

## Parcours de formation

---

### CQP Chargé(e) des Ressources Humaines

Niveau 6 - Fiche RNCP38241

Date d'enregistrement : 15/11/2023 - Certificateur : CPNE de la Métallurgie

Validation : Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie



[entreprendreconseil.com](https://entreprendreconseil.com)

## Parcours de formation

Modules	Durée
ACCUEIL	1 jour
Le rôle et les mission de la fonction RH	2 jours
L'essentiel du droit du travail	1,5 jour
Instances représentatives du personnel (CSE)	1,5 jour
Recruter, intégrer et fidéliser un nouveau salarié	2 jours
Manager les compétences	2 jours
GEPP	1 jour
Fiabiliser ses actions HSE	1 jour
Fondamentaux de la paie	2 jours
Préparation à la certification	3 jours
TOTAL	17 jours + 0,5 jour de certification

## Tableau de correspondance des objectifs

### Modules/référentiel

Modules	Compétences du référentiel
ACCUEIL	
Le rôle et les mission de la fonction RH	Assurer la gestion quotidienne des salariés et la consolidation des données RH
L'essentiel du droit du travail	Toutes les compétences
Instances représentatives du personnel (CSE)	Gérer les institution représentatives du personnel
Recruter, intégrer et fidéliser un nouveau salarié	Mettre en œuvre le processus de recrutement et d'intégration
Manager les compétences	Accompagner les managers dans lan mise en oeuvre d'entretien
GEPP	Concevoir et / ou déployer les outils de gestion des compétences
Fiabiliser ses actions HSE	Sécuriser, structurer et mettre en conformité les pratiques liées à la santé, la sécurité et les conditions de travail.
Fondamentaux de la paie	Prendre en charge les activités liées à la paie
Préparation à la certification	

## PREREQUIS

Aucun, formation accessible à toutes personnes.

## PUBLIC

Responsable RH, responsable de service, managers.

## DUREE

2 jours (14 heures).

## TARIF

**Inter entreprise :**

450 €HT/participant/jour

*(un minimum de 4 personnes est nécessaire pour ouvrir la formation).*

**Intra entreprise :**

1200€ HT/jour

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Sur date programmée dès contractualisation.

## Renseignements

Entreprendre Conseil

1 avenue Gustave Gailly  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

03.24.33.12.32  
[contact@entreprendreconseil.com](mailto:contact@entreprendreconseil.com)

## Intervenant

Juriste

## OBJECTIF DE LA FORMATION

- Connaître le rôle et les missions de la fonction RH.
- Maîtriser les principaux outils RH afin de piloter l'activité, analyser les données sociales et structurer la transmission de l'information RH.

## METHODES MOBILISEES

- Apports théoriques et méthodologiques, éclairés des expériences du formateur et des participants.
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires (ressources documentaires).
- Questions - réponses.
- Formation en présentiel.

## MODALITES D'EVALUATION

Questionnaire de connaissances.

## ACCESSIBILITE PSH

Nos actions de formation, ainsi que l'accès à nos locaux sont adaptables et accessibles pour les personnes en situation de handicap.

L'accessibilité au PSH est identifiée en amont puis mise en place avant le démarrage de l'action.

Nos consultants s'appuient sur notre "Guide Handicap et formation".

Ce guide nous permet d'étudier les différentes situations de handicap et de trouver des outils et moyens pédagogiques adaptés afin de permettre aux personnes concernées de suivre nos prestations/formations dans les meilleures conditions. Lorsque cela s'avère impossible, nous orienterons les concernés vers des organismes appropriés.

## VALIDATION

Certificat de réalisation.

## PROGRAMME

### Le rôle et les missions de la fonction RH

- Relation stratégique au cœur de la performance de l'entreprise
- Gestion du capital humain (recrutement, intégration et marque employeur)
- Management social (relations individuelles et collectives de travail, dialogue social, prévention des risques psychosociaux)
- Rôle de conseil auprès des opérationnels (adopter une posture de partenaire RH, accompagnement managérial, gestion du changement et accompagnement des équipes)
- Communication interne (outils de communication, transmission et traçabilité de l'information RH)
- Démarche RSE (QVT, diversité, inclusion et égalité professionnelle)

*Objectif : Connaître le rôle et les missions de la fonction RH.*

### Les outils au service de la fonction RH

- Construction de ses tableaux de bord (Choix des indicateurs pertinents, structuration d'un tableau de bord RH, lecture, analyse et interprétation des données, fréquence de suivi et mise à jour)
- Les indicateurs à suivre (liés aux effectifs, indicateurs de performance sociale, de gestion des compétences, de recrutement, RSE et QVT...)
- La transmission d'information RH (notes de service,...)

