

Formations

■ 2026

sseti

■ L'humain au cœur de l'industrie

UIMM
Lorraine

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR



■ L'humain au cœur de l'industrie

La Société de Services aux Entreprises Industrielles et Technologiques est spécialisée dans les métiers de la métallurgie et de l'Industrie. Depuis 2012, elle propose des solutions concrètes aux entreprises industrielles pour leur faciliter la gestion des contraintes réglementaires et conventionnelles et accompagner leur développement (droit social, santé au travail, performance industrielle, environnement et RSE).

**Expertise, formation et accompagnement
pour celles et ceux qui fabriquent l'Industrie...**

La société de services
de l'**UIMM Lorraine**.



Sommaire



Toutes nos formations sont animées par des juristes, experts ou praticiens de l'entreprise industrielle.

La plupart de nos formations sont réalisables en **inter-entreprise** (formations inscrites au calendrier, pouvant être proposées à nouveau selon les besoins et les demandes des entreprises). Toutes les formations sont disponibles en format **intra-entreprise** sur demande (sur-mesure, adaptées à vos pratiques et à vos priorités).

Les inscriptions sont possibles jusqu'à la veille de la formation dans la limite des places disponibles. En cas de nombre insuffisant d'inscrits, la SSETI se réserve le droit d'annuler une session 10 jours avant la date prévue.



I. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

■	Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) : anticiper les changements et les évolutions de vos métiers	NOUVEAU	6
■	Obligations et dispositifs de formation professionnelle (à jour de la réforme d'octobre 2025)		7
■	Faire vivre la classification des emplois dans son entreprise (métallurgie)		8
■	Conduite des entretiens RH : méthodes et pratiques pour structurer et piloter les différents entretiens		9
■	Inaptitude au travail : les obligations et les impacts pour l'entreprise		10
■	Gérer les congés payés (à jour des nouvelles dispositions légales)		11
■	Gérer l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés	NOUVEAU	12
■	De la période d'essai aux indemnités de rupture : le contrat de travail dans la métallurgie		13
■	Rédiger et modifier le contrat de travail		14
■	Appliquer le droit local du Travail Alsace-Moselle		15
■	L'exercice du pouvoir disciplinaire		16
■	Mise en place et gestion du télétravail		17
■	Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation		18
■	L'état de santé du salarié : suivi médical, suspension et rupture du contrat		19
■	Accueil de salariés étrangers dans le cadre d'une prestation de service ou de sous-traitance		20
■	Le détachement intra-groupe		21
■	Temps de travail dans la métallurgie : sécuriser vos pratiques et optimiser les organisations		22
■	Suivre efficacement un contentieux prud'homal : de la constitution d'un dossier au procès		23



II. RELATIONS COLLECTIVES DU TRAVAIL

■	Présider le CSE : maîtriser les règles de fonctionnement du CSE (50 salariés et plus)		24
■	Le CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés		25
■	Managers : gérer les relations avec les représentants du personnel	NOUVEAU	26
■	Organiser les élections professionnelles		27
■	Faire face à une grève		28
■	Ruptures conventionnelles collectives, plans de départs volontaires et procédures économiques		29
■	Le droit du travail pour managers		30
■	Négocier des accords collectifs d'entreprise (50 salariés et plus)		31



III. PAIE, RÉMUNÉRATION ET PROTECTION SOCIALE

■ Les fondamentaux de la paie dans la métallurgie – Niveau 1	32
■ Les fondamentaux de la paie dans la métallurgie – Niveau 2	33
■ Mise à jour paie et cotisations 2026	34
■ Gestion des absences dans la paie	35
■ Sécuriser vos pratiques pour faire face au contrôle URSSAF	36
■ Piloter et renégocier son contrat de protection sociale	37
■ Épargne salariale : participation, intéressement et PPV	38



IV. RISQUES, RESPONSABILITÉS ET PROTECTION DES SALARIÉ(E)S ET DE L'ENTREPRISE

■ Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)	39
■ Analyse des causes d'un accident et mesures de prévention	40
■ Plan de Prévention : maîtriser vos obligations et sécuriser l'intervention d'entreprises extérieures	NOUVEAU 41
■ Gérer les déclarations d'Accidents du Travail et les dossiers de Maladies Professionnelles	42
■ Prévenir et faire face aux situations de harcèlement au travail	43
■ Prévention et gestion des pratiques addictives au travail	44
■ Risques psychosociaux : les identifier, les comprendre et agir	45
■ Les obligations de l'entreprise en matière de pénibilité	46
■ Dirigeants et encadrement : quelle responsabilité face aux Accidents du Travail et Maladies Professionnelles	47
■ Dirigeants et cadres dirigeants : réagir face au risque pénal	48
■ RGPD : sécuriser vos traitements de données	49
■ La prévention des vols en entreprise	50



V. RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES

■ Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) : la démarche de l'UIMM	51
--	----



VI. LES INCONTOURNABLES POUR DIRIGEANTS ET MANAGERS

■ Dirigeants et encadrement : quelle responsabilité face aux Accidents du Travail et Maladies Professionnelles ?	52
■ Dirigeants et cadres dirigeants : réagir face au risque pénal	53
■ Le droit du travail pour managers	54
■ Faire face à une grève	55
■ Prévenir et faire face aux situations de harcèlement au travail	56
■ Conduite des entretiens RH : méthodes et pratiques pour structurer et piloter les différents entretiens	57
■ Présider le CSE : maîtriser les règles de fonctionnement du CSE (50 salariés et plus)	58
■ Le CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés	59
■ Managers : gérer les relations avec les représentants du personnel	NOUVEAU 60

Centres de formation

57



MAISON DES INDUSTRIES TECHNOLOGIQUES (MIT) À METZ

4 Rue Paul Langevin,
57070 Metz

 ACCESSIBLE PMR

55



BAR-LE-DUC

8 Avenue Gambetta,
55000 Bar-Le-Duc

 ACCESSIBLE PMR

54



NANCY-MAXÉVILLE

Site Saint Jacques II
10 Rue Alfred Kastler,
54320 Maxéville

 ACCESSIBLE PMR

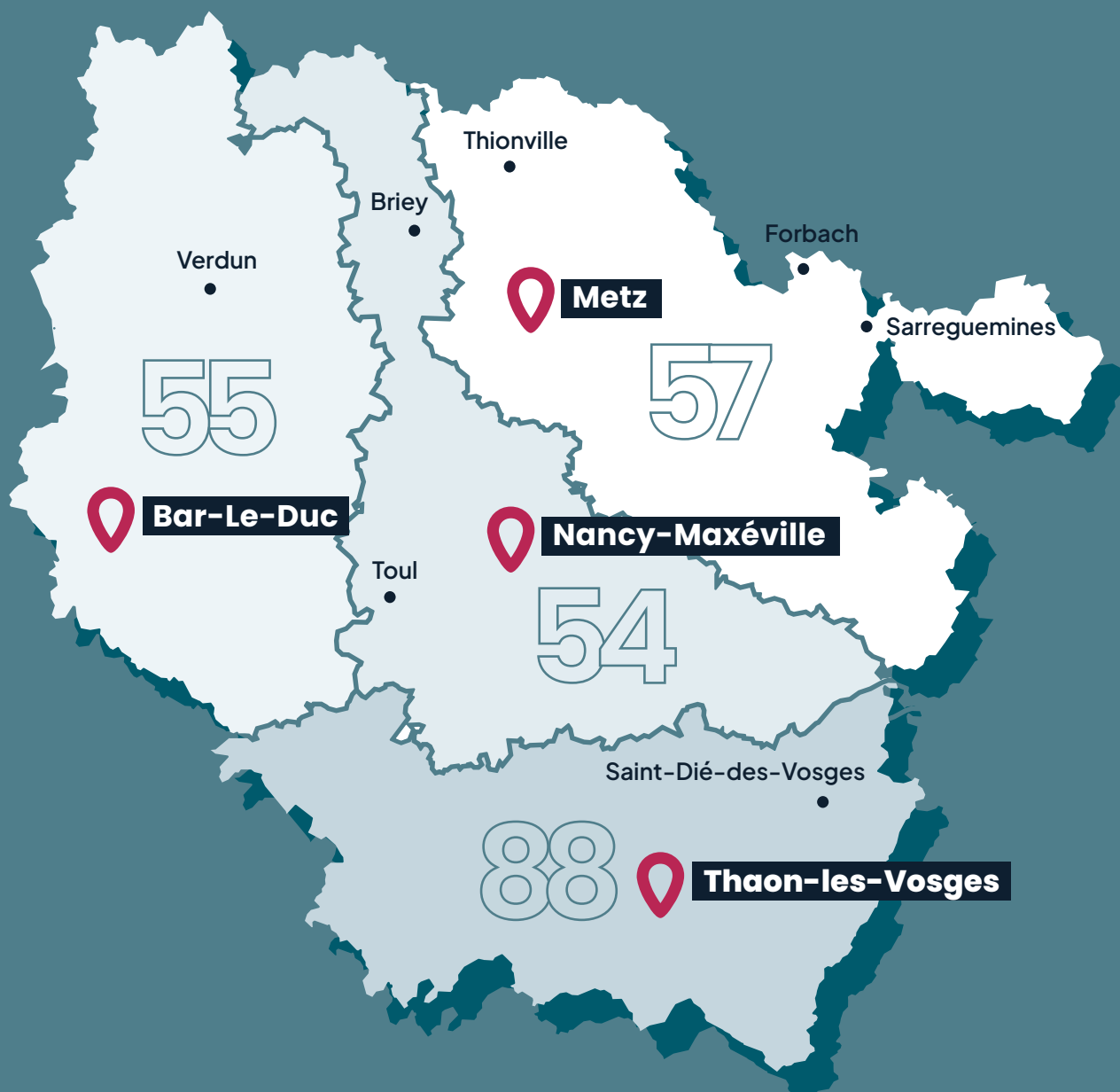
88



THAON-LES-VOSGES

Zone INOVA 3000
6 Rue de l'Avenir
88150 Thion-les-Vosges

 ACCESSIBLE PMR



Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Pour toute question relative à l'accessibilité ou tout besoin d'aménagement, merci de nous l'indiquer en contactant notre référente handicap :

Virginie DE TUGNY | vdetugny@uimm-lorraine.fr

Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels : anticiper les changements et les évolutions de vos métiers

NOUVEAU

La GEPP est un outil de pilotage stratégique pour l'entreprise. Elle permet de positionner la bonne personne, au bon endroit, au bon moment. Nous vous proposons une formation axée sur la méthodologie et les actions à mettre en œuvre selon les orientations de votre organisation.

OBJECTIFS :

1/ Comprendre les objectifs légaux et stratégiques de la GEPP.

2/ Acquérir les méthodes et outils pour mettre en œuvre un plan d'actions efficace.

3/ Savoir piloter un projet GEPP et communiquer auprès des différents interlocuteurs.

PUBLIC :

DRH, RRH, assistant(e)s RH



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

inter-entreprise

Introduction : les fondamentaux et le cadre légal de la GEPP (1h) :

- Qu'est-ce que la GEPP ?
- Pourquoi la mettre en place ?
- Rappel du cadre juridique.

Réaliser un diagnostic GEPP (2h) :

- Identifier les enjeux RH et analyser les données clés,
- Déterminer les compétences de l'entreprise et évaluer les écarts,
> Exercice pratique.

Construire son plan GEPP (2h) :

- Utiliser la formation et le développement des compétences,
- Encourager la mobilité,
- Aligner la politique de recrutement sur les besoins,
- Déterminer les leviers les plus adaptés,
> Exercice pratique.

