du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) issu de la loi Informatique et Libertés modifiée par l'Ordonnance du 12/12/2018.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

La formation en résumé

Le contrat de travail est un document contractuel essentiel et stratégique dans le processus de gestion administrative du personnel. Le choix de la nature du contrat, son évolution en fonction des besoins de l'entreprise, la réglementation applicable et les évolutions jurisprudentielles sont autant de points clés pour éviter les blocages et contentieux. Nous vous proposons de détailler chaque étape du contrat de travail avec le cycle de vie du collaborateur en entreprise.

Objectifs :

- Déterminer le contrat de travail le plus adapté aux besoins de l'entreprise
- Choisir les clauses et déterminer les conditions de modification du contrat de travail
- Connaître les motifs et modalités de la rupture du contrat de travail

Participants :

- Personnel RH, Personnel Finance, Assistant(e) de Direction en PME-PMI, Technicien(ne)s Paie
- Toute personne ayant la responsabilité de la gestion du contrat de travail et l'administration du personnel

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

La conclusion du contrat de travail

- Définition du contrat de travail et distinction avec les autres contrats (sous-traitant, auto-entrepreneur, mandataire..)
- Les conditions générales de validité du contrat
- La réglementation spécifique des CDD
- Les dispositions relatives au temps partiel
- Le cadre légal du télétravail

Les différentes clauses d'un contrat et leurs objets

- Pour apprécier leur utilité sur la future relation contractuelle : horaires, salaire, lieu de travail, confidentialité...
- Pour assurer une meilleure rédaction selon les caractéristiques de l'entreprise et du poste occupé : objectifs, mobilité, délégation de pouvoirs, non concurrence...

Exécution du contrat de travail

- Les obligations réciproques du salarié et de l'employeur
- Les conséquences de certaines périodes de suspension sur la relation contractuelle : congés payés, maladie, accident du travail, mi-temps thérapeutique...
- L'exercice du pouvoir disciplinaire

La modification du contrat ou le changement des conditions de travail

- Notion, analyse et modalités de mise en œuvre pratiques
- Modification juridique de l'employeur : rachat, fusion, transfert d'activité
- Conséquences sur la relation contractuelle : maintien ou rupture

1 080 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions
(nous consulter)



2 jours (14 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

 **-10%**

Formation en tandem avec :
**Sécuriser et optimiser sa gestion administrative
du personnel (GAP)**
Ou
**Optimiser la gestion administrative des AT/MP
(accidents du travail et maladies
professionnelles)**

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 06/12, 07/12

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 08/11, 09/11

Roanne - 04 77 44 54 69

- 08/11, 09/11

Rupture du contrat de travail

- Les cas de rupture à l'initiative du salarié ou de l'employeur : démission, licenciement, retraite
- Les cas de rupture d'un commun accord (rupture conventionnelle, rupture anticipée CDD) et leurs modalités
- Les formalités liées à la rupture du contrat de travail : certificat de travail, portabilité, attestation Pôle Emploi

Les + de la formation :

- Un ensemble de fiches-outils RH directement transposables au retour dans l'entreprise.
- Formateur expérimenté et issu de la profession
- Cette formation fait partie d'un parcours certifiant et éligible au CPF: "Assistanat RH": cette certification CCI menée en partenariat avec le CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) vous permet de valider l'UE (Unité d'Enseignement) "Droit social: bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs - DRS 003" du diplôme Licence Droit Economie Gestion, Mention Gestion, Parcours Gestion des Ressources Humaines (Bac +3 Niveau 6). Dès son obtention, cette certification est valable 5 ans.

Inscription Appli CPF depuis Mon compte formation :

[Site de Lyon](#)

[Site de Saint-Etienne](#)

[Site de Roanne](#)

Code CPF 238598

- La formation intègre les dernières évolutions juridiques issues principalement des Ordonnances Macron du 22/09/2017, de la Loi pour la Liberté de Choisir son Avenir Professionnel du 05/09/2018, de la Loi Pacte du 22/05/2019 ou bien encore du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) issu de la loi Informatique et Libertés modifiée par l'Ordonnance du 12/12/2018.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

Optimiser les tableaux de bord de la Fonction RH (gestion sociale)

Ressources Humaines / Gestion du personnel / Paie - 2021

La formation en résumé

En Gestion des Ressources Humaines, les tableaux de bord RH font partie des outils incontournables pour analyser, visualiser, mesurer l'efficacité d'une politique RH au travers de différents indicateurs afin de prendre les décisions qui impactent la stratégie de l'entreprise. Il s'agit donc autant d'outils de contrôle de gestion sociale que d'aides à la décision en matière de développement RH.