*Objectif : Maîtriser les principaux outils RH afin de piloter l'activité, analyser les données sociales et structurer la transmission de l'information RH.*

### Évaluation & clôture de la formation

## PREREQUIS

Aucun, formation accessible à toutes personnes.

## PUBLIC

Responsable RH, responsable de service, managers.

## DUREE

1,5 jour (10h30).

## TARIF

**Inter entreprise :**

450 €HT/participant/jour

*(un minimum de 4 personnes est nécessaire pour ouvrir la formation).*

**Intra entreprise :**

1200€ HT/jour

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Sur date programmée dès contractualisation.

## Renseignements

Entreprendre Conseil

1 avenue Gustave Gailly  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

03.24.33.12.32  
[contact@entreprendreconseil.com](mailto:contact@entreprendreconseil.com)

## Intervenant

Juriste

## OBJECTIF DE LA FORMATION

- Connaître les sources et les ressources en droit du travail.
- Comprendre les différentes formes de contrat de travail et savoir les appliquer selon la situation professionnelle.
- Maîtriser les règles relatives à la durée du travail et à son aménagement dans l'entreprise.

## METHODES MOBILISEES

- Apports théoriques et méthodologiques, éclairés des expériences du formateur et des participants.
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires (ressources documentaires).
- Questions - réponses.
- Formation en présentiel.

## MODALITES D'EVALUATION

Questionnaire de connaissances.

## ACCESSIBILITE PSH

Nos actions de formation, ainsi que l'accès à nos locaux sont adaptables et accessibles pour les personnes en situation de handicap.

L'accessibilité au PSH est identifiée en amont puis mise en place avant le démarrage de l'action.

Nos consultants s'appuient sur notre **"Guide Handicap et formation"**.

Ce guide nous permet d'étudier les différentes situations de handicap et de trouver des outils et moyens pédagogiques adaptés afin de permettre aux personnes concernées de suivre nos prestations/formations dans les meilleures conditions. Lorsque cela s'avère impossible, nous orienterons les concernés vers des organismes appropriés.

## VALIDATION

Certificat de réalisation.

## Sources et ressources en droit du travail

*Objectif : Connaître les sources et les ressources en droit du travail*

### Le contrat de travail

- Le principe : CDI.
- Les exceptions : CDD, CTT.
- Contrat en alternance, Contrat de professionnalisation

*Objectif : Comprendre les différentes formes de contrat de travail et savoir les appliquer selon la situation professionnelle.*

### La durée du travail

- Notion de temps de travail effectif.
- Durée maximale.
- Contingent annuel d'heures supplémentaires.
- Répartition du temps de travail.
- Les conventions de forfait.

*Objectif : Maîtriser les règles relatives à la durée du travail et à son aménagement dans l'entreprise.*

### Les suspensions du contrat

- Suspensions liées à l'état de santé.
- Les congés payés.
- Les suspensions pour motif personnel.

*Objectif : Identifier les situations entraînant la suspension du contrat de travail et en mesurer les conséquences juridiques.*

### Le pouvoir disciplinaire

- Fondement et échelle des sanctions.
- Prescription des faits fautifs.
- Engagement des poursuites

*Objectif : Comprendre l'étendue et les limites du pouvoir disciplinaire de l'employeur.*

### Les différents modes de rupture

- A l'initiative de l'employeur : licenciement pour motif personnel.
- A l'initiative du salarié : la démission
- D'un commun accord : la rupture conventionnelle

*Objectif : Connaître les différents modes de rupture du contrat de travail et leurs conséquences juridiques.*

### Évaluation & clôture de la formation

## PREREQUIS

Aucun, formation accessible à toutes personnes.