Mettre en œuvre et piloter sa démarche GEPP (1,5h) :

- Définir les objectifs et en assurer le suivi,
- Communiquer sur la GEPP,
> Exercice pratique.

Conclusion et synthèse (0,5h).**Méthode et moyens pédagogiques :**

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Obligations et dispositifs de formation professionnelle (à jour de la réforme d'octobre 2025)

Connaître les différents dispositifs de montée en compétences des salariés afin de les accompagner dans leur évolution professionnelle.

OBJECTIFS :

- 1/ Mettre en œuvre l'entretien de parcours professionnel et l'état des lieux récapitulatif.
- 2/ Choisir le dispositif d'accès à la formation le plus adapté selon la situation (partie à l'initiative, durée, objectif...).
- 3/ Identifier les financements possibles, en fonction du dispositif mobilisé.

PUBLIC :

Directeurs et responsables RH, et en particulier les personnes chargées de la formation professionnelle



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Les objectifs de la formation professionnelle (0,5h) :

- Obligation d'adaptation au poste de travail, de sécurité, de reclassement...
- Choix et sécurisation des parcours professionnels.

L'entretien de parcours professionnel (2h) :

- Périodicité et contenu,
- État des lieux récapitulatif,
> Cas pratiques.

Rôle des représentants du personnel dans la mise en œuvre de la formation professionnelle continue dans l'entreprise (0,5h) :

- Rôle du CSE (consultation, commission formation),
- Négociation GPEC.

Accès des salariés à la formation professionnelle (2h)

- Les différents dispositifs juridiques :
 - Plan,
 - Période de reconversion,
 - CPF,
 - CPF de transition professionnelle,
 - VAE,
 - Bilan de compétences,
 - Cas pratiques.
- Modalités d'accomplissement de la formation :
 - Organismes de formation et certifications,
 - Modalités d'accomplissement (à distance, en situation de travail).

Financement de la formation professionnelle et de l'alternance (1h) :

- Contribution des employeurs (formation continue et taxe d'apprentissage) : calcul et affectation,
- Intervention des OPCO,
> Cas pratiques.

Quelques notions sur les contrats en alternance :

apprentissage et contrat de professionnalisation (1h) :

- Public et certification visés,
- Contenu et exécution du contrat en alternance.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



Faire vivre la classification des emplois dans son entreprise (métallurgie)

Acquérir la méthodologie pour actualiser les fiches descriptives d'emploi et/ou les classements des emplois. Sécuriser vos pratiques en matière de classification et actualiser la structuration de vos emplois à l'évolution de vos activités, tout en fidélisant vos collaborateurs.

OBJECTIFS :

- 1/ Comprendre les principes de la classification de la métallurgie.
- 2/ Identifier la méthode d'analyse et de rédaction des fiches descriptives.
- 3/ Savoir pérenniser le système de classification des emplois de la métallurgie dans le temps.
- 4/ Adapter le système aux évolutions et besoins.

PUBLIC :

DRH, RRH, responsable de production, participants aux descriptions et cotation des emplois de leur entreprise



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Rappel des principes fondamentaux du système de classification de la métallurgie (0,5h).

Analyser et décrire les emplois (1,5h) :

- Un descriptif pour quoi faire ?
- La cartographie des emplois,
- Rappel de l'analyse de la description des emplois,
 - > Cas pratique.

Coter et classer les emplois (1,5h) :

- Faire vivre la méthode et les outils associés,
- Maîtriser les 6 critères classants,
 - > Cas pratique.

Éclairage sur des questions récurrentes (1h) :

- La question du diplôme,
- La mission exceptionnelle,
- La polyvalence.

Faire vivre le système de classification dans l'entreprise (1,5h) :

- Le réexamen de la fiche lors de l'entretien professionnel,
- Les outils de reconnaissance individuelle,
- Guide de maintenance.

Quand et comment communiquer sur la fiche descriptive et le classement de l'emploi ;

**Sécuriser vos pratiques et actualiser vos fiches ;
Fidéliser vos collaborateurs (0,5h).**

Les aspects juridiques de la classification (0,5h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Conduite des entretiens RH : méthodes et pratiques pour structurer et piloter les différents entretiens

Optimisez vos entretiens RH pour mieux recruter, évaluer et accompagner vos salariés. Cette formation pratique vous donne les clés pour conduire des entretiens efficaces, objectifs et structurés, au service de votre stratégie RH et de la performance de votre entreprise.

OBJECTIFS :

- 1/ Comprendre les bases juridiques applicables aux entretiens RH.
- 2/ Comprendre les objectifs et les méthodes propres à chaque type d'entretien.
- 3/ Acquérir les connaissances nécessaires pour mener des entretiens RH.
- 4/ Apprendre à identifier et prévenir les risques juridiques.

PUBLIC :

DRH, RRH, assistant(e)s RH, managers



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Introduction aux enjeux juridiques des entretiens (0,5h) :

- Etapes clés des entretiens RH,
- Présentation des objectifs des différents types d'entretiens.

L'entretien d'embauche (1,5h) :

- Objectifs de l'entretien d'embauche,
- Préparation,
- Critères de non-discrimination et questions interdites, > Exercice pratique.

L'entretien d'évaluation (1h) :

- Objectifs de l'entretien d'évaluation,
- Préparation,
- Nécessité de l'objectivité et de l'égalité entre les salariés, > Exercice pratique.

Les entretiens annuels (forfait jours, télétravail) (1h) :

- Objectifs des entretiens annuels,
- Spécificités des forfaits jours et du télétravail,
- Préparation et organisation, > Exercice pratique.

L'entretien professionnel (1h) :

- Objectifs de l'entretien professionnel,
- Préparation,
- Réalisation et suivi, > Exercice pratique.

L'entretien disciplinaire (1h) :

- Objectifs de l'entretien disciplinaire,
- Préparation,
- Le principe du droit de la défense, > Exercice pratique.

La gestion des risques juridiques dans les entretiens RH (0,5h) :

- Les erreurs fréquentes à éviter.

Conclusion et synthèse (0,5h) :

- Synthèse des aspects juridiques à respecter dans chaque type d'entretien.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Inaptitude au travail : les obligations et les impacts pour l'entreprise

Comprendre et gérer un avis d'inaptitude délivré par le médecin de travail.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les droits et obligations du salarié en cas d'inaptitude.
- 2/ Anticiper les difficultés d'application de la réglementation relative à l'inaptitude physique du salarié.

PUBLIC :

DRH, RRH, assistant RH, responsable paie



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Tour de table (0,25h).

Introduction (0,5h) :

- La notion d'inaptitude physique et la distinction avec l'incapacité et l'invalidité,
- La compétence exclusive du médecin du travail.

A déclaration d'inaptitude (2h) :

- Les visites permettant de constater l'inaptitude,
- Le déroulement des examens médicaux,
- L'inaptitude à tout poste et l'aptitude avec restrictions,
- La reconnaissance du caractère professionnel de l'inaptitude,
- Le recours devant l'inspecteur du travail,
- Le délai d'un mois.

La recherche de reclassement (1,5h) :

- L'étendue de l'obligation de reclassement,
- Les dispenses de reclassement,
- Le refus d'un poste de reclassement par le salarié.

Le licenciement du salarié (1,25h) :

- Procédure et indemnités allouées en cas de licenciement pour inaptitude,
- Sanctions encourues,
- Articulations du licenciement pour inaptitude avec d'autres modes de rupture du contrat de travail.

Cas particuliers (1,5h) :

- Inaptitude temporaire – Inaptitude et CDD – Inaptitude et temps partiel thérapeutique – Inaptitude et harcèlement – Inaptitude au travail de nuit – Inaptitude et transfert d'entreprise – Inaptitude et salarié handicapé – Inaptitude et salarié protégé – Inaptitude et VRP.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de situations pratiques.
Remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échange et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.



Gérer les congés payés (à jour des nouvelles dispositions légales)

Faites le point sur les règles applicables en matière de calcul des droits à congés payés, de prise et d'indemnisation, à jour de la loi du 22 avril 2024.

OBJECTIFS :

- 1/ Comprendre le cadre réglementaire et conventionnel applicable.
- 2/ Savoir calculer les droits et organiser la prise des congés payés.
- 3/ Anticiper les difficultés d'application de la réglementation relative aux congés payés.

PUBLIC :

DRH, RRH, personnes chargées du personnel et de la paie, assistants RH



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

inter-entreprise

La durée des congés payés (2,5h) :

- Période d'acquisition des congés payés,
- Temps de travail effectif et périodes assimilées,
- Calcul des droits à congés payés,
- Les congés supplémentaires (ancienneté, enfants à charge...),
- Décompte des congés payés en jours ouvrables et en jours ouvrés.

Focus : congés payés et absence maladie : impact de la loi du 22 avril 2024 (0,5h).

La prise et le report des congés payés (3h) :

- Période de prise des congés payés,
- Prise des congés payés par fermeture ou par roulement,
- Fractionnement des congés payés,
- Modalités d'attribution de la cinquième semaine,
- Règles liées au report des congés,

L'indemnisation des congés payés (1h) :

- Mode de calcul de l'indemnité de congés payés et régime d'indemnisation (méthode du dixième et du maintien de salaire),
- Mode de calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés,
> Quiz.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



De la période d'essai aux indemnités de rupture : le contrat de travail dans la métallurgie

Découvrir ou approfondir les dispositions particulières de la convention collective de la métallurgie portant sur la vie du contrat de travail, de sa formation à sa rupture, et leur impact dans votre entreprise.

OBJECTIFS :

- 1/ Calculer l'ancienneté et la durée de période d'essai.
- 2/ En cas de suspension du contrat de travail, évaluer la durée du maintien de salaire par l'employeur.
- 3/ Attribuer les congés payés supplémentaires ou en cas d'arrêt maladie.
- 4/ Savoir calculer une indemnité de rupture du contrat de travail.

PUBLIC :

Dirigeants, responsables et collaborateurs des services RH.



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

inter-entreprise

Introduction (0,25h) :

- Articulation entre la convention collective et les normes d'entreprise.

Formation du contrat de travail (1,5h) :

- Ancienneté,
- Période d'essai,
 - > Cas pratiques.

Exécution du contrat de travail (0,5h) :

- Reclassement consécutif à une déclaration d'invalidité,
- Mobilité géographique.

Suspension du contrat de travail (3h) :

- Absence pour maladie ou accident (maintien de salaire, articulation avec la prévoyance),
 - > Cas pratiques,
- Congés divers,
- Congés payés supplémentaires,
- Incidence de la maladie sur le droit à congés payés.

Rupture du contrat de travail (1,5h) :

- Appréciation de l'ancienneté,
- Démission,
- Départ en retraite,
- Licenciement et rupture conventionnelle (indemnité, préavis),
 - > Cas pratiques,
- Clause de non-concurrence.

Encadrement (0,25h) :

- Dispositions transitoires.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Rédiger et modifier le contrat de travail

Maîtriser les règles relatives à l'élaboration et à la modification du contrat pour s'adapter aux besoins de l'entreprise et des salariés.

OBJECTIFS :

1/ Savoir rédiger les clauses du contrat au moment de l'embauche du salarié ou en cours d'exécution du contrat.

2/ Distinguer la modification, du simple changement des conditions de travail.

3/ Adapter le contrat de travail aux besoins des parties.

PUBLIC :

DRH, responsables RH et gestionnaires RH



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Les questions préalables (2,5h) :

- La nature du contrat,
- Les clauses normatives, informatives, interdites,
- Promesse d'embauche et condition suspensive,
- La modification du contrat,
> Quiz.