Objectifs :

- Identifier et interpréter tous les éléments financiers pertinents relevant de la GRH
- Se donner les moyens d'élaborer des outils de simulation salariale comme aide à la décision et à la négociation sociale
- Mettre en place les actions correctives appropriées

Participants :

- Cadres ou collaborateurs de la Fonction RH, Responsables des Ressources Humaines
- Personnel RH, Assistant(e)s de Gestion PME-PMI, Technicien(ne)s de Paie
- Contrôleurs de gestion désireux d'élargir leurs pratiques de la gestion sociale

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Que veut-on mesurer en matière de gestion sociale

- Les effectifs
- Le recours au travail temporaire
- La masse salariale
- Les temps de travail
- Les conditions de travail
- Le climat social

Une architecture des tableaux de bord à la carte

- Le choix des indicateurs
- L'identification de l'information utile : l'articulation entre les TBS, le bilan social et les autres informations légalement exigées
- Les budgets frais de personnel
- L'adaptation aux destinataires de l'information

Approche globale du tableau de bord social avec ses indicateurs clés

- Le suivi des effectifs et des mouvements de personnel
- Le suivi des temps de travail
- Le suivi des rémunérations
- Le suivi des conditions de travail et du climat social de l'entreprise
- Réalisation du tableau de bord mensuel de synthèse et du tableau de bord annuel

Analyse et mise en place des actions correctives

- Actions se rapportant aux conditions de travail
- Actions se rapportant à la gestion des temps et des charges de travail
- Pilotage de la masse salariale

Les + de la formation :

-

1 080 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions
(nous consulter)



2 jours (14 heures)



Mises en situation



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Développement Ressources Humaines -
Responsable RH - RRH
Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

 **-10%**

Formation en tandem avec :
Le contrôle de gestion sociale
Ou

**Conduire et mener à bien un projet RH avec le
co-développement**
Ou

**Valoriser la Fonction RH comme Business
Partner**

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 22/11, 23/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 22/11, 23/11

Roanne - 04 77 44 54 69

- 22/11, 23/11

Formateur expérimenté et issu de la profession

- Cette formation fait partie d'un parcours certifiant et éligible au CPF: "Assistanat RH": cette certification CCI menée en partenariat avec le CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) vous permet de valider l'UE (Unité d'Enseignement) "Droit social: bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs - DRS 003" du diplôme Licence Droit Economie Gestion, Mention Gestion, Parcours Gestion des Ressources Humaines (Bac +3 Niveau 6). Dès son obtention, cette certification est valable 5 ans.

Inscription Appli CPF depuis Mon compte formation :

[Site de Lyon](#)

[Site de Saint-Etienne](#)

[Site de Roanne](#)

Code CPF 238598

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

Missions et attributions du Comité Social et Economique - CSE - Entreprises de 50 salariés et plus

Ressources Humaines / Gestion du personnel / Paie - 2021

La formation en résumé

Pour des questions d'intérêts pédagogiques et afin de répondre au mieux à vos attentes, nous privilégions de distinguer les focus apportés selon que vous soyez nouvel élu/suppléant CSE ou opérationnel RH. Des sessions distinctes sont donc prévues dans la liste qui vous est proposée, n'hésitez pas à nous consulter pour connaître les sessions dédiées.

Le Comité Social et Economique (CSE) est destiné à remplacer l'ensemble des institutions représentatives élues du personnel de l'entreprise. Sa mise en place résulte des Ordonnances Macron du 22 septembre 2017 (ordonnance 1386) dans le cadre de la réforme du Code du Travail. Depuis le 1er janvier 2020, il se substitue ainsi aux délégués du personnel (DP), au comité d'entreprise (CE) ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans toutes les entreprises de 11 salariés et+

Le calendrier de substitution dépend de la date d'élection des actuels représentants du personnel.

Nous vous proposons ici un panorama très pratico-pratique de sa mise en place, de ses rôles et attributions.

Objectifs :

- Connaître le cadre légal et réglementaire du Comité Social et Economique
- Connaître les attributions de réclamations (anciennement Délégués du Personnel)
- Connaître les attributions économiques et professionnelles (anciennement Comité d'Entreprise)
 - Attribution économiques,
 - fonctionnement des consultations
 - Attribution sociales et culturelles

Les attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail font l'objet d'une autre formation dédiée, en 3 ou 5 jours selon votre effectif d'entreprise, en application du Référentiel de la DIRECCTE

Participants :

Élus et suppléants de CSE dans les entreprises de 50 salariés et + (sessions dédiées)

Professionnels RH dans les entreprises de 50 salariés et + (sessions dédiées)

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Contexte de mise en place du CSE et cadre juridique

- Présentation du cadre des ordonnances 2017, de ses objectifs et des impacts attendus
- Cadre de mise en place et du nouveau périmètre du CSE
- Légitimité des représentants du personnel

Les moyens des élus

- Le crédit d'heure (nouveau issues des ordonnances de 2017 : mutualisation des heures)
- Les déplacements
- Les locaux
- La protection des élus

1 060 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions (nous consulter)



2 jours (14 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

 **-10%**

Formation en tandem avec :
Les fondamentaux du droit du travail pour les nouveaux élus et suppléants du CSE

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 08/11, 09/11
- 22/11, 23/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 06/12, 07/12

Roanne - 04 77 44 54 69

- 06/12, 07/12

Le fonctionnement du CSE

1) Le « bureau » : Secrétaire, Trésorier...