## PUBLIC

Responsable RH, responsable de service, managers, président du CSE.

## DUREE

1,5 jour (10h30).

## TARIF

**Inter entreprise :**

450 €HT/participant/jour

*(un minimum de 4 personnes est nécessaire pour ouvrir la formation)*

**Intra entreprise :**

1200€ HT/jour

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Sur date programmée dès contractualisation.

## Renseignements

Entreprendre Conseil

1 avenue Gustave Gailly  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

03.24.33.12.32  
[contact@entreprendreconseil.com](mailto:contact@entreprendreconseil.com)

## Intervenant

Juriste

## OBJECTIF DE LA FORMATION

- Identifier et mettre en œuvre les obligations légales d'affichage et d'information au sein de l'entreprise.
- Comprendre le rôle, la composition, les attributions et le fonctionnement du CSE.

## METHODES MOBILISEES

- Apports théoriques et méthodologiques, éclairés des expériences du formateur et des participants.
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires (ressources documentaires).
- Entraînement, jeux de rôles.
- Questions - réponses.
- Formation en présentiel.

## MODALITES D'EVALUATION

Questionnaire de connaissances.

## ACCESSIBILITE PSH

Nos actions de formation, ainsi que l'accès à nos locaux sont adaptables et accessibles pour les personnes en situation de handicap.

L'accessibilité au PSH est identifiée en amont puis mise en place avant le démarrage de l'action.

Nos consultants s'appuient sur notre "Guide Handicap et formation".

Ce guide nous permet d'étudier les différentes situations de handicap et de trouver des outils et moyens pédagogiques adaptés afin de permettre aux personnes concernées de suivre nos prestations/formations dans les meilleures conditions. Lorsque cela s'avère impossible, nous orienterons les concernés vers des organismes appropriés.

## VALIDATION

Certificat de réalisation.



## PROGRAMME

### Affichages réglementaires

- Les affichages obligatoires.
- Le règlement intérieur.

*Objectif : Identifier et mettre en œuvre les obligations légales d’affichage et d’information au sein de l’entreprise.*

### Les instances représentatives du personnel

- Les modalités d’organisation du CSE (composition, partie patronale, délégation du personnel, durée et nombre de mandats...).
- Les moyens de fonctionnement du CSE (capacité civile et responsabilité, formations, bénéficiaires, accès, durée, crédit d’heures...).
- Les réunions du CSE : réunions d’information du personnel, réunions internes et réunions sur convocation de l’employeur (fréquence des réunions, thèmes et objet des réunions, temps passé aux réunions, convocation CSE, ordre du jour, déroulement des réunions, votes et délibérations, procès-verbal)

*Objectif : Comprendre le rôle, la composition, les attributions et le fonctionnement du CSE.*

### Évaluation & clôture de la formation

## PREREQUIS

Aucun, formation accessible à toutes personnes.

## PUBLIC

Responsable RH, responsable de service, managers.

## DUREE

2 jours (14 heures).

## TARIF

**Inter entreprise :**

450 €HT/participant/jour

*(un minimum de 4 personnes est nécessaire pour ouvrir la formation).*

**Intra entreprise :**

1200€ HT/jour

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Sur date programmée dès contractualisation.

## Renseignements

Entreprendre Conseil

1 avenue Gustave Gailly  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

03.24.33.12.32  
[contact@entreprendreconseil.com](mailto:contact@entreprendreconseil.com)

## Intervenant

Juriste

## OBJECTIF DE LA FORMATION

- Définir précisément le besoin en recrutement en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Structurer un processus de recrutement efficace et conforme
- Choisir les canaux et outils de recrutement adaptés aux profils recherchés
- Conduire des entretiens de recrutement pertinents et objectifs
- Mettre en place un dispositif d'intégration (onboarding) structuré et efficace
- Sécuriser la prise de poste du nouveau salarié et favoriser son engagement durable

## METHODES MOBILISEES

- Apports théoriques et méthodologiques, éclairés des expériences du formateur et des participants.
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires (ressources documentaires).
- Questions - réponses.
- Formation en présentiel.

## MODALITES D'EVALUATION

Questionnaire de connaissances.