Les clauses incontournables et leurs modifications (2h) :

- Le travail convenu,
> Cas pratique,
- Le lieu de travail,
> Cas pratique,
- La durée du travail,
- La rémunération.

La validité des clauses particulières (2,5h) :

- La période d'essai,
> Cas pratique,
- La protection des intérêts de l'entreprise,
- La mobilité professionnelle,
- La clause de dédit-formation,
- La délégation de pouvoir,
- Les inventions des salariés,
> Quiz.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



Appliquer le droit local du travail Alsace-Moselle

Héritage historique, le droit local d'Alsace-Moselle comprend encore aujourd'hui des spécificités en droit du travail (repos dominical, maintien de salaire en cas d'absence...) que les entreprises doivent prendre en compte. Le régime local de sécurité sociale bénéficie aussi à tous les salariés travaillant en Alsace-Moselle.

OBJECTIFS :

- 1/ Evaluer la durée du maintien de salaire en cas d'absence, en articulant le droit local et la convention collective.
- 2/ Organiser le temps de travail des équipes de façon à respecter le repos du dimanche et des jours fériés et ses dérogations.
- 3/ Identifier les salariés éligibles au régime local d'assurance maladie.

PUBLIC :

DRH, RRH, assistant RH, responsable paie



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter
notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Introduction : présentation générale du droit local d'Alsace-Moselle (0,25h).

La garantie de ressources en cas de suspension du contrat de travail (3h) :

- Conditions et montant du maintien de salaire, zones d'incertitude,
- Articulation avec le maintien de salaire prévu par la convention collective,
- Contre-visite médicale,
- > Cas pratiques.

Le repos du dimanche et des jours fériés (1,5h) :

- Principe et dérogations,
- Contreparties,
- Incidence des jours fériés d'Alsace Moselle en cas d'annualisation du temps de travail,
- > Cas pratiques.

Le préavis (0,75h) :

- Durée du préavis en droit local,
- Articulation avec le préavis conventionnel,
- > Cas pratiques.

La clause de non-concurrence (0,75h) :

- Conditions de validité de la clause,
- Renonciation par l'employeur et libération par le salarié.

Le régime local de sécurité sociale (0,75h) :

- Salariés éligibles,
- Eventuelle dispense d'adhésion du régime complémentaire frais de santé,
- Echanges sur les situations concrètes de salariés des entreprises.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

L'exercice du pouvoir disciplinaire

Connaître et respecter les règles de procédure et déterminer la sanction la plus adaptée.

OBJECTIFS :

1/ Identifier les comportements fautifs pouvant donner lieu à une sanction disciplinaire,

2/ Apprécier l'adéquation entre la gravité de la faute et la sanction à appliquer,

3/ Sécuriser la procédure, identifier les difficultés et anticiper les risques.

PUBLIC :

Responsables et collaborateurs RH, administration du personnel.



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

inter-entreprise

La notion de « faute disciplinaire » (1h) :

- L'absence de définition légale de la faute,
- Le degré de gravité de la faute (de la faute simple à la faute lourde).

La possibilité de sanctionner le fait fautif (2h) :

- La prescription,
- L'interdiction de la double sanction,
- La preuve de la faute par l'employeur,
 - > Cas pratique + Quiz.

La procédure disciplinaire (1,5h) :

- L'échelle des sanctions : de l'avertissement au licenciement pour faute lourde,
- Les différentes étapes de la procédure (éventuelle mise à pied conservatoire, convocation, entretien, délai de réflexion, notification...).

Les sanctions interdites (2h) :

- Les sanctions pécuniaires,
- Les sanctions discriminatoires,
 - > Cas pratique + Quiz.

Le contrôle du juge (0,5h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



Mise en place et gestion du télétravail

Connaître les clés pour sécuriser et encadrer le recours au télétravail dans votre entreprise.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier l'environnement du télétravail.
- 2/ Comprendre le fonctionnement du télétravail.
- 3/ Sécuriser les pratiques mises en place.

PUBLIC :

Dirigeants, responsables et collaborateurs des services RH



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Introduction et tour de table (0,25h).

Définition et distinction avec d'autres dispositifs (1,5h) :

- Définition et distinction avec d'autres dispositifs,
- Les différentes formes de télétravail.

Mettre en place le télétravail (2h) :

- Accord d'entreprise,
- Charte,
- Avenant au contrat de travail.

La situation du télétravailleur (2h) :

- Indemnisation de la situation du télétravailleur,
- Temps de travail,
- Egalité de traitement,
- Réversibilité.

Hygiène et sécurité (1,25h) :

- Charge de télétravail et articulation vie privée/vie professionnelle,
- Accident du travail,
- Droit à la déconnexion,
> Quiz.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation

Connaître la réglementation applicable au contrat d'apprentissage et au contrat de professionnalisation.

OBJECTIFS :

- 1/ Faire le point sur le cadre réglementaire et conventionnel.
- 2/ Connaître les spécificités liées à la gestion des contrats en alternance.
- 3/ Savoir choisir le contrat le plus adapté aux besoins de l'entreprise et à la formation préparée.

PUBLIC :

DRH, RRH et gestionnaires RH



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Contrat d'apprentissage (4h) :

- Public visé,
- Particularités du contrat,
- Conditions de travail,
- Rémunération,
- Fin de contrat,
- > Quiz.

Contrat de professionnalisation (3h) :

- Public visé,
- Particularités du contrat,
- Conditions de travail,
- Rémunération,
- Fin de contrat,
- > Quiz.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



L'état de santé du salarié : suivi médical, suspension et rupture du contrat de travail

Faire le point sur la gestion des absences maladie, de la suspension à l'éventuelle rupture du contrat de travail.

OBJECTIFS :

1/ Comprendre les obligations légales de l'employeur en matière de suivi médical des salariés.

2/ Maîtriser les règles encadrant la suspension et la rupture du contrat de travail en cas d'incapacité, d'invalidité ou d'inaptitude.

PUBLIC :

DRH, RRH, assistant RH, responsable paie



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Introduction (0,5h).

Le suivi médical des salariés (1h) :

- Les différentes visites médicales et leur périodicité.

L'incapacité de travail et la suspension du contrat (1h) :

- Le droit commun : notion d'incapacité de travail, justification des absences, droits et obligations des parties,
 - > Cas pratique.

L'incapacité de travail et la rupture du contrat (1,5h) :

- Interdiction des discriminations,
- Protection des salariés en AT/MP,
- Conditions de la rupture du contrat : absences prolongées et absences fréquentes et répétées,
 - > Quiz.

L'invalidité (0,5h) :

- Ses conséquences sur le contrat de travail,
- Invalidité et rupture du contrat.

Le mi-temps thérapeutique (0,5h).

L'inaptitude (2h) :

- La déclaration d'inaptitude,
- Les conséquences de l'inaptitude physique,
 - > Quiz.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de situations pratiques. Remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échange et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.



Accueil de salariés étrangers dans le cadre d'une prestation de service ou de sous-traitance

Que ce soit au sein d'un groupe d'entreprises ou non, l'accueil de salariés détachés depuis l'étranger est une situation fréquente, emportant de nombreux points de vigilance pour l'entreprise d'accueil. Protection sociale, autorisation de travail, suivi médical... : autant de sujets sur lesquels celle-ci va devoir intervenir.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les situations à risque, en particulier vis-à-vis du travail dissimulé ou illégal.
- 2/ Identifier dans quel État le salarié détaché doit être affilié à la sécurité sociale.
- 3/ Connaître les formalités à accomplir, par l'entreprise étrangère et l'entreprise d'accueil française.

PUBLIC :

Directeurs et responsables des ressources humaines, personnes chargées de la mobilité et assistants RH



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Conditions d'exécution d'une prestation de service ou de sous-traitance (1h) :

- Distinction prestation de service / prêt de main d'œuvre,
- Définition et sanction du travail dissimulé et du délit de marchandage,
> Cas pratiques.

Conditions d'autorisation du travail de salariés étrangers en France (1,5h) :

- Liberté du travail en Union Européenne,
- Titres de séjour autorisant à travailler en France, avec ou sans demande d'autorisation de travail,
> Cas pratiques.

Droit du travail applicable aux salariés détachés (3h) :

- Champ d'application des règles du détachement,
- Déclaration de détachement,
- Règles de droit du travail applicables,
> Cas pratiques.

Protection sociale des salariés détachés (1,5h) :

- Loi applicable (Etat d'affiliation),
- Vérifications à effectuer par l'entreprise d'accueil,
> Cas pratiques.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.





Le détachement intra-groupe

Articuler les règles locales et internationales et anticiper les questions pour mieux choisir les modalités de mobilité des salariés concernés.

OBJECTIFS :

- 1/ Déterminer si une autorisation de travail doit être demandée (salarié détaché de l'étranger vers la France).
- 2/ Choisir la meilleure configuration contractuelle, en fonction des règles de droit du travail, de sécurité sociale et de fiscalité.
- 3/ Déterminer dans quel État le salarié doit être affilié à la sécurité sociale.
- 4/ Déterminer si une retenue à la source doit être effectuée, au titre de l'impôt sur le revenu.

PUBLIC :

Directeurs et responsables des ressources humaines, personnes chargées de la mobilité et assistants RH.



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Conditions d'exécution d'une prestation de service ou de sous-traitance (1h) :

- Distinction prestation de service / prêt de main d'œuvre,
- Définition et sanction du travail dissimulé et du délit de marchandage,
> Cas pratiques.

Formalités liées à l'immigration (1h) :

- La liberté du travail dans l'Union Européenne,
- La typologie des titres de séjour autorisant à travailler en France et les démarches à accomplir,
> Cas pratiques.

Les relations contractuelles (2h) :

- Les différentes situations contractuelles : Embauche, prestation de services, prêt de main d'œuvre ...
- La loi applicable au contrat,
> Cas pratiques.

Sécurité sociale (2h) :

- Principe : affiliation dans le pays d'accueil,
- Maintien de l'affiliation dans le pays d'origine : détachement et pluriactivité,
- Caisse des Français de l'Etranger,
> Cas pratiques.

Chômage (0,5h) :

- Au sein de l'Union Européenne,
- Hors Union Européenne.

Fiscalité (0,5h) :

- Notions utiles afin de déterminer le lieu d'imposition des rémunérations du salarié,
> Cas pratiques.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Temps de travail dans la métallurgie : sécuriser vos pratiques et optimiser les organisations

Connaître les dispositions visant à assouplir et à flexibiliser la durée du travail, notamment en matière de volume du temps de travail.

OBJECTIFS :

- 1/ Connaître et maîtriser les règles en matière de temps de travail effectif, de durée maximale de travail et de temps de repos.
- 2/ Identifier et mettre en place les différentes organisations du temps de travail.

PUBLIC :

Dirigeants, responsables et collaborateurs des services RH



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Introduction et tour de table (0,25h).

Temps de travail effectifs et temps annexes (2h) :

- Notion de temps de travail effectif,
- Temps annexes (déplacement, habillage, astreintes, ...),
- Cas pratique : déplacement et indemnisation.

Durées maximales de travail et temps de repos (0,75h) :

- Durée maximale de travail quotidienne et hebdomadaire,
- Temps de repos quotidien.

Heures supplémentaires (1h) :

- Décompte des heures supplémentaires (hebdomadaires ou pluri-hebdomadaires),
- Contingents d'heures supplémentaires,
- Contrepartie aux heures supplémentaires,
- Cas pratique : faire face à une augmentation de la charge de travail.