2) Les réunions :

- Objets des réunions
- Ordre du jour et notes écrites des réclamations
- Déroulement des réunions.
- Procès-verbal, Registre des réclamations

Les consultations :

- Déroulement d'une consultation
- L' obligation de confidentialité des élus.
- Les avis, les votes et résolutions, la confidentialité
- La base de données unique (BDU / BDES)
- Les experts (les règles de prise en charges par le CSE)

3) Les ressources du CSE

- Le budget de fonctionnement.
- Le budget des ASC.
- Les autres ressources
- La fongibilité des budgets et les restrictions

4) Le règlement intérieur

Les attributions de réclamations

- Les missions liées à la présentation des réclamations individuelles et collectives
- L'assistance aux salariés

Les attributions économiques et professionnelles

A. Missions économiques du Comité:

Les consultations économiques et professionnelles du Comité

B. Les activités sociales et culturelles:

La notion d'Activité Sociale et Culturelle : définition jurisprudentielle

Le monopole de la gestion des ASC et les risques de discrimination

Les + de la formation :

Formateur expérimenté et issu de la profession

Cette formation fait partie d'un parcours certifiant et éligible au CPF: "Assistanat RH": cette certification CCI menée en partenariat avec le CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) vous permet de valider l'UE (Unité d'Enseignement) "Droit social: bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs - DRS 003" du diplôme Licence Droit Economie Gestion, Mention Gestion, Parcours Gestion des Ressources Humaines (Bac +3 Niveau 6). Dès son obtention, cette certification est valable 5 ans.

Inscription Appli CPF depuis Mon compte formation :

[Site de Lyon](#)

[Site de Saint-Etienne](#)

[Site de Roanne](#)

Code CPF 238598

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

Optimiser la gestion administrative des AT/MP (accidents du travail et maladies professionnelles)

Ressources Humaines / Gestion du personnel / Paie - 2021

La formation en résumé

Les accidents de travail et les maladies professionnelles ont un impact financier non négligeable dans les organisations. Avoir une connaissance approfondie des procédures et systèmes de tarification est un levier essentiel pour optimiser le coût des AT/MP. Tarification, risque financier et recours, vous saurez tout des impacts et des modes de gestion efficaces.

Objectifs :

- Mesurer les risques financiers et identifier les moyens de lutter contre
- Connaître les principales règles de la tarification des A.T/M.P et celles de la procédure d'instruction
- Connaître les voies de recours

Participants :

Personnel RH, Personnel Finance, Assistant(e) de Direction en PME-PMI, Technicien(ne)s Paie

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Connaître la définition des sinistres impactant le taux des accidents de travail

- L'accident du travail
- La maladie professionnelle
- L'accident de trajet
- La rechute

Comprendre les mécanismes de tarification et leurs incidences financières

- La tarification collective : définition, barèmes et taux
- La tarification mixte et la tarification individuelle : définition, cout moyen
- Les régimes spéciaux
- Le taux unique

Agir lors d'un accident de travail ou d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle

- La déclaration d'accident
- La demande de reconnaissance de maladie professionnelle
- Les réserves

Agir au moment de la notification de la décision de prise en charge

Agir au moment de la notification des taux de cotisations

- Comprendre la notification
- Diminuer les taux : la prévention et les ristournes
- Le recours contre le tiers responsable

Appréhender les nouvelles règles de prescription en remboursement des cotisations indues

Responsabilité de l'employeur et reconnaissance de la faute inexcusable

550 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions (nous consulter)



1 jour (7 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 02/12

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 29/11

Roanne - 04 77 44 54 69

- 29/11

Les + de la formation :

- Mises en situation sur la base des documents utilisés en cette matière (déclaration d'accident du travail, feuille de calcul...) pour faciliter l'appropriation des thèmes traités et permettre au participant de gérer activement l'ensemble des problématiques.
- Formateur expérimenté et issu de la profession
- Cette formation fait partie d'un parcours certifiant et éligible au CPF: "Assistanat RH": cette certification CCI menée en partenariat avec le CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) vous permet de valider l'UE (Unité d'Enseignement) "Droit social: bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs - DRS 003" du diplôme Licence Droit Economie Gestion, Mention Gestion, Parcours Gestion des Ressources Humaines (Bac +3 Niveau 6). Dès son obtention, cette certification est valable 5 ans.

Inscription Appli CPF depuis Mon compte formation :

[Site de Lyon](#)

[Site de Saint-Etienne](#)

[Site de Roanne](#)

Code CPF 238598

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

La formation en résumé

Par ce qu'il est important en tant que Professionnel RH de réaliser une veille régulière en droit social, CCI Formation Lyon Métropole vous dit tout des dernières évolutions sociales, quelques soient leurs sources.

La formation intègre les dernières évolutions juridiques issues principalement des Ordonnances Macron du 22/09/2017, de la Loi pour la Liberté de Choisir son Avenir Professionnel du 05/09/2018 et de la Loi Pacte du 22/05/2019 ou bien encore du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) issu de la loi Informatique et Libertés modifiée par l'Ordonnance du 12/12/2018.