## ACCESSIBILITE PSH

Nos actions de formation, ainsi que l'accès à nos locaux sont adaptables et accessibles pour les personnes en situation de handicap.

L'accessibilité au PSH est identifiée en amont puis mise en place avant le démarrage de l'action.

Nos consultants s'appuient sur notre **"Guide Handicap et formation"**.

Ce guide nous permet d'étudier les différentes situations de handicap et de trouver des outils et moyens pédagogiques adaptés afin de permettre aux personnes concernées de suivre nos prestations/formations dans les meilleures conditions. Lorsque cela s'avère impossible, nous orienterons les concernés vers des organismes appropriés.

## VALIDATION

Certificat de réalisation.

## PROGRAMME

### Définition du périmètre et des missions de l'emploi

- Analyse du besoin en recrutement (contexte, enjeux, contraintes)
- Identification du périmètre du poste et de son positionnement dans l'organisation
- Définition des missions principales et secondaires
- Détermination des compétences requises (techniques et comportementales) :
- Élaboration et formalisation de la fiche de poste

*Objectif : définir précisément le besoin en recrutement en lien avec la stratégie de l'entreprise*

### Choix des canaux de communication et rédaction de l'offre

- Identification des cibles de recrutement (profil, expérience, marché de l'emploi)
- Choix des canaux de diffusion
- Rédaction d'une offre d'emploi attractive et inclusive
- Respect des obligations légales et lutte contre les discriminations

*Objectif : choisir les canaux et outils de recrutement adaptés aux profils recherchés*

### Outils de recrutement

- Présentation des outils de sourcing et de gestion des candidatures
- Tri et présélection des candidatures
- Tests et outils d'évaluation
- Utilisation des entretiens téléphoniques ou visio en phase de présélection

*Objectif : structurer un processus de recrutement efficace et conforme*

### Sélection et entretien de recrutement

- Préparation de l'entretien de recrutement
- Structuration de l'entretien (méthodologie, grille d'évaluation)
- Techniques de questionnement (questions ouvertes, comportementales, situationnelles)

*Objectif : conduire des entretiens de recrutement pertinents et objectifs*

### Moyens humains et pédagogiques d'intégration

- Rôle des acteurs de l'intégration
- Organisation de l'accueil du salarié
- Suivi et points d'étape durant la période d'intégration
- Livret d'accueil

*Objectif : mettre en place un dispositif d'intégration (onboarding) structuré et efficace et sécuriser la prise de poste du nouveau salarié et favoriser son engagement durable*

### Évaluation & clôture de la formation

## PREREQUIS

Aucun, formation accessible à toutes personnes.

## PUBLIC

Responsable RH, responsable de service, managers.

## DUREE

2 jours (14 heures).

## TARIF

**Inter entreprise :**

450 €HT/participant/jour

*(un minimum de 4 personnes est nécessaire pour ouvrir la formation).*

**Intra entreprise :**

1200€ HT/jour

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Sur date programmée dès contractualisation.

## Renseignements

Entreprendre Conseil

1 avenue Gustave Gailly  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

03.24.33.12.32  
[contact@entreprendreconseil.com](mailto:contact@entreprendreconseil.com)

## Intervenant

Juriste

## OBJECTIF DE LA FORMATION

- Identifier et conduire les différents types d'entretiens professionnels et managériaux
- Comprendre les liens entre compétences, motivation, performance et organisation du travail
- Construire et piloter un plan de développement des compétences
- Utiliser des outils d'évaluation adaptés et fiables
- Gérer les aspects administratifs et financiers de la formation professionnelle

## METHODES MOBILISEES

- Apports théoriques et méthodologiques, éclairés des expériences du formateur et des participants.
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires (ressources documentaires).
- Entraînement, jeux de rôles.
- Questions - réponses.
- Formation en présentiel.

## MODALITES D'EVALUATION

Questionnaire de connaissances.

## ACCESSIBILITE PSH

Nos actions de formation, ainsi que l'accès à nos locaux sont adaptables et accessibles pour les personnes en situation de handicap.

L'accessibilité au PSH est identifiée en amont puis mise en place avant le démarrage de l'action.

Nos consultants s'appuient sur notre "Guide Handicap et formation".