Convention de forfait (1h) :

- Forfait en heures / Forfait en jours,
- Forfait sans référence horaire.

Temps partiel (1h) :

- Définition et mise en place,
- Heures complémentaires.

Les organisations particulières de travail (1h) :

- Travail de nuit, travail le dimanche ou un jour férié,
- Travail en équipes successives,
- Equipes de suppléances,
- Cas pratique : augmenter le temps d'utilisation des moyens de production.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



Suivre efficacement un contentieux prud'homal : de la constitution d'un dossier au procès

Appréhender les enjeux d'un contentieux prud'homal et en connaître toutes les étapes.

OBJECTIFS :

- 1/ Évaluer les enjeux et les risques d'un contentieux.
- 2/ Connaître les différentes étapes de la procédure prud'homale.
- 3/ Savoir accompagner/faciliter le travail de l'avocat.

PUBLIC :

DRH, RRH, gestionnaire RH



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter
notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Introduction (0,75h) :

- Ce qu'il faut savoir avant de prendre le risque d'un contentieux, > QCM.

La saisine du Conseil de prud'hommes (2h) :

- La requête,
- Les 3 compétences du Conseil > QCM,
- Détecter d'éventuelles fins de non-recevoir (prescription...) > QCM,
- Les parties au procès > QCM,
- La constitution du dossier : les règles de preuve en matière prud'homale > QCM.

Le Bureau de Conciliation et d'Orientation (2h) :

- L'homologation d'un accord amiable,
- La présence des parties > QCM,
- La tentative de conciliation > QCM,
- L'orientation de l'affaire,
- Le risque des mesures provisoires,
- La mise en état.

L'audience de jugement (1h) :

- Le déroulé de l'audience > QCM,
- La situation de départage.

Le prononcé du jugement et ses suites (1,25h) :

- La mise à disposition du jugement, sa notification,
- L'exécution provisoire,
- Le règlement des sommes,
- Les voies de recours.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



Présider le CSE : maîtriser les règles de fonctionnement du CSE (50 salariés et plus)

Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE dans une entreprise de 50 salariés et plus afin d'instaurer un dialogue social constructif.

OBJECTIFS :

1/ Expliquer les rôles, missions et heures de délégation des membres du CSE.

2/ Identifier les marges de manœuvre du Président du CSE.

PUBLIC :

Dirigeants, responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, juristes



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

inter-entreprise

Introduction et tour de table (0,25h).

Mandat (2h) :

- Durée du mandat (durée maximale, prorogation),
- Évènements pouvant affecter le mandat et remplacement en cours de mandat,
- Utilisation du crédit d'heures, déplacements, secret professionnel, obligation de discrétion,
 - > Étude de cas : utilisation légale des heures déléguées.

Attributions (1,75h) :

- Réclamations individuelles et collectives,
- Informations, consultations et modalités,
- Les missions particulières en matière d'hygiène et sécurité,
 - > Brainstorming : les informations à transmettre lors d'une consultation.

Fonctionnement et moyens (2h) :

- Les réunions, le règlement intérieur,
- La commission santé, sécurité et conditions de travail et des autres commissions,
- Les expertises et droit d'alerte,
- Les moyens,
 - > Brainstorming : identifier les conditions de validité d'une consultation.

L'effet du mandat sur le contrat de travail (1h) :

- Valorisation du mandat,
- Protection.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Le CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés

Maîtrisez vos obligations avec le CSE et sécurisez votre gestion au quotidien.

OBJECTIFS :

1/ Comprendre le rôle et les missions du CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés.

2/ Identifier les obligations légales liées à la mise en place et au fonctionnement du CSE.

3/ Sensibiliser aux bonnes pratiques pour optimiser le dialogue social.

PUBLIC :

Dirigeants d'entreprises de moins de 50 salariés, RRH ou chargés des relations sociales



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

inter-entreprise

Introduction (0,5h).

Missions du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés (2h) :

- Attributions générales (présentation des réclamations, promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, assistance des salariés, droit d'alerte),
- Consultations obligatoires (congrés payés, inaptitude...).

Composition du CSE et exercice du mandat des membres du CSE (1h).

Fonctionnement du CSE (2,5h) :

- Réunions obligatoires,
 - Moyens mis à dispositions (heures de délégation, liberté de déplacement, local...).
- > Étude de cas : utilisation légale des heures déléguées.

Droit et devoirs des élus (1h) :

- Obligation de confidentialité et respect des règles juridiques,
 - Protection des élus contre la rupture de leur contrat,
 - Formation des élus,
- > Brainstorming : les conséquences en cas de non-respect des obligations.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de situations pratiques.
Remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échange et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.

Managers : gérer les relations avec les représentants du personnel

NOUVEAU

Maîtriser le cadre juridique pour sécuriser au quotidien ses pratiques managériales dans les interactions avec les institutions représentatives du personnel (membres du CSE, délégué syndical, représentant de proximité, ...).

OBJECTIFS :

- 1/ Expliquer les rôles, missions et crédits heures des représentants du personnel.
- 2/ Identifier les marges de manœuvre du manager.
- 3/ Piloter les relations avec les représentants du personnel.

PUBLIC :

Manager ayant dans ses équipes des représentants du personnel ou qui sera amené à en avoir



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PREREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Introduction et tour de table (0,25h).

Présentation des différentes instances représentatives du personnel (2h) :

- Connaître leurs rôles, et leur fonctionnement,
- Évènements pouvant affecter le mandat et remplacement en cours de mandat,
- Utilisation du crédit d'heures, liberté de déplacements, secret professionnel, obligation de discrétion,
 - > Étude de cas : utilisation légale des heures délégués.

Attributions (1,75h) :

- Réclamations individuelles et collectives,
- Informations, consultations et modalités,
- Les missions particulières en matière d'hygiène et sécurité,
- La négociation,
 - > Brainstorming : La commission santé, sécurité et conditions de travail et les autres commissions.

Pouvoir disciplinaire et IRP (2h) :

- Assistance par ou des représentants du personnel,
- Rôle dans l'élaboration du Règlement Intérieur et dans son application,
- Respecter le statut des partenaires sociaux : protection juridique et égalité de traitement,
- Délit d'entrave et autres sanctions.

La gestion de carrière d'un représentant du personnel (1h) :

- Adapter les objectifs de travail,
- La spécificité des entretiens de début et de fin de mandat,
- Valorisation des compétences acquises.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



Organiser les élections professionnelles

Maîtriser les règles applicables à la mise en place et au renouvellement du CSE.

OBJECTIFS :

Identifier et maîtriser toutes les étapes à suivre à l'occasion des élections professionnelles.

PUBLIC :

Dirigeants, responsables et collaborateurs des services RH et administration du personnel



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Introduction et tour de table (0,25h).

Le cadre des élections (2h) :

- Seuils et décompte des effectifs,
- Cadre de la mise en place et nombre de représentants à élire,
- Durée de mandats et règles de suppléance,
> Cas pratique : calcul des effectifs.

Négocier le protocole d'accord préélectoral (1,75h) :

- Le calendrier électoral,
- Les organisations syndicales habilitées à négocier,
> Cas pratiques : les conditions de validité du protocole.

Déroulement matériel des élections jusqu'à la proclamation des résultats (2,5h) :

- Conditions d'électorat et d'éligibilité,
- Listes électorales et présentation des candidats,
- Organisations matérielles des élections,
- Le vote électronique,
> Cas pratique : dépouillement d'une urne et remplissage du procès-verbal.

Contentieux des élections (0,5h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Faire face à une grève

Être prêt à faire face à une grève et connaître les moyens juridiques les plus appropriés pour en sortir.

OBJECTIFS :

- 1/ Acquérir les notions juridiques du droit de grève.
- 2/ Comprendre quelles actions permettent d'intervenir de manière pertinente en cas de conflit collectif.
- 3/ Envisager la sortie d'une grève.

PUBLIC :

Dirigeants, responsables et collaborateurs des services RH, personnes en charge de l'administration du personnel, juristes



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter
notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Le droit de grève (1h) :

- Qui peut appeler à la grève ?
- Qui peut exercer le droit de grève ?
- Quand la grève peut-elle être déclenchée ?
- Que recouvre le droit de grève ? > Cas pratique N°1.

Les abus (3h) :

- Comment caractériser l'exercice abusif du droit de grève ? > Cas pratiques N°2 et 3.
- Comment prouver les abus ?
- En cas d'abus du droit de grève que faire ? > Cas pratique N°4.
- Comment maintenir la sécurité dans l'entreprise ?
- Comment maintenir l'activité de l'entreprise ?
- Que faire en cas d'impossibilité de maintenir l'activité ? > Cas pratique N°5.

Les incidences de la grève (1h) :

- Quelle est l'incidence de la grève sur les contrats commerciaux ?
- Quelle est l'incidence de la grève sur les contrats de travail ?
- Quelle est l'incidence de la grève sur les mandats représentatifs ?

Les sanctions et responsabilités (1h) :

- Peut-on sanctionner la grève ?
- Peut-on engager la responsabilité des grévistes et des syndicats ?
- Peut-on engager la responsabilité de l'administration en cas d'inaction des forces de police ?

La sortie de la grève (1h) :

- Comment sortir du conflit ? > Cas pratique N°6.
- À quel moment le conflit est-il terminé ?
- Quelle place accorder à la communication pendant la grève ?

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Ruptures conventionnelles collectives, plan de départs volontaires et procédures économiques

Connaître les avantages, les inconvénients et les risques de chacun de ces dispositifs, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les solutions adaptées au contexte.
- 2/ Identifier les étapes de la procédure de licenciement économique.
- 3/ Détailler les étapes de la mise en place d'un plan de sauvegarde de l'emploi.
- 4/ Connaître les risques juridiques.

PUBLIC :

Dirigeants, responsables et collaborateurs des services RH



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Introduction et tour de table (0,25h).

Mesures alternatives au licenciement (2h) :

- Modification du contrat de travail pour motif économique,
- Accord de performance collective,
- Activité partielle,
- Rupture conventionnelle individuelle et collective.

Définition et cadre juridique du licenciement pour motif économique (0,75h) :

> Quiz : causes valides de licenciement.

Les procédures de licenciement pour motif économique (2h) :

- Individuel,
 - De moins de 10 salariés et plus,
 - De 10 salariés et plus,
- > Quiz : critères objectifs pouvant caractériser les difficultés économiques.

Les obligations liées aux licenciements économiques (2h) :

- Obligation de reclassement, C.S.P. et congé de reclassement,
 - Priorité de réembauche,
 - Indemnités,
- > Cas pratique : calculer le coût du licenciement pour motif économique.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



Le droit du travail pour managers

Découvrir les grands principes qui régissent la relation employeur/salariés et étudier les principales règles à maîtriser.

OBJECTIFS :

1/ Se repérer dans les sources du droit du travail.

2/ Comprendre les grands principes de la relation entre l'employeur et le salarié.

3/ Identifier les situations nécessitant une vigilance particulière et les marges de manœuvre.

PUBLIC :

Managers et dirigeants d'entreprise



Durée : 2 jours
(14 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise

JOUR 1 :

Les sources du droit du travail (3h) :

- Qu'est-ce qu'un règlement intérieur, un usage, un accord collectif ? > Quiz.

Le contrat de travail (4h) :

- De la conclusion à la modification du contrat > Cas pratique + Quiz,
- Le pouvoir disciplinaire > Cas pratique + Quiz,
- Les différents cas de rupture : démission, licenciement, rupture conventionnelle > Quiz,
- Le CDD et le CTT : rappel des cas de recours et des possibilités de succession, > Cas pratique + Quiz.