Objectifs :

Entretenir son niveau de compétences en matière de droit du travail et de la protection sociale
Acquérir des connaissances pratiques de gestion des relations du travail dans l'entreprise
Mettre à jour ses connaissances à partir d'une analyse complète de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle

Participants :

DRH, RRRH, Chargé(e)s de Missions RH, Assistant(e)s RH
Juristes d'entreprise, Gestionnaires de la paie,
Directeurs ou Responsables administratifs et financiers (DAF-RAF),
Gérants et Dirigeants de PMI PME

Prérequis :

Avoir une connaissance préalable en droit du travail

Le programme

L'actualité en droit social est évolutive. Le programme définitif de la journée sera actualisé avant la session. Actualité législative et réglementaire et actualité jurisprudentielle en lien avec les principaux sujets suivants:

Les relations individuelles au travail
Les relations collectives de travail
Santé et sécurité au travail
Emploi
Formation professionnelle et apprentissage
Dispositions applicables à certaines professions et activités
Contrôle de l'application de la législation de travail
Sécurité sociale
Protection sociale complémentaire
Durée du travail, salaire, intéressement, participation et épargne salariale

Les + de la formation:

Formateur issu du terrain

Moyens pédagogiques et d'encadrement

570 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



1 jour (7 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines



-10%

Formation en tandem avec :
L'essentiel en droit du travail pour les opérationnels RH

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

Sessions à venir - Nous contacter

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Missions et attributions du Comité Social et Economique - CSE - Entreprises de 11 à 49 salariés

Ressources Humaines / Gestion du personnel / Paie - 2021

La formation en résumé

Pour des questions d'intérêts pédagogiques et afin de répondre au mieux à vos attentes, nous privilégions de distinguer les focus apportés selon que vous soyez nouvel élu/suppléant CSE ou opérationnel RH. Des sessions distinctes sont donc prévues dans la liste qui vous est proposée, n'hésitez pas à nous consulter pour connaître les sessions dédiées.

Le Comité Social et Economique (CSE) est destiné à remplacer l'ensemble des institutions représentatives élues du personnel de l'entreprise. Sa mise en place résulte des Ordonnances Macron du 22 septembre 2017 (ordonnance 1386) dans le cadre de la réforme du Code du Travail. Depuis le 1er janvier 2020, il se substitue ainsi aux délégués du personnel (DP), au comité d'entreprise (CE) ainsi qu'au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans toutes les entreprises de 11 salariés et+.

Le calendrier de substitution dépend de la date d'élection des actuels représentants du personnel.

Nous vous proposons ici un panorama très pratico-pratique de sa mise en place, de ses rôles et attributions.

Objectifs :

Clarifier les missions du CSE en tenant compte des missions supplétives qui lui sont dévolues
Définir les différentes postures selon les différents contextes et interlocuteurs
Définir une méthodologie d'action

Les attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail font l'objet d'une autre formation dédiée, en 3 ou 5 jours selon votre effectif d'entreprise, en application du Référentiel de la DIRECCTE

Participants :

Élus et suppléants de CSE dans les entreprises de 11 à 49 salariés

Professionnels RH dans les entreprises de 11 à 49 salariés

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Contexte de mise en place du CSE et cadre juridique

- Présentation du cadre des ordonnances 2017, de ses objectifs et des impacts attendus
- Cadre de mise en place et du nouveau périmètre du CSE
- Légitimité des représentants du personnel

Les moyens des élus

- Le crédit d'heure
- Les déplacements
- Les locaux
- La protection des élus

530 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



1 jour (7 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

 **-10%**

Formation en tandem avec :
Les fondamentaux du droit du travail pour les nouveaux élus et suppléants du CSE

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 15/11
- 16/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 15/11

Les missions du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés

- A. Missions principales
- · Les missions principales concernant les réclamations des salariés ou l'assistance des salariés
- B. Missions supplétives.
- i. La santé et la prévention dans les entreprises de moins de 50 salariés.
- ii. Rôles substitutifs dans la négociation en absence de syndicat.
- · Architecture des normes légales et conventionnelles
- · Les accords d'entreprises
- Avec qui négocier
- Quels sont les thèmes de négociation
- Le contenu et la forme d'un accord d'entreprise
- Les nouvelles dispositions supplétives et les accords de compétitivité

Les postures en tant que délégué du personnel

- A- Avec la direction :
- Comment concilier le lien de subordination qui caractérise la relation salariale et le rôle de
- représentant du salarié qui nécessite une émancipation de ce lien ?
- Affirmer sa présence
- Clarifier les questions
- Etre pertinent dans ces approches
- Etre cohérent avec sa démarche globale
- B- Avec les salariés
- Comment concilier une démarche globale cohérente avec des demandes parfois contradictoires entre elles des salariés ? Le Délégué doit-il relayer toutes les demandes ?
- Le Délégué doit-il être porteur de tous les points de vue ?

Du Comité Social et Economique au Conseil d'Entreprise

Nouveautés concernant la négociation

Conclusion et synthèse

Les + de la formation :

Formateur expérimenté et issu de la profession

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Organiser et communiquer les données sociales dans les entreprises de moins de 300 salariés - BDES

Ressources Humaines / Gestion du personnel / Paie - 2021

La formation en résumé

Tous les employeurs d'au moins 50 salariés doivent mettre à disposition du Comité Economique et Social (CSE) ou des représentants du personnel une base de données économiques et sociales (BDES). Elle rassemble les informations sur les grandes orientations économiques et sociales de l'entreprise et sert aux extractions de données utiles pour mener à bien les différentes négociations et consultations. La base de données présente des mentions obligatoires qui varient selon l'effectif de l'entreprise (plus ou moins 300 salariés).