Ce guide nous permet d'étudier les différentes situations de handicap et de trouver des outils et moyens pédagogiques adaptés afin de permettre aux personnes concernées de suivre nos prestations/formations dans les meilleures conditions. Lorsque cela s'avère impossible, nous orienterons les concernés vers des organismes appropriés.

## VALIDATION

Certificat de réalisation.

## Les différents entretiens

- Typologie des entretiens
- Objectifs, cadre légal et périodicité de chaque entretien
- Rôles et responsabilités du manager et du salarié
- Préparation des entretiens (supports, données, objectifs)
- Techniques de conduite d'entretien
- Formalisation et suivi des entretiens

*Objectif : identifier et conduire les différents types d'entretiens professionnels et managériaux*

## Liens entre compétences, motivation, performance et organisation du travail

- Définition des notions clés
- Identification des facteurs de motivation
- Rôle du manager dans l'alignement compétences-motivation-performance
- Analyse des dysfonctionnements et leviers d'amélioration

*Objectif : comprendre les liens entre compétences, motivation, performance et organisation du travail*

## Mise en place d'un plan de développement des compétences

- Cadre légal et obligations de l'employeur
- Analyse des besoins en compétences
- Hiérarchisation et priorisation des actions de formation
- Construction du plan de développement des compétences

*Objectif : construire et piloter un plan de développement des compétences*

## Les outils d'évaluation

- Objectifs et enjeux de l'évaluation
- Outils d'évaluation des compétences
- Indicateurs de performance et tableaux de bord

*Objectif : utiliser des outils d'évaluation adaptés et fiables*

## Gestion administrative et financière de la formation

- Cadre réglementaire de la formation professionnelle
- Rôles des acteurs
- Montage administratif des actions de formation

*Objectif : gérer les aspects administratifs et financiers de la formation professionnelle*

## Évaluation & clôture de la formation

## PREREQUIS

Aucun, formation accessible à toutes personnes.

## PUBLIC

Responsable RH, responsable de service, managers.

## DUREE

2 jours (14 heures).

## TARIF

**Inter entreprise :**

450 €HT/participant/jour

*(un minimum de 4 personnes est nécessaire pour ouvrir la formation).*

**Intra entreprise :**

1200€ HT/jour

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Sur date programmée dès contractualisation.

## Renseignements

Entreprendre Conseil

1 avenue Gustave Gailly  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

03.24.33.12.32  
[contact@entreprendreconseil.com](mailto:contact@entreprendreconseil.com)

## Intervenant

Juriste

## OBJECTIF DE LA FORMATION

- Analyser la situation de l'emploi et des ressources humaines au sein de l'organisation
- Identifier les besoins actuels et futurs en compétences
- Construire un référentiel de compétences et/ou de polyvalence adapté à l'organisation
- Utiliser le référentiel comme outil de pilotage RH et managérial

## METHODES MOBILISEES

- Apports théoriques et méthodologiques, éclairés des expériences du formateur et des participants.
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires (ressources documentaires).
- Questions - réponses.
- Formation en présentiel.

## MODALITES D'EVALUATION

Questionnaire de connaissances.

## ACCESSIBILITE PSH

Nos actions de formation, ainsi que l'accès à nos locaux sont adaptables et accessibles pour les personnes en situation de handicap.

L'accessibilité au PSH est identifiée en amont puis mise en place avant le démarrage de l'action.

Nos consultants s'appuient sur notre "Guide Handicap et formation".

Ce guide nous permet d'étudier les différentes situations de handicap et de trouver des outils et moyens pédagogiques adaptés afin de permettre aux personnes concernées de suivre nos prestations/formations dans les meilleures conditions. Lorsque cela s'avère impossible, nous orienterons les concernés vers des organismes appropriés.

## VALIDATION

Certificat de réalisation.