JOUR 2 :

Le statut du salarié (5h) :

- Le temps de travail : rappel des durées, heures supplémentaires, temps partiel... > Cas pratique + Quiz,
- La rémunération > Quiz,
- Se repérer dans les différents types d'absences (CP, congés divers, maladie... : droits et obligations) > Quiz,
- La surveillance médicale > Quiz.

La gestion des représentants du personnel (2h) :

- La mise en place et le fonctionnement du CSE > Quiz,
- Les heures de délégation > Quiz,
- La protection des représentants du personnel > Quiz.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



Négociier des accords collectifs d'entreprise (50 salariés et plus)

Découvrir les principes de négociation en entreprise et les possibilités de dérogations aux dispositions légales et conventionnelles de Branche afin de répondre à vos besoins et créer votre cadre juridique.

OBJECTIFS :

- 1/ Maîtriser le cadre juridique de la négociation.
- 2/ Organiser les négociations annuelles obligatoires.
- 3/ Organiser les modalités pratiques d'adoption et de dépôt des accords.

PUBLIC :

Dirigeants d'entreprise, RRH, juristes



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Introduction et tour de table (1h).

Le principe – La liberté de négocier (1h) :

- Liberté des parties d'engager des négociations,
- Libre choix des thèmes,
- Libre choix du niveau de négociation.

L'exception – La négociation annuelle obligatoire (1h) :

- Entreprises assujetties et niveau de négociation,
- Thèmes de négociation (Bloc 1, 2 et 3),
- Périodicité, adaptation et résultat de la négociation.

La négociation dans les entreprises avec délégués syndicaux (1,5h) :

- Déroulement de la négociation,
- Condition de validité de l'accord collectif.

La négociation dans les entreprises sans délégué syndical (1,5h) :

- Entreprises de moins de 20 salariés sans CSE,
- Entreprises dont l'effectif est compris entre 21 et 49 salariés avec ou sans CSE,
- Entreprises d'au moins 50 salariés.

La rédaction et les modalités d'application de l'accord (0,5h) :

- Contenu et formalités obligatoires,
- Articulation avec les autres normes.

La révision et la cessation de l'accord collectif (0,5h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Les fondamentaux de la paie dans la Métallurgie - niveau 1

Du salaire brut au net à verser, en passant par les cotisations sociales et le prélèvement à la source : étudier et appliquer les règles de calcul de chaque rubrique du bulletin de paie.

OBJECTIFS :

- 1/ Appliquer et expliquer le calcul de la rémunération brute, en particulier la proportionnalité par rapport au temps de travail.
- 2/ Comprendre le calcul des cotisations sociales (assiette, taux) et de leurs réductions.
- 3/ Appliquer les retenues sur le salaire net (prélèvement à la source, saisies).
- 4/ Savoir vérifier une feuille de paie.

PUBLIC :

DRH, gestionnaires de paie, assistants RH



Durée : 2 jours
(14 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

JOUR 1 :

La rémunération brute :

- SMIC et SMH (1h),
- Salaire et temps de travail (3h)
 - Déduction absence,
 - Heures supplémentaires et complémentaires,
 - Temps de déplacement.
- Les primes et autres éléments de rémunération (2h),
 - Généralités,
 - Prime d'ancienneté,
 - Avantage en nature véhicule.
- Suspension du contrat de travail (1h)
 - Arrêt maladie (maintien de salaire, articulation avec la prévoyance).

JOUR 2 :

La rémunération brute (suite) :

- Suspension du contrat de travail, suite (1,5h)
 - Indemnité de congés payés

Les cotisations et contributions sociales (3h) :

- Cotisations et contributions sociales,
- Forfait social,
- Allègements de cotisations et d'impôt sur les heures supplémentaires,
- Réduction générale des cotisations patronales.

Le net imposable et le prélèvement à la source (1,5h).

Les retenues sur le salaire net (saisies et compensations) (1h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



Les fondamentaux de la paie dans la métallurgie - niveau 2

Approfondir les règles de paie et étudier le traitement de situations complexes.

OBJECTIFS :

- 1/ Appliquer et expliquer le calcul de l'indemnité de congés payés et de l'indemnité d'activité partielle.
- 2/ Appliquer et expliquer les règles de calcul des cotisations sociales dans des situations complexes.
- 3/ Calculer et intégrer en paie les indemnités de rupture du contrat de travail.

PUBLIC :

Directeurs et responsables des ressources humaines, personnes chargées de la gestion du personnel et de la paie



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en paie.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

La rémunération brute (1,5h) :

- Décompte des heures supplémentaires,
- Indemnités de congés payés : cas du salarié passant en temps partiel en cours d'année.

Cas particuliers (2h) :

- Activité partielle,
- Apprentis,
- Accident du travail : calcul des IJSS et intégration en paie.

Les cotisations sociales (2h) :

- Plafond de calcul de certaines cotisations (régularisation annuelle),
- Réduction générale de cotisations patronales,
- Temps partiel : calcul des cotisations de retraite sur la base du salaire temps plein,
- Contributions patronales aux régimes de retraite supplémentaire et de prévoyance : limites d'exonération.

Les indemnités de rupture du contrat (calcul et régime social et fiscal) (1,5h) :

- Indemnité de départ en retraite,
- Indemnité de licenciement,
- Indemnité de rupture conventionnelle,
- Indemnité transactionnelle.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques, traitement de cas pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Mise à jour paie et cotisations 2026

Intégrer les nouveautés dans vos pratiques en matière de paie.

OBJECTIFS :

1/ Se tenir à jour des réformes et des évolutions législatives et réglementaires ayant un impact sur la paie.

2/ Évaluer l'incidence pratique de ces modifications sur la paie et les cotisations/contributions.

3/ Intégrer les nouvelles tendances et les évolutions de la jurisprudence.

PUBLIC :

Gestionnaire, responsable paie ou du personnel soucieux (ses) de se mettre à jour



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Base de la paie.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Accueil / Tour de table (0,25h).

Point sur les nouvelles valeurs des cotisations et contributions au 1er janvier 2026 (1,5h) :

- Les cotisations de sécurité sociale, chômage,
- La retraite complémentaire,
- Plafond sécurité social,
- Salaires et cotisations sociales des apprentis et des contrats de professionnalisation,
- Forfait social,
- La réduction générale des cotisations sociales (réductions Fillon),
- Prélèvement à la source : les points de vigilance,
- Contribution formation.

Autres nouvelles valeurs et dispositions emportant des incidences en paie (1,5h) :

- Saisie sur salaire,
- Frais professionnels,
- Avantage en nature,
- Hausse du SMIC et ses conséquences,
- Avantage servis par le CSE au titre des activités sociales et culturelles,
- Régime social des chèques vacances.

Réforme et évolutions législatives (1h).

Retour sur les arrêts de jurisprudence 2025 (2,5h).

Clôture (0,25h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

CONTACT ET INSCRIPTIONS :

✉ formation@sseti.fr • ☎ 03 87 74 33 65

sseti

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR

Gestion des absences dans la paie

Faire un point complet sur la gestion des absences en paie.

OBJECTIFS :

- 1/ Maîtriser la gestion des absences lors de l'élaboration de la paie.
- 2/ Bien connaître les conséquences des différentes absences sur la rémunération pour établir la paie des salariés concernés.

PUBLIC :

Toutes personnes amenées à occuper une fonction au sein d'un service paie et administration du personnel



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.
Une connaissance en droit du travail permet de mieux atteindre les objectifs.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Accueil / Objectifs (0,25h).

La notion de suspension du contrat de travail (3h) :

- Absences liées à l'exercice de fonctions publiques, syndicales ou collectives,
- Suspensions liées à l'état de santé du salarié,
- Suspensions liées à la situation familiale du salarié,
- Suspensions liées à l'exécution d'obligations légales du salarié,
- Suspensions pour convenance personnelle du salarié,
- Suspensions du fait de l'employeur,
- Suspensions liées à la formation professionnelle,
- Congés payés ...

Les conséquences juridiques des différentes absences (2h) :

- Suspension de certaines obligations,
- Maintien du lien contractuel,
- Suspension et durée de la période d'essai,
- Suspension et préavis,
- Incidence sur la rupture du contrat,
- Suspension du contrat à durée déterminée ...

Les différentes méthodes de gestion des absences (le décompte des absences) (0,75h).

Cas particuliers (0,75h).

Clôture (0,25h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques.
Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Sécuriser vos pratiques pour faire face au contrôle URSSAF

Anticiper, évaluer en amont les risques encourus, sécuriser ses pratiques et se préparer afin de faire face au contrôle.

OBJECTIFS :

- 1/ Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF.
- 2/ Repérer les situations à risque et identifier les postes les plus souvent contrôlés.
- 3/ Savoir contester ou négocier.
- 4/ Réduire les risques de redressement.

PUBLIC :

Dirigeants de PME/PMI, DRH, RRH, responsables administratifs et financiers, comptables, gestionnaires de paie



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Accueil / Objectifs (0,25h).

L'environnement juridique du contrôle URSSAF (1h) :

- Le droit à l'information avant le contrôle URSSAF,
- La charte des droits des cotisants, la possibilité d'interroger l'URSSAF (le rescrit),
- Qui peut être contrôlé ? Pourquoi ? Quand ?

Préparer le contrôle (0,5h) :

- Mettre en place son organisation matérielle,
- Préparer les documents demandés à la vérification par l'inspecteur.

Identifier les principaux postes à risques (2,5h) :

- Avantages en nature et frais professionnels,
- Indemnité de rupture du contrat de travail,
- Prestations versées par les CSE,
- Les allègements de charges sociales,
- L'assiette CSG-CRDS et du forfait social,
- L'épargne salariale.

Les pouvoirs des inspecteurs (1h) :

- Champ de compétence des agents,
- Accès à l'information,
- Droit d'interroger les salariés, le contrôle sur pièce, le contrôle sur place, recours aux techniques de l'échantillonnage et extrapolation, le contrôle sans avis préalable (travail dissimulé).

Que faire suite à un contrôle ? (1,5h) :

- Rédiger la réponse de l'employeur dans les délais,
- Vérifier la réponse obligatoire de l'inspecteur,
- Apprécier les conditions de validité et les effets de la mise en demeure.

Clôture (0,25h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.



Piloter et renégocier son contrat de protection sociale

Connaître, respecter et appliquer le socle minimal de garanties obligatoires pour toutes les entreprises prévu par la Branche.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les obligations de l'employeur issues de la loi et de la convention collective.
- 2/ Comprendre le contenu des garanties que l'employeur peut proposer à ses salariés, dans le cadre de sa politique sociale.
- 3/ Maîtriser les modalités de mise en place et de gestion des régimes de prévoyance au sein de l'entreprise.

PUBLIC :

Dirigeants d'entreprise, RRH, assistant RH, responsable paie



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Notions en droit du travail et en pratique de la paie.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Introduction (0,5h).

Définition des bénéficiaires (2h) :

- Notion de caractère collectif du régime : les catégories objectives de salariés,
- Le caractère obligatoire du régime : les dispenses d'adhésion,
- La couverture des ayants droit des salariés,
- Les suspensions du contrat de travail.

Les garanties de prévoyance complémentaire (2h) :

- Frais de santé (contrat responsable et panier de soin défini par la convention collective),
- Prévoyance lourde (incapacité, invalidité, décès et rente éducation),
> Cas pratique.