Objectifs :

- Répondre aux obligations en fonction de la taille de son entreprise
- Elaborer une base de données économique et sociale en organisant la collecte des informations nécessaires
- Mettre à disposition des destinataires autorisés les informations attendues

Participants :

Toute personne susceptible de contribuer à la mise en place ou au maintien à jour de la BDES de son entreprise, DRH/RRH en charge d'organiser les consultations économiques et sociales récurrentes du CSE

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

795 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



1.5 jour (10.5 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines



-10%

Formation en tandem avec :
Optimiser les tableaux de bord de la Fonction RH (gestion sociale)

Le programme

Rappel de la législation en matière de Base de données Economique et Sociale (BDES)

- Finalité et lien avec le comité social et économique
- Conditions de mise en place

Les différents indicateurs composant la BDES

- Investissements social et financier
- Egalité professionnelle,
- Fonds propres,
- Rémunérations,
- Représentation du personnel,
- Rémunération des financeurs,
- Flux financiers,
- Partenariats,
- Transferts commerciaux et financiers

La collecte des données

- Identification des acteurs,
- Organisation des données et fréquence des mesures

L'analyse des données

Intérêt et utilité d'une prise de recul

Les + de la formation:

Formateur expérimenté et issu de la profession

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

Sessions à venir - Nous contacter

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Organiser et communiquer les données sociales dans les entreprises de 300 salariés et plus - BDES

Ressources Humaines / Gestion du personnel / Paie - 2021

La formation en résumé

Tous les employeurs d'au moins 50 salariés doivent mettre à disposition du Comité Economique et Social (CSE) ou des représentants du personnel une base de données économiques et sociales (BDES). Elle rassemble les informations sur les grandes orientations économiques et sociales de l'entreprise et sert aux extractions de données utiles pour mener à bien les différentes négociations et consultations. La base de données présente des mentions obligatoires qui varient selon l'effectif de l'entreprise (plus ou moins 300 salariés).

Objectifs :

- Répondre aux obligations en fonction de la taille de son entreprise
- Elaborer une base de données économique et sociale en organisant la collecte des informations nécessaires
- Mettre à disposition des destinataires autorisés les informations attendues

Participants :

Toute personne susceptible de contribuer à la mise en place ou au maintien à jour de la BDES de son entreprise, DRH/RRH en charge d'organiser les consultations économiques et sociales récurrentes du CSE

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

1 080 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines



-10%

Formation en tandem avec :
Optimiser les tableaux de bord de la Fonction RH (gestion sociale)

Le programme

Rappel de la législation en matière de Base de données Economique et Sociale (BDES)

- Finalité et lien avec le comité social et économique,
- Conditions de mise en place

Les différents indicateurs composant la BDES

- Investissements social et financier,
- Egalité professionnelle,
- Fonds propres,
- Rémunérations,
- Représentation du personnel,
- Rémunération des financeurs,
- Flux financiers,
- Partenariats,
- Transferts commerciaux et financiers

La collecte des données

- Identification des acteurs,
- Organisation des données et fréquence des mesures

L'analyse des données

Intérêt et utilité d'une prise de recul

Les + de la formation:

Formateur expérimenté et issu de la profession

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

Sessions à venir - Nous contacter

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

La formation en résumé

Dans les entreprises françaises, 40 % des bulletins de paie comporteraient des erreurs (Ministère du Travail/Portail Cerclerh). Les incidences en sont nombreuses pour l'entreprise et le salarié. L'établissement d'une fiche de paie nécessite tout à la fois des compétences juridiques et comptables

Objectifs :

- Etre capable de réaliser une paie "simple"

Participants :

- Collaborateurs d'un service Paie, Comptable ou Ressources Humaines
- Gestionnaires Paie débutants

Prérequis :

- Cette session ne nécessite aucun pré-requis particulier

Le programme

Les éléments de la rémunération brute

- Définir le salaire de base (horaire, forfait)
- Calculer les heures supplémentaires et complémentaires
- Gérer les avantages en nature, les primes diverses

La gestion des absences

- Calculer les absences non rémunérées
- La gestion des congés payés (acquisition, décompte, indemnités selon la règle du maintien de salaire ou du dixième)
- La gestion des jours fériés, des jours de repos, absences diverses

Les cotisations sociales

- Les bases et la répartition des taux salarié/employeur des cotisations sociales
- La régularisation du plafond de sécurité sociale et des tranches
- Comprendre les éléments nécessaires au calcul des réductions de charges

Les éléments de la rémunération nette

- Savoir calculer le salaire net, le net à payer avant et après impôt, le net imposable pour le calcul du prélèvement à la source
- Gérer les indemnités pour frais professionnels
- Savoir calculer le montant des saisies sur salaire, acomptes, avances

Les mentions du bulletin de paie et les modalités pour une remise par voie électronique. Les conséquences de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) sur les différentes déclarations sociales.