## PROGRAMME

### Analyser la situation de l'emploi et les besoins au sein de l'organisation

- Analyse du contexte interne et externe
  - Cartographie des emplois et des effectifs
  - Identification des compétences détenues et manquantes
  - Repérage des risques RH (départs à la retraite, turnover ...)
  - Méthodes d'anticipation des besoins
- *Objectif : analyser la situation de l'emploi et des ressources humaines au sein de l'organisation, identifier les besoins actuels et futurs en compétences*

### Construire son référentiel de compétences / de polyvalence

- Définition et objectifs d'un référentiel de compétences
- Différence entre compétences, savoir-faire, savoir-être et aptitudes
- Identification des compétences clés par emploi ou famille de métiers
- Structuration du référentiel (compétences techniques, compétences transversales)
- Construction d'un référentiel de polyvalence

*Objectif : construire un référentiel de compétences et/ou de polyvalence adapté à l'organisation*

### Exploitation du référentiel de compétences

- Utilisation du référentiel pour le recrutement, l'intégration, l'évaluation, la formation, la mobilité interne)
- Lien avec le plan de développement des compétences
- Outil d'aide à la décision managériale

*Objectif : utiliser le référentiel comme outil de pilotage RH et managérial*

### Évaluation & clôture de la formation



## PREREQUIS

Aucun, formation accessible à toutes personnes.

## PUBLIC

Responsable RH, responsable de service, managers.

## DUREE

1 jour (7 heures).

## TARIF

**Inter entreprise :**

450 €HT/participant/jour

*(un minimum de 4 personnes est nécessaire pour ouvrir la formation).*

**Intra entreprise :**

1200€ HT/jour

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Sur date programmée dès contractualisation.

## Renseignements

Entreprendre Conseil

1 avenue Gustave Gailly  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

03.24.33.12.32  
[contact@entreprendreconseil.com](mailto:contact@entreprendreconseil.com)

## Intervenant

Juriste

## OBJECTIF DE LA FORMATION

- Comprendre la réglementation en matière de santé et sécurité
- Mettre en place une démarche de prévention en entreprise
- Créer et mettre à son jour le Document Unique (DUERP)

## METHODES MOBILISEES

- Apports théoriques et méthodologiques, éclairés des expériences du formateur et des participants.
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires (ressources documentaires).
- Travail en autonomie ou en groupe
- Questions - réponses.
- Formation en présentiel.

## MODALITES D'EVALUATION

Questionnaire de connaissances.

## ACCESSIBILITE PSH

Nos actions de formation, ainsi que l'accès à nos locaux sont adaptables et accessibles pour les personnes en situation de handicap.

L'accessibilité au PSH est identifiée en amont puis mise en place avant le démarrage de l'action.

Nos consultants s'appuient sur notre **"Guide Handicap et formation"**.

Ce guide nous permet d'étudier les différentes situations de handicap et de trouver des outils et moyens pédagogiques adaptés afin de permettre aux personnes concernées de suivre nos prestations/formations dans les meilleures conditions. Lorsque cela s'avère impossible, nous orienterons les concernés vers des organismes appropriés.

## VALIDATION

Certificat de réalisation.



## PROGRAMME

### Le cadre réglementaire en matière de santé et sécurité

- Sources de textes constituant la réglementation et autres sources.
- Structures et hiérarchisation des exigences.
- Dernières évolutions réglementaires.
- Obligations de l'employeur
- Les interlocuteurs en SST

*Objectif : comprendre la réglementation en matière de santé et sécurité*

### Mise en place d'une démarche de prévention des risques professionnels

- Introduction à la prévention des risques professionnels
- Les principes généraux de prévention
- Identification et évaluation des risques
  - o Méthodologie d'identification des risques.
  - o Outils et techniques d'évaluation des risques (DUERP, analyse des accidents, etc.).
- Elaboration d'un plan d'action de prévention
  - o Définition des actions de prévention.
  - o Mise en place des mesures de prévention.
  - o Suivi et évaluation des actions mises en place.
- Communication et sensibilisation

*Objectif : mettre en place une démarche de prévention en entreprise*

### Création et mise à jour du Document Unique (DUERP)

- Introduction au DUERP
- Identification des risques professionnels
  - o Méthodologie d'identification des risques.
  - o Outils et techniques d'évaluation des risques (analyse des accidents, observations, etc.).
- Rédaction du DUERP
  - o Structuration du DUERP.
  - o Consignation des résultats de l'évaluation des risques.
  - o Élaboration des fiches de risques par unité de travail.
- Mise à jour du DUERP
  - o Fréquence et conditions de mise à jour.
  - o Intégration des nouvelles situations de travail et des évolutions réglementaires.
  - o Suivi et traçabilité des modifications.