Financement des régimes de protection sociale complémentaire (1,5h) :

- Financement des frais de santé,
- Financement de la prévoyance « lourde »,
- Régimes social et fiscal des cotisations et prestations,
> Cas pratique.

Mise en place et gestion des régimes (1h) :

- Formalisation des régimes,
- Information des salariés,
- Reprise des encours,
- Résiliation des contrats,
- Portabilité.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Épargne salariale : participation, intéressement et PPV

Au-delà des obligations légales, les dispositifs d'épargne salariale (auxquels la prime de partage de la valeur a été récemment intégrée) constituent des outils de politique salariale privilégiés, notamment en raison de leur régime social et fiscal avantageux. Dans un contexte où la réglementation entourant ces dispositifs évolue constamment, nous vous proposons de les étudier, pour pouvoir en tirer le meilleur parti.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les dispositifs d'épargne salariale que l'entreprise doit mettre en place, selon son effectif et le bénéfice qu'elle dégager.
- 2/ Etablir une formule de calcul d'intéressement ou de participation, en articulant les possibilités et les contraintes.
- 3/ Assurer la répartition des sommes concernées entre les bénéficiaires.

PUBLIC :

DRH, RRH, personnes chargées de la gestion du personnel et de la paie, dirigeants d'entreprise



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Obligations de partage de la valeur issues de la loi du 29 novembre 2023 (0,5h) :

- Entreprises de 11 à moins de 50 salariés,
- Entreprises de 50 salariés et plus : négociation sur la définition d'une augmentation exceptionnelle du bénéfice.

Prime de partage de la valeur (1h) :

- Mise en place,
- Bénéficiaires,
- Montant,
- Versement (dont le régime social et fiscal),
> Cas pratique.

Participation (3,5h) :

- Champ d'application,
- Modalités de mise en place,
- Formules de calcul,
- Salariés bénéficiaires et répartition,
- Versement et affectation des sommes,
- Supplément de participation,
- Régime social et fiscal,
> Cas pratiques.

Intéressement (2h) :

- Modalités de mise en place,
- Formules de calcul,
- Bénéficiaires et répartition,
- Versement et affectation des sommes,
- Supplément d'intéressement,
- Régime social et fiscal,
> Cas pratiques.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Identifier les risques professionnels de votre entreprise, utiliser une méthodologie pour les hiérarchiser et construire un plan d'action des mesures de prévention des risques.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier le cadre légal de la réglementation en matière de prévention.
- 2/ Identifier et évaluer les risques professionnels.
- 3/ Mettre en œuvre une méthodologie pour prioriser les actions et construire un plan d'action.

PUBLIC :

Toute personne ayant un rôle dans la prévention des risques, service santé sécurité, RH, membres du CSE



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Le contexte réglementaire (1h) :

- Les obligations générales de l'employeur,
- Les principes généraux de prévention,
- L'évaluation des risques et le document unique : objectifs et exigences,
- Les sanctions.

L'évaluation des risques et le document unique (3h) :

- Notions de base : danger, risque, prévention ...
- Typologie des risques,
- Chutes,
- Circulations,
- Manutentions et postures,
- Risque chimique,
- Équipements de travail,
- Environnement de travail,
- RPS.

Le document unique comme outil de prévention (2h) :

- Démarche générale : les différentes étapes et les conditions de réussite,
- Méthodologie d'évaluation – présentation d'une méthodologie type AMDEC,
- Rédaction du document unique Élaboration et suivi d'un plan d'action,
- Amélioration continue,
- Communication auprès des salariés.

Mise en application (chasse aux risques illustrée) par des cas pratiques en groupe (1h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.

Analyse des causes d'un accident et mesures de prévention

Découvrir la méthode de l'arbre des causes pour analyser les accidents / incidents afin d'évaluer et prioriser vos mesures correctives pour éviter qu'ils ne se reproduisent et contribuer à la démarche de prévention des risques.

OBJECTIFS :

1/ Savoir mener en entreprise une analyse d'accident selon différents outils.

2/ Identifier et hiérarchiser les mesures de prévention.

PUBLIC :

Toute personne ayant un rôle dans la prévention des risques, service santé sécurité, RH, membres du CSE



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Rappels : l'accident du travail, la maladie professionnelle, cadre juridique (1h) :

- Définitions : accident du travail et maladie professionnelles,
- Pyramide de Bird : de l'incident à l'accident.

Analyse quantitative des accidents (0,5h) :

- Taux de fréquence, taux de gravité.

Analyse qualitative des accidents (3h) :

- Les 5 pourquoi,
- Le diagramme d'Ishikawa,
- L'arbre des causes : découpage de la méthode en 5 séquences de travail.

Illustration par des cas pratiques autour des différentes méthodes.

Comprendre les mécanismes de production de l'accident (1h) :

- Les facteurs potentiels d'accident,
- Le mécanisme de l'accident : le fait inhabituel ou la variation par rapport à une situation habituelle.

Cas pratique : réalisation de l'arbre des causes d'un accident – travail à partir de vidéo INRS (1,5h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.



Plan de prévention : maîtriser vos obligations et sécuriser les interventions

NOUVEAU

Identifier ses obligations, anticiper les risques et sécuriser les interventions. Le plan de prévention levier réglementaire et opérationnel indispensable pour prévenir les accidents lors des interventions d'entreprises extérieures.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les responsabilités juridiques de l'entreprise utilisatrice et des entreprises extérieures.
- 2/ Appliquer la réglementation relative au plan de prévention (Code du travail R4511-1 à R4514-10).
- 3/ Analyser les risques liés à la coactivité en métallurgie.
- 4/ Élaborer un plan de prévention opérationnel et conforme
- 5/ Sécuriser les interventions par une coordination efficace.

PUBLIC :

Responsables, préventeurs et techniciens HSE, donneurs d'ordres, encadrants intervenant dans la gestion des entreprises extérieures



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Cadre réglementaire et responsabilités (1,5h) :

- Définition du plan de prévention,
- Présentation du Code du travail R4511-1 à R4514-10,
- Responsabilités de l'entreprise utilisatrice et des entreprises extérieures,
- Obligations documentaires et pénales,
- Sanctions et jurisprudences marquantes.

Coactivité et risques (2h) :

- Analyse des risques liés à la coactivité,
- Typologie des risques métallurgie :
 - Travaux par point chaud,
 - Risque chimique,
 - Manutention et levage,
 - Risque mécanique et électrique,
 - Espaces confinés,
 - Cartographie des zones dangereuses.

Construction du plan de prévention (1,5h) :

- Étapes clés de construction,
- Méthodologie d'analyse des risques,
- Planification des mesures de prévention,
- Rédaction opérationnelle,
- > Atelier pratique : élaboration d'un plan de prévention à partir d'un cas réel.

Mise en œuvre et suivi (2h) :

- Réunion préalable,
- Suivi terrain et coordination,
- Contrôle de l'application,
- Amélioration continue,
- Visite terrain (si possible) / audit prévention simulé.

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.

CONTACT ET INSCRIPTIONS :

✉ formation@sseti.fr • ☎ 03 87 74 33 65

sseti

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR

Gérer les déclarations d'Accidents du Travail et les dossiers de Maladies Professionnelles

Acquérir les bons réflexes dans la gestion et le suivi des dossiers d'accidents du travail et de demande de reconnaissance de maladies professionnelles : déclaration, instruction, réserves, contestation.

OBJECTIFS :

- 1/ Comprendre et maîtriser les mécanismes de la réparation AT/MP.
- 2/ Savoir utiliser des outils et acquérir des réflexes permettant d'intervenir de manière pertinente dans le suivi des dossiers.
- 3/ Comprendre les contentieux relatifs à la réparation des AT/MP.

PUBLIC :

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, juristes et Responsable hygiène-sécurité



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances des premières formalités dans la gestion d'un dossier AT/MP.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Préambule : présomption d'imputabilité et coût d'un AT/MP (0,5h).

Définitions (2h) :

- Les accidents du travail et de trajet,
- Les maladies relevant des tableaux de maladies professionnelles,
- Les maladies relevant du système complémentaire et les maladies hors tableau.

Les formalités déclaratives (2h) :

- La déclaration d'un accident du travail,
- La déclaration d'une maladie professionnelle,
- La rédaction de réserves motivées par l'employeur,
> Cas pratiques.

L'instruction (2h) :

- La procédure et les délais d'instruction,
- Les obligations d'information de la Caisse,
- La décision de la Caisse.

Approche du contentieux (0,5h) :

- Les motifs de recours,
- Les juridictions compétentes et les modalités de saisine.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

CONTACT ET INSCRIPTIONS :

✉ formation@sseti.fr • ☎ 03 87 74 33 65

sseti

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR

Prévenir et faire face aux situations de harcèlement au travail

Mettre en place les mesures d'action et de prévention afin de respecter vos obligations de protection des salariés.

OBJECTIFS :

- 1/ Comprendre le cadre juridique du harcèlement moral, sexuel et des agissements sexistes.
- 2/ Identifier les situations de harcèlement et les comportements à risque.
- 3/ Anticiper les situations de harcèlement et élaborer une politique de prévention.
- 4/ Savoir répondre aux signalements et mettre en place les mesures nécessaires.

PUBLIC :

Dirigeant, DRH, RRH, référent harcèlement sexuel et agissements sexistes dans l'entreprise, managers



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Introduction et tour de table (0,25h).

Cadre juridique du harcèlement au travail (1,25h) :

- Cadre juridique,
- Rôle et obligations de l'employeur,
- Définition du harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes et distinction avec d'autres formes de souffrance au travail.

Identification des situations de harcèlement (2h) :

- Profils des protagonistes et techniques utilisées,
- Illustrations du harcèlement sexuel et agissements sexistes,
- Illustrations du harcèlement moral,
 - > Atelier pratique.

La prévention du harcèlement au travail (1,5h) :

- Sensibilisation et formation des équipes,
- Mise en place d'une politique de prévention et outils,
- Rôle des acteurs internes et externes,
 - > Atelier pratique.

Réagir face au signalement de faits de harcèlement (1,5h) :

- La prise en compte du signalement,
- Mesures préliminaires,
- L'enquête.

Enjeux économiques et contentieux (0,5h) :

- Enjeux économiques pour l'entreprise,
- Contentieux.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

CONTACT ET INSCRIPTIONS :

✉ formation@sseti.fr • ☎ 03 87 74 33 65

sseti

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR

Prévention et gestion des pratiques addictives au travail

Apprenez à identifier les pratiques addictives au travail, à mobiliser les dispositifs de prévention et à agir efficacement pour protéger vos collaborateurs tout en assurant la responsabilité de l'employeur.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les pratiques addictives à risque en entreprise.
- 2/ Mettre en œuvre les moyens d'action et de prévention que l'entreprise peut mettre en œuvre.
- 3/ Identifier les points clés de gestion d'une procédure d'urgence.

PUBLIC :

Fonction ressources humaines et prévention sécurité, dirigeant d'entreprise.



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Introduction et définition (1h) :

- Addictions et pratiques addictives,
- Dépendance,
- Substances psychoactives licites et illicites.

La gestion des pratiques addictives en milieu de travail : focus sur l'alcool (2h), les stupéfiants (1,5h) et le tabagisme (0,5h) :

- Textes de référence et apports de la jurisprudence,
- État d'ivresse, postes de sécurité, flagrant délit,
- Pratiques des contrôles : valeurs réglementaires, moyens de contrôle, modalités de contestation,
- Sanctions,
- Règlement intérieur.