1 330 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions
(nous consulter)



3 jours (21 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Aide Comptable
Cycle Comptabilité Débutant
Cycle Technicien - Gestionnaire de Paie
Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

 **-10%**

Formation en tandem avec :
Approfondissement de la paie Niveau II : Gestion des absences indemnisées

Dates et villes

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Sessions à venir - Nous contacter

Roanne - 04 77 44 54 69

Sessions à venir - Nous contacter

Lyon - 04 72 53 88 00

- 18/11, 19/11, 26/11

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un formateur expert de son domaine sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

Approfondissement de la paie Niveau II : Gestion des absences indemnisées

Ressources Humaines / Gestion du personnel / Paie - 2021

La formation en résumé

Toutes les entreprises sont confrontées à la gestion des périodes de suspension du contrat de travail liées à une absence pour maladie non professionnelle, pour accident du travail, pour congé maternité et pour congé paternité. La particularité de ces absences en paie réside dans l'obligation de verser une partie du salaire dans le cadre d'un complément de salaire et de gérer les indemnités journalières de sécurité sociale ainsi que les indemnités complémentaires versées par un régime de prévoyance présent dans l'entreprise.

Objectifs :

- Connaître les différentes obligations selon le cas de suspension du contrat de travail
- Etablir les bulletins selon les dispositions légales ou conventionnelles
- Sécuriser les bulletins de paie au regard des salariés et des cotisations

Participants :

- Collaborateurs d'un service Paie, Comptable ou Ressources Humaines
- Responsables Paie

Prérequis :

- Avoir une expérience de la paie ou avoir suivi "les bases de la paie niveau I"

Le programme

La gestion des indemnités journalières de sécurité sociale selon l'absence

- Les différentes formalités à établir par l'entreprise
- Les conditions d'affiliation du salarié pour obtenir des indemnités
- Le calcul des indemnités sécurité sociale selon l'absence
- Le régime social et fiscal de ces indemnités

Le calcul du complément de salaire

- Les conditions à remplir par le salarié
- Le calcul de l'absence, des jours éventuels de carence
- Les modalités de calculs pour un maintien de salaire en net ou en brut
- La gestion des indemnités de prévoyance

Les conséquences sur le contrat selon la nature de l'absence

- Les obligations réciproques des parties
- Le calcul de l'ancienneté
- Le calcul du droit à congés payés
- Les conséquences de l'absence en cours de préavis

Les formalités et les règles d'indemnisation pour le salarié en temps partiel thérapeutique. Les particularités relatives au prélèvement à la source des indemnités journalières de sécurité sociale en cas de subrogation.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

880 €

(non assujéti à la TVA sauf formation à Roanne)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions
(nous consulter)



2 jours (14 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Technicien - Gestionnaire de Paie
Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

 **-10%**

Formation en tandem avec :
Les bases de la paie Niveau I
Ou
Sécuriser et optimiser sa gestion administrative
du personnel (GAP)

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 04/11, 05/11
- 02/12, 03/12

Roanne - 04 77 44 54 69

- 02/11, 03/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 02/11, 03/11

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un formateur expert de son domaine sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

La formation en résumé

La Déclaration sociale nominative (DSN) obligatoire pour toute entreprise depuis le 1er janvier 2017 est basée sur une transmission mensuelle des données individuelles des salariés, automatisée par le logiciel paie chargé de répartir les données vers les destinataires concernés par ces éléments. Tel est le cas concernant les déclarations sociales URSSAF, Pôle emploi, retraite complémentaire, prévoyance. Une connaissance approfondie des bases des cotisations avant la validation de la paie minimise les risques de redressement.

Objectifs :

- Maîtriser et contrôler la base de calcul des charges sociales
- Valider la rédaction des bulletins de paie

Participants :

- Gestionnaires de paie
- Responsables paie
- Responsables Ressources Humaines
- Comptables ou collaborateurs des services comptables chargés de valider les charges sociales

Prérequis :

- Connaissance technique de la paie

Le programme

Comprendre et valider les éléments constituant les charges sociales d'un bulletin de paie.

- Les conséquences du plafond de sécurité sociale (temps plein, temps partiel, entrée et sortie en cours de mois, forfait jours, absences)
- Appréciation des taux de cotisations patronales supplémentaires
- Les limites d'exonération sociale et fiscale des cotisations de retraite supplémentaire et de prévoyance
- L'assiette spécifique de la CSG/CRDS et du forfait social
- La gestion sociale de l'épargne salariale

Maîtriser le calcul des exonérations de charges

- Les assiettes spécifiques de cotisations pour les apprentis et certains statuts (certains stagiaires et mandataires)
- La réduction générale des cotisations patronales (dispositif Fillon)
- La réduction salariale des heures supplémentaires et complémentaires

Le rôle et le pouvoir de l'URSSAF

- Le contrôle, les sanctions et les procédures contentieuses
- Les demandes de versement en un lieu unique et de délais de paiement
- Le rescrit social et la procédure transactionnelle

Moyens pédagogiques et d'encadrement

880 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions
(nous consulter)



2 jours (14 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Technicien - Gestionnaire de Paie
Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

 **-10%**

Formation en tandem avec :
Perfectionnement de la paie Niveau III : Les contrats en alternance et statuts particuliers en paie
Ou
Perfectionnement de la Paie Niveau III : La Paie et gestion des salariés à temps partiel
Ou
Perfectionnement de la paie Niveau III : la paie et la rupture du contrat