*Objectif : créer et mettre à son jour le Document Unique (DUERP)*

### Évaluation & clôture de la formation

## PREREQUIS

Aucun prérequis demandé.

## PUBLIC

Chargé(e) ou assistant(e) RH,  
collaborateurs des services RH,  
toute personne souhaitant  
comprendre les bases de la paie.

## DUREE

2 jours (14 heures).

## TARIF

**Inter entreprise :**

450 €HT/participant/jour

*(un minimum de 4 personnes est  
nécessaire pour ouvrir la  
formation)*

**Intra entreprise :**

1200€ HT/jour

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Sur date programmée dès  
contractualisation.

## Renseignements

**Entreprendre Conseil**

1 avenue Gustave Gailly  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

03.24.33.12.32

[contact@entreprendreconseil.com](mailto:contact@entreprendreconseil.com)

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Acquérir les connaissances et les réflexes essentiels pour :

- Savoir situer les règles légales et conventionnelles applicables à la paie.
- Lire, comprendre et expliquer un bulletin de paie.
- Maîtriser les calculs simples pour vérifier les bulletins.
- Contribuer à la conformité légale et conventionnelle.
- Sécuriser la paie et renforcer la fiabilité des processus RH.

## METHODES MOBILISEES

- Apports théoriques et méthodologiques, éclairés des expériences du formateur et des participants.
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires (ressources documentaires).
- Etudes de bulletins de paie et situations courantes
- Exercices de contrôle et simulation
- Questions - réponses.
- Formation en présentiel.

## MODALITES D'EVALUATION

Questionnaire de connaissances.

## ACCESSIBILITE PSH

Nos actions de formation, ainsi que l'accès à nos locaux sont adaptables et accessibles pour les personnes en situation de handicap. L'accessibilité au PSH est identifiée en amont puis mise en place avant le démarrage de l'action.

Nos consultants s'appuient sur notre **"Guide Handicap et formation"**.

Ce guide nous permet d'étudier les différentes situations de handicap et de trouver des outils et moyens pédagogiques adaptés afin de permettre aux personnes concernées de suivre nos prestations/formations dans les meilleures conditions. Lorsque cela s'avère impossible, nous orienterons les concernés vers des organismes appropriés.

## VALIDATION

Certificat de réalisation.

## PROGRAMME

### Introduction au cadre légal et réglementaire de la paie

- Principes généraux du droit de la rémunération.
- Obligations légales de l'employeur.
- Sources (code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise).
- Veille sociale : où trouver l'information fiable.

*Objectif : savoir situer les règles légales et conventionnelles applicables à la paie*

### Décryptage d'un bulletin de paie

- Présentation des rubriques obligatoires et facultatives.
- Élément de rémunération : salaire de base, heures supplémentaires, primes, avantages en nature.
- Cotisations sociales : part salariale et patronale.
- Net imposable, net social et net à payer.
- Mentions légales obligatoires.

*Objectif : lire, comprendre et expliquer un bulletin de paie*

### Calculs courants en paie

- Durée du travail : base mensuelle, heures supplémentaires, absences.
- Proratisation en cas d'entrée ou sortie en cours de mois.
- Congés payés, maladie, maternité/paternité : impact sur la paie.
- Avantages en nature, titres-restaurant, primes diverses.
- Retenue sur salaire et régularisation.

*Objectif : maîtriser les calculs simples pour vérifier les bulletins*

### Déclarations sociales et obligations de l'employeur

- Présentation de la DSN (Déclaration Sociale Nominative).
- Relations avec les organismes sociaux : URSSAF, caisses de retraite, mutuelles.

*Objectif : contribuer à la conformité légale et conventionnelle*

### Contrôle, confidentialité et sécurisation de la paie

- Confidentialité des données salariales.
- Traçabilité et archivage.
- Contrôles de cohérence et points de vigilance.
- Communication avec les salariés sur les questions de paie.

*Objectif : sécuriser la paie et renforcer la fiabilité des processus RH*

### Évaluation & clôture de la formation