Prévention des pratiques addictives en milieu de travail (1h) :

- Proposition d'une démarche active de prévention.

Procédure d'urgence : gestion d'un salarié sous l'emprise d'une substance psychoactive (1h) :

- Ce qu'il faut faire / Ce qu'il faut éviter.

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.

Risques psychosociaux : les identifier, les comprendre et agir

Comprendre, analyser et agir sur les risques psychosociaux afin de prévenir les impacts sur vos équipes et mettre en œuvre une démarche de Qualité de Vie et Conditions de Travail.

OBJECTIFS :

1/ Identifier le cadre législatif et réglementaire ainsi que les enjeux liés aux risques psychosociaux pour l'entreprise.

2/ Analyser les facteurs de risques psychosociaux et évaluer leurs conséquences pour les salariés et l'entreprise.

3/ Repérer et mettre en œuvre des moyens d'action et de prévention adaptés pour limiter les risques psychosociaux.

PUBLIC :

Salariés en charge ou impliqués dans les questions de prévention des risques professionnels, fonction RH, fonction sécurité



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Pourquoi se préoccuper des RPS ? (0,5h) :

- Les enjeux,
- Les sources juridiques,
- L'obligation de sécurité de résultat.

Le stress au travail (2h) :

- Définitions,
- Stress aigu / stress chronique,
- Les mécanismes du stress,
- Les conséquences du stress : le Burn out,
- Illustration par des vidéos INRS.

Les facteurs de stress (2h) :

- > Cas pratique : travail sur l'identification des différents facteurs de stress,
- Les facteurs liés au contenu du travail, à l'organisation, aux relations de travail, à l'environnement de travail et à l'environnement économique,
- Les conséquences pour le salarié, pour l'entreprise,
- > Étude de cas : analyse de la situation cas "Bureau d'études".

Les violences au travail (1,5h) :

- Violence interne / externe,
- Harcèlement moral et sexuel.

La prévention des RPS (1h) :

- > Étude de cas : "mener une démarche d'entretien pour sensibiliser au risque RPS",
- Les acteurs internes et externes de la prévention,
- Démarche de diagnostic avec la grille d'enquête UIMM.

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.



Les obligations de l'entreprise en matière de pénibilité

Évaluer et gérer la pénibilité dans votre entreprise, du diagnostic au plan d'action.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les principales dispositions réglementaires relatives à la prévention de la pénibilité.
- 2/ Identifier les postes exposés à la pénibilité.
- 3/ Identifier les outils à mettre en œuvre pour mener une démarche de prévention de la pénibilité.

PUBLIC :

Dirigeant ou salariés en charge ou impliqués dans la question de la prévention des risques professionnels



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise

L'évolution des dispositifs pénibilité (1,5h) :

- Loi 2010,
- Loi 2014,
- Ordonnances 2017,
- Réforme des retraites 2023.

Définitions (2,5h) :

- Qu'est-ce que la pénibilité ?
- Les facteurs de risques professionnels,
- Réparation de la pénibilité.

Le compte pénibilité (2h) :

- Les droits, le fonctionnement,
- Les seuils réglementaires de pénibilité,
- La traçabilité et la déclaration,
- Contrôle et contentieux,
- Accords et plans d'action.

Le Fonds d'investissement dans la prévention de l'usure professionnelle et les nouveautés portées par la réforme de 2023 (1h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.



Dirigeants et encadrement : quelle responsabilité face aux Accidents du Travail et Maladies Professionnelles ?

Identifier l'étendue de la responsabilité des dirigeants et encadrants en matière de santé et sécurité au travail, et renforcer la prévention pour limiter les risques juridiques et humains.

OBJECTIFS :

1/ Identifier les différentes formes de responsabilité applicables aux dirigeants et encadrants en matière de santé et sécurité au travail.

2/ Définir le rôle et les obligations de chaque acteur de l'entreprise dans la mise en œuvre de la démarche de prévention.

PUBLIC :

Chefs d'entreprise, cadres dirigeants et salariés ayant en charge des questions de prévention des risques professionnels



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter
notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en prévention des risques professionnels.

PROGRAMME :

intra-entreprise

inter-entreprise

Les grands principes de la prévention (0,5h) :

- Hiérarchie des sources de droit,
- Danger et risque,
- Présomption d'imputabilité,
- L'obligation de sécurité,
- Les 9 principes de prévention.

L'accident du travail et la maladie professionnelle (1h) :

- Accident du travail, définition et mise en jeu de la reconnaissance,
- Maladie professionnelle, les tableaux et la procédure de reconnaissance,
- L'arbre des causes.

Le document unique d'évaluation des risques (0,5h) :

- Obligation réglementaire,
- Les grandes familles de risques,
- Exemple de méthodologie d'évaluation des risques.

La responsabilité civile, la responsabilité pénale (1,5h) :

- Responsabilité civile, qui est concerné dans l'entreprise ? Comment ? La faute inexcusable,
- La responsabilité pénale, face au code du travail et au code pénal. Quelle mise en jeu ?
- Peines encourues,
- La délégation de pouvoir.

Cas pratique pour illustrer la responsabilité de chacun dans l'entreprise : réflexion en commun autour d'une vidéo INRS (1,5h).

Focus thématiques (2h) :

- Les entreprises extérieures (0,5h),
- L'accueil des nouveaux embauchés (0,5h),
- La conformité des équipements (0,5h),
- Les habilitations des salariés (0,5h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.



Dirigeants et cadres dirigeants : réagir face au risque pénal

Identifier, anticiper et gérer les risques pénaux liés à l'exercice de vos fonctions (fiscalité, droit des affaires, environnement, code du travail...).

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les différents types de risques pénaux pouvant concerner les dirigeants et cadres dirigeants.
- 2/ Analyser des situations professionnelles et évaluer le niveau de risque pénal associé à leurs décisions ou pratiques.
- 3/ Réagir de manière appropriée en cas de procédure pénale ou d'alerte sur un risque, en respectant les obligations légales et bonnes pratiques.

PUBLIC :

Dirigeants et cadres dirigeants



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Identification des risques pénaux pour un dirigeant (3h) :

- Différence entre responsabilité pénale et civile,
- Cartographie du risque pénal (infractions liées au travail, accident du travail, sécurité, harcèlement moral et sexuel, discrimination, pollution accidentelle, alcool et drogue en entreprise, infractions financières, abus de biens sociaux, délégation de pouvoir, délégation de signature, délits informatiques, assurances et couverture des risques, ...),
- Mesures à prendre en amont pour l'identifier, et en aval pour diminuer son impact,
- Exercices de mises en situation (alcoolisme, harcèlement et discrimination).

La police judiciaire (2h) :

- Classification des infractions (enquête préliminaire, flagrant délit, commission rogatoire),
- Les acteurs de la police judiciaire (magistrats, officiers et agents de police).

L'enquête judiciaire (dans la tête d'un directeur d'enquête) (2h) :

- Les réquisitions judiciaires et les perquisitions (notion de domicile, cadres juridiques, les saisies et scellés, les fouilles de personnes, de véhicules),
- La garde à vue et l'interrogatoire (exercice de mise en situation : définition et contrôle, immunité et personnes protégées, durée, droit de la garde à vue, l'assistance de l'avocat, du médecin).

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.



RGPD : sécurisez vos traitements de données

Se mettre en conformité avec le RGPD et les obligations « informatique et liberté » pour les TPE-PME.

OBJECTIFS :

- 1/ Connaître la réglementation applicable.
- 2/ Identifier les traitements de données personnelles dans l'entreprise.
- 3/ Utiliser les outils de la CNIL pour lancer la démarche RGPD dans l'entreprise.

PUBLIC :

Dirigeants et cadres dirigeants



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter
notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Présentation du règlement européen (3h) :

- Définitions,
- Les différents acteurs,
- Le consentement,
- Les données sensibles,
- Base légale d'un traitement de données,
- Cartographie des traitements de données.

Réalisation de la cartographie des traitements de données dans l'entreprise (1,5h) :

- Travail de groupe à partir des données de l'entreprise,
- Revue des sous-traitants, contrats, prestataires informatiques.

Registre RGPD (2,5h) :

- Rédaction du registre avec le groupe,
- Information et communication interne,
- Information des salariés, des personnes extérieures à l'entreprise,
- Point d'attention sur d'autres problématiques,
- Détachement de salariés,
- Bonnes pratiques.

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.

La prévention des vols en entreprise

Comment prévenir les vols en entreprise (vols internes, cambriolage, fraudes, cyberattaques...), en mesurer les aspects juridiques et en comprendre l'impact financier, organisationnel et psychologique.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les menaces (internes, externes et cyber).
- 2/ Analyser les vulnérabilités de l'entreprise.
- 3/ Mettre en œuvre des solutions concrètes et opérationnelles.

PUBLIC :

Dirigeant d'entreprise, managers et toute personne ayant un rôle concernant les vols en entreprise, Responsable sécurité / sûreté du site, RH...



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Introduction et contexte (0,5h) :

- Les différents types de vols,
- Statistiques,
- Causes et motivations.

Risques internes – Vol, fraudes et malversations (1,5h) :

- Culture d'entreprise,
- Contrôles internes et audit,
- Surveillance et contrôles d'accès,
- Gestion des cas de vols et aspect disciplinaire.

Cyberattaques Externes – Techniques et impact (1h).

Vol externe et cambriolage (1h).

Stratégies et solutions de prévention (1,5h) :

- Culture d'entreprise,
- Contrôles internes et audit,
- Surveillance et contrôles d'accès,
- Gestion des cas de vols et aspect disciplinaire.

Retour d'expérience et études de cas approfondies (1h).

Conclusion, recommandations et ateliers de simulation (0,5h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance théorique/pratique avec étude de cas réels, ateliers interactifs, échanges en groupe.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.

CONTACT ET INSCRIPTIONS :

✉ formation@sseti.fr • ☎ 03 87 74 33 65

sseti

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR

Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) : la démarche de l'UIMM

Comprendre les enjeux de la RSE pour les entreprises industrielles et découvrir comment la démarche UIMM "+ Engagés + Performants" peut transformer vos engagements en leviers de performance globale.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les enjeux de la responsabilité sociétale des entreprises.
- 2/ Mobiliser les outils et les référentiels à disposition de l'entreprise.
- 3/ Identifier les points forts et les priorités d'action pour l'entreprise.

PUBLIC :

Tout public intéressé par la thématique, dirigeant, personne en charge du développement de la RSE



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

RSE : définitions (0,5h) :

- Du développement durable à la RSE,
- Définition de l'ISO 26000.

Les réglementations liées à la RSE (1,5h) :

- Taxonomie européenne,
- Loi Sapin II – Anticorruption,
- Loi pacte,
- Directive CSRD / normes ESRS.

Les référentiels existants (1h) :

- Les objectifs de développement durable,
- Les référentiels liés à ISO 26000 (AFNOR, Label Lucie),
- Ecovadis.

La démarche UIMM (2h) :

- "+ Engagés + Performants",
- Démarche de performance globale,
- 5 approches et 25 enjeux concrets,
> Illustration : vidéos de témoignages d'entreprises engagées en RSE.

Évaluation et charte d'engagement (0,5h).

Le Label UIMM (1,5h) :

- Une démarche certifiée par organisme accrédité,
- Cohérence avec les réglementations et référentiels,
- Les parties prenantes,
- Le plan d'action,
> Cas pratiques : cotation de la performance de l'entreprise, identification des parties prenantes, élaboration du plan d'action.

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.

Dirigeants et encadrement : quelle responsabilité face aux Accidents du Travail et Maladies Professionnelles ?

Identifier l'étendue de la responsabilité des dirigeants et encadrants en matière de santé et sécurité au travail, et renforcer la prévention pour limiter les risques juridiques et humains.

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les différentes formes de responsabilité applicables aux dirigeants et encadrants en matière de santé et sécurité au travail.
- 2/ Définir le rôle et les obligations de chaque acteur de l'entreprise dans la mise en œuvre de la démarche de prévention.
- 3/ Mobiliser les outils de prévention adaptés pour limiter la survenue d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

PUBLIC :

Chefs d'entreprise, cadres dirigeants et salariés ayant en charge des questions de prévention des risques professionnels



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter
notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en prévention des risques professionnels.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Les grands principes de la prévention (0,5h) :

- Hiérarchie des sources de droit,
- Danger et risque,
- Présomption d'imputabilité,
- L'obligation de sécurité,
- Les 9 principes de prévention.

L'accident du travail et la maladie professionnelle (1h) :

- Accident du travail, définition et mise en jeu de la reconnaissance,
- Maladie professionnelle, les tableaux et la procédure de reconnaissance,
- L'arbre des causes.

Le document unique d'évaluation des risques (0,5h) :

- Obligation réglementaire,
- Les grandes familles de risques,
- Exemple de méthodologie d'évaluation des risques.

La responsabilité civile, la responsabilité pénale (1,5h) :

- Responsabilité civile, qui est concerné dans l'entreprise ? Comment ? La faute inexcusable,
- La responsabilité pénale, face au code du travail et au code pénal. Quelle mise en jeu ?
- Peines encourues,
- La délégation de pouvoir.

Cas pratique pour illustrer la responsabilité de chacun dans l'entreprise : réflexion en commun autour d'une vidéo INRS (1,5h).

Focus thématiques (2h) :

- Les entreprises extérieures (0,5h),
- L'accueil des nouveaux embauchés (0,5h),
- La conformité des équipements (0,5h),
- Les habilitations des salariés (0,5h).

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.

Dirigeants et cadres dirigeants : réagir face au risque pénal

Identifier, anticiper et gérer les risques pénaux liés à l'exercice de vos fonctions (fiscalité, droit des affaires, environnement, code du travail...).

OBJECTIFS :

- 1/ Identifier les différents types de risques pénaux pouvant concerner les dirigeants et cadres dirigeants.
- 2/ Analyser des situations professionnelles et évaluer le niveau de risque pénal associé à leurs décisions ou pratiques.
- 3/ Réagir de manière appropriée en cas de procédure pénale ou d'alerte sur un risque, en respectant les obligations légales et bonnes pratiques.

PUBLIC :

Dirigeants et cadres dirigeants



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Identification des risques pénaux pour un dirigeant (3h) :

- Différence entre responsabilité pénale et civile,
- Cartographie du risque pénal (infractions liées au travail, accident du travail, sécurité, harcèlement moral et sexuel, discrimination, pollution accidentelle, alcool et drogue en entreprise, infractions financières, abus de biens sociaux, délégation de pouvoir, délégation de signature, délits informatiques, assurances et couverture des risques, ...),
- Mesures à prendre en amont pour l'identifier, et en aval pour diminuer son impact,
- Exercices de mises en situation (alcoolisme, harcèlement et discrimination).

La police judiciaire (2h) :

- Classification des infractions (enquête préliminaire, flagrant délit, commission rogatoire),
- Les acteurs de la police judiciaire (magistrats, officiers et agents de police).

L'enquête judiciaire (dans la tête d'un directeur d'enquête) (2h) :

- Les réquisitions judiciaires et les perquisitions (notion de domicile, cadres juridiques, les saisies et scellés, les fouilles de personnes, de véhicules),
- La garde à vue et l'interrogatoire (exercice de mise en situation : définition et contrôle, immunité et personnes protégées, durée, droit de la garde à vue, l'assistance de l'avocat, du médecin).

Méthode et moyens pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et exercices avec échanges de pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.

Le droit du travail pour managers

Découvrir les grands principes qui régissent la relation employeur/salariés et étudier les principales règles à maîtriser.

OBJECTIFS :

1/ Se repérer dans les sources du droit du travail.

2/ Comprendre les grands principes de la relation entre l'employeur et le salarié.

3/ Identifier les situations nécessitant une vigilance particulière et les marges de manœuvre.

PUBLIC :

Managers et dirigeants d'entreprise



Durée : 2 jours
(14 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Jour 1 :

Les sources du droit du travail (3h) :

- Qu'est-ce qu'un règlement intérieur, un usage, un accord collectif ? > Quiz.

Le contrat de travail (4h) :

- De la conclusion à la modification du contrat > Cas pratique + Quiz,
- Le pouvoir disciplinaire > Cas pratique + Quiz,
- Les différents cas de rupture : démission, licenciement, rupture conventionnelle > Quiz,
- Le CDD et le CTT : rappel des cas de recours et des possibilités de succession > Cas pratique + Quiz.

Jour 2 :

Le statut du salarié (5h) :

- Le temps de travail : rappel des durées, heures supplémentaires, temps partiel... > Cas pratique + Quiz,
- La rémunération > Quiz,
- Se repérer dans les différents types d'absences (CP, congés divers, maladie... : droits et obligations) > Quiz,
- La surveillance médicale > Quiz.

La gestion des représentants du personnel (2h) :

- La mise en place et le fonctionnement du CSE > Quiz,
- Les heures de délégation > Quiz,
- La protection des représentants du personnel > Quiz.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Faire face à une grève

Être prêt à faire face à une grève et connaître les moyens juridiques les plus appropriés pour en sortir.

OBJECTIFS :

- 1/ Acquérir les notions juridiques du droit de grève.
- 2/ Comprendre quelles actions permettent d'intervenir de manière pertinente en cas de conflit collectif.
- 3/ Envisager la sortie d'une grève.

PUBLIC :

Dirigeants, responsables et collaborateurs des services RH, personnes en charge de l'administration du personnel, juristes



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Le droit de grève (1h) :

- Qui peut appeler à la grève ?
- Qui peut exercer le droit de grève ?
- Quand la grève peut-elle être déclenchée ?
- Que recouvre le droit de grève ?
> Cas pratique N°1.

Les abus (3h) :

- Comment caractériser l'exercice abusif du droit de grève ?
> Cas pratiques N°2 et 3.
- Comment prouver les abus ?
- En cas d'abus du droit de grève que faire ?
> Cas pratique N°4.
- Comment maintenir la sécurité dans l'entreprise ?
- Comment maintenir l'activité de l'entreprise ?
- Que faire en cas d'impossibilité de maintenir l'activité ?
> Cas pratique N°5.

Les incidences de la grève (1h) :

- Quelle est l'incidence de la grève sur les contrats commerciaux ?
- Quelle est l'incidence de la grève sur les contrats de travail ?
- Quelle est l'incidence de la grève sur les mandats représentatifs ?

Les sanctions et responsabilités (1h) :

- Peut-on sanctionner la grève ?
- Peut-on engager la responsabilité des grévistes et des syndicats ?
- Peut-on engager la responsabilité de l'administration en cas d'inaction des forces de police ?

La sortie de la grève (1h) :

- Comment sortir du conflit ?
> Cas pratique N°6.
- À quel moment le conflit est-il terminé ?
- Quelle place accorder à la communication pendant la grève ?

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Prévenir et faire face aux situations de harcèlement au travail

Mettre en place les mesures d'action et de prévention afin de respecter vos obligations de protection des salariés.

OBJECTIFS :

- 1/ Comprendre le cadre juridique du harcèlement moral, sexuel et des agissements sexistes.
- 2/ Identifier les situations de harcèlement et les comportements à risque.
- 3/ Anticiper les situations de harcèlement et élaborer une politique de prévention.
- 4/ Savoir répondre aux signalements et mettre en place les mesures nécessaires.

PUBLIC :

Dirigeant, DRH, RRH, référent harcèlement sexuel et agissements sexistes dans l'entreprise, managers



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Introduction et tour de table (0,25h).

Cadre juridique du harcèlement au travail (1,25h) :

- Cadre juridique,
- Rôle et obligations de l'employeur,
- Définition du harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes et distinction avec d'autres formes de souffrance au travail.

Identification des situations de harcèlement (2h) :

- Profils des protagonistes et techniques utilisées,
- Illustrations du harcèlement sexuel et agissements sexistes,
- Illustrations du harcèlement moral,
- Atelier pratique.

La prévention du harcèlement au travail (1,5h) :

- Sensibilisation et formation des équipes,
- Mise en place d'une politique de prévention et outils,
- Rôle des acteurs internes et externes,
- Atelier pratique.

Réagir face au signalement de faits de harcèlement (1,5h) :

- La prise en compte du signalement,
- Mesures préliminaires,
- L'enquête.

Enjeux économiques et contentieux (0,5h) :

- Enjeux économiques pour l'entreprise,
- Contentieux.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Conduite des entretiens RH : méthodes et pratiques pour structurer et piloter les différents entretiens

Optimisez vos entretiens RH pour mieux recruter, évaluer et accompagner vos salariés. Cette formation pratique vous donne les clés pour conduire des entretiens efficaces, objectifs et structurés, au service de votre stratégie RH et de la performance de votre entreprise.

OBJECTIFS :

- 1/ Comprendre les bases juridiques applicables aux entretiens RH.
- 2/ Comprendre les objectifs et les méthodes propres à chaque type d'entretien.
- 3/ Acquérir les connaissances nécessaires pour mener des entretiens RH.
- 4/ Apprendre à identifier et prévenir les risques juridiques.

PUBLIC :

DRH, RRH, assistant(e)s RH, managers



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise inter-entreprise

Introduction aux enjeux juridiques des entretiens (0,5h) :

- Étapes clés des entretiens RH,
- Présentation des objectifs des différents types d'entretiens.

L'entretien d'embauche (1,5h) :

- Objectifs de l'entretien d'embauche,
- Préparation,
- Critères de non-discrimination et questions interdites,
 - > Exercice pratique.

L'entretien d'évaluation (1h) :

- Objectifs de l'entretien d'évaluation,
- Préparation,
- Nécessité de l'objectivité et de l'égalité entre les salariés,
 - > Exercice pratique.

Les entretiens annuels (forfait jours, télétravail) (1h) :

- Objectifs des entretiens annuels,
- Spécificités des forfaits jours et du télétravail,
- Préparation et organisation,
 - > Exercice pratique.

L'entretien professionnel (1h) :

- Objectifs de l'entretien professionnel,
- Préparation,
- Réalisation et suivi,
 - > Exercice pratique.

L'entretien disciplinaire (1h) :

- Objectifs de l'entretien disciplinaire,
- Préparation,
- Le principe du droit de la défense,
 - > Exercice pratique.

La gestion des risques juridiques dans les entretiens RH (0,5h) :

- Les erreurs fréquentes à éviter.

Conclusion et synthèse (0,5h) :

- Synthèse des aspects juridiques à respecter dans chaque type d'entretien.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

Présider le CSE : maîtriser les règles de fonctionnement du CSE (50 salariés et plus)

Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE dans une entreprise de 50 salariés et plus afin d'instaurer un dialogue social constructif.

OBJECTIFS :

1/ Expliquer les rôles, missions et heures de délégation des membres du CSE.

2/ Identifier les marges de manœuvre du Président du CSE.

PUBLIC :

Dirigeants, responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, juristes



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter
notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

inter-entreprise

Introduction et tour de table (0,25h).

Mandat (