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 13/12, 14/12

Roanne - 04 77 44 54 69

- 24/11, 25/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 15/11, 16/11

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un formateur expert de son domaine sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

La formation en résumé

La Loi pour la Liberté de Choisir son Avenir Professionnel du 05/09/2018 exige désormais d'inscrire l'investissement formation dans une logique de développement des compétences individuelles et collectives, aussi, comment mettre en oeuvre un plan de développement des compétences (ancien plan de formation) pertinent ? Nous aborderons les changements à prendre en compte par les entreprises, les collectes et les prises en charge auprès des nouveaux organismes collecteurs et le rôle de ces derniers (URSSAF, nouveaux OPCO, CPIR - Associations Transitions Pro, Caisse des Dépôts et Consignations, etc.). Nous traiterons aussi des évolutions de l'entretien professionnel (formations obligatoires et non obligatoires + apports de l'Ordonnance Coquilles d'Août 2019), des articulations entre les initiatives individuelles de formation (CPF monétisé - autonome, CPF de Transition et de Reconversion Professionnelle) et le plan de développement des compétences, des abondements et dotations individuels ou collectifs, particuliers ou employeurs. Et bien sûr, nous aborderons les nouvelles modalités d'actions de formation prévues: AFEST (Action de formation en situation de travail) et FOAD (Formation ouverte à distance).

Objectifs :

Concevoir le plan de développement des compétences comme un des leviers de performance de la stratégie de l'entreprise

Maîtriser toutes les étapes d'élaboration du plan : de la politique compétences à l'élaboration des parcours, l'établissement du budget et à l'évaluation de l'impact

S'approprier et mettre en pratique les éléments clés de la Réforme issus de la loi du 05/09/2018 "Avenir Professionnel"

Participants :

- Responsables (de) Formation, Chargé(e)s de Formation, Chefs d'Entreprise et Gérants (TPE-PME)
- Toute personne exerçant une mission avec une dimension RH et/ou développement des compétences RH
- Toute personne en mobilité ou en transition professionnelle vers des métiers RH

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

Le programme

Intégrer la logique « compétences » dans la stratégie de l'entreprise

- Intégrer les orientations stratégiques de l'entreprise pour formuler la politique de compétences à court, moyen, voire long terme
- Prendre en compte les problématiques RH et les besoins d'évolution de compétences
- Définir les axes prioritaires
- Clarifier le rôle du Responsable R.H. ou du Responsable Formation et son positionnement interne

1 080 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions
(nous consulter)



2 jours (14 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Développement Ressources Humaines -
Responsable RH - RRH
Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

 **-10%**

Formation en tandem avec :
**Les clés de la Gestion des Emplois et des
Parcours Professionnels - GEPP (ancienne
GPEC)**

Ou
**Optimiser la gestion administrative et financière
de la formation professionnelle (ancien plan de
formation)**

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

Sessions à venir - Nous contacter

Respecter le cadre législatif de référence (intégrant les derniers décrets)

- Les obligations de l'employeur et celles du salarié
- De la définition des objectifs professionnels à l'établissement des parcours
- La gestion des formations obligatoires et non obligatoires
- L'évolution de la notion de formation et l'innovation dans les parcours de professionnalisation
- La notion de co-investissement
- La gestion des actions hors et pendant le temps de travail
- Le contrôle et risques de sanctions : comment les anticiper
- La reconnaissance des acquis
- Le conseil et l'orientation des salariés
- La notion de transition professionnelle
- L'exigence de certification

Le financement du plan de développement des compétences

- Les obligations légales et leur répartition
- Les versements volontaires
- Le rôle de l'URSSAF et les missions des OPCO, distinctes pour les entreprises de + ou de - de 50 salariés
- La mobilisation des dispositifs Employeurs et Salariés : la gestion du Compte Personnel de Formation (CPF), de l'alternance, des dispositifs PRO A...

Concevoir le plan de développement des compétences

- Les règles du dialogue social et de consultation du Comité d'Entreprise
- La négociation d'un accord d'entreprise
- Les méthodes de recueil des besoins.
- L'achat des prestations et le cahier des charges
- L'arbitrage entre les différents types constitutifs du parcours. Sélection et conventionnement des prestataires

Le suivi et le pilotage du plan

- Les tableaux et indicateurs de suivi du plan
- Préparer un dispositif d'évaluation

Les + de la formation :

Formateur expérimenté et issu de la profession

Cette formation fait partie d'un parcours certifiant et éligible au CPF: "Développement RH": cette certification CCI menée en partenariat avec le CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) vous permet de valider l'UE (Unité d'Enseignement) "Concevoir et mettre en oeuvre les stratégies de GRH - FPG 102" du diplôme Responsable Ressources Humaines (Titre de niveau 6 - Bac+3). Dès son obtention, cette certification est valable 5 ans.

Inscription Appli CPF depuis Mon compte formation :

- [Site de Lyon](#)

Code CPF 247054

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

La formation en résumé

Aujourd'hui, l'assistant(e) doit faire preuve d'initiative, de dynamisme, être organisé(e) pour lui-même/elle-même et pour les autres. Ce/Cette professionnel(le) de l'organisation doit savoir planifier l'activité, apprécier les priorités, gérer son temps et négocier au besoin avec les différents interlocuteurs

Objectifs :

- Organiser sa fonction efficacement : gérer les priorités, planifier et anticiper pour moins subir
- Gagner du temps dans le traitement des activités en appliquant les bonnes pratiques d'organisation
- Gagner en efficacité et en sérénité au quotidien

Participants :

- Assistant(e) souhaitant mieux s'organiser et gérer son temps dans le cadre de son activité professionnelle
- Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

Diagnostiquer son style d'organisation

- Réflexions et échanges sur sa personnalité, son système de gestion du temps
- Analyse de ses forces et de ses faiblesses

Analyser sa fonction pour organiser efficacement son activité

- Analyser son poste et ses activités
- Identifier les tâches récurrentes, prioritaires et le temps subi
- Appliquer une méthode pour établir ses priorités en fonction de ses objectifs de mission

Savoir organiser et s'organiser

- Etablir un plan de journée en fonction de ses priorités
- Planifier son activité, organiser son agenda et celui des autres
- Identifier les pertes de temps dans une journée, celles sur lesquelles vous pouvez agir et chercher à les limiter
- Adopter une discipline personnelle et se constituer des rituels

Adopter des bonnes pratiques et des outils d'organisation

- Les règles d'or de l'organisation
- Gérer et faciliter l'accès à l'information : gérer ses mails efficacement, bien utiliser les outils bureautiques et l'ordinateur en réseau, bien classer et organiser le classement collectif
- Organiser des réunions, des déplacements, des manifestations.
- Gérer les "gros dossiers" sur le long terme en mode projet
- Etre efficace dans la rédaction de synthèses et de compte-rendus

Optimiser son temps avec les autres et face aux imprévus

- Favoriser l'autonomie de l'équipe
- Savoir dire non quand cela est nécessaire
- Utiliser les outils web de travail collaboratif
- Proposer des améliorations dans l'organisation de l'équipe

1 075 €

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistant(e) de Manager
Cycle Assistant(e) d'une équipe projet
Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

-10%

Formation en tandem avec :
Savoir synthétiser ses idées, ses propos, ses écrits

Ou
Assistant(e), affirmez votre posture et développez votre aisance relationnelle

Ou
Savoir gérer un classement et archiver

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 13/12, 14/12

Etre l'assistant(e) de plusieurs managers

- Spécificités et contraintes d'organisation
- Comment réussir à donner satisfaction à tous, y compris à soi

Les + de la formation :

- Les ateliers d'échanges sur les pratiques favorisent l'analyse de pratique, le feedback et la contextualisation des apprentissages.
- Pédagogie innovante proposant des activités interactives (ateliers ludopédagogique)

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Assistant(e), affirmez votre posture et développez votre aisance relationnelle

Perfectionnement des assistant(e)s - 2021

La formation en résumé

Aujourd'hui, l'assistant(e) est au carrefour de l'information et joue un rôle d'interface clé au sein de l'entreprise. Pour cela, il/elle doit développer une aisance relationnelle très forte : être convaincant(e) dans sa communication, s'adapter à son interlocuteur, bien collaborer et développer la complémentarité avec son manager, être force de proposition en s'affirmant et en renforçant son pouvoir de conviction

Objectifs :

- S'exprimer avec plus d'aisance
- Maîtriser sa communication pour argumenter et convaincre
- Tenir efficacement son rôle d'interface auprès du/des managers, de l'équipe et des tiers
- S'affirmer dans ses relations professionnelles

Participants :

- Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

1 075 €

(non assujéti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Assistant(e) de Manager
Cycle Assistant(e) d'une équipe projet
Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

Le programme

Se situer dans son métier d'assistant(e)

- Comprendre son rôle et les compétences requises pour être efficace et apprécié(e)
- Bien se connaître pour développer des relations professionnelles gagnant-gagnant
- Se fixer des objectifs de progrès par rapport au "savoir être" attendu dans son métier

Mieux communiquer

- Maîtriser les fondamentaux d'une communication réussie : le processus de la communication, les barrières à l'écoute, les attitudes communicantes
- S'entraîner à faire passer ses messages : la bonne pratique de l'écoute, de la reformulation et du questionnement
- Valoriser sa communication par des messages attractifs
- Réussir ses présentations et interventions en réunion
- Formuler une demande et convaincre en s'adaptant à la situation et à l'interlocuteur

S'affirmer et être convaincant dans son rôle d'interface

- Comprendre les bases d'une collaboration efficace avec le manager : comment développer la complémentarité avec ce binôme
- Collaborer efficacement avec l'équipe. Qu'attend-on de votre rôle d'interface ?
- Développer la relation égalitaire, oser dire sans agressivité, relancer avec tact
- Maîtriser certaines sollicitations et savoir dire non quand cela est nécessaire
- Se sortir de situations conflictuelles : apprendre à les repérer et savoir rétablir un échange constructif

Moyens pédagogiques et d'encadrement

 **-10%**

Formation en tandem avec :
Savoir synthétiser ses idées, ses propos, ses écrits
Ou
Assistant(e), faites de votre organisation votre atout

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 17/11, 18/11

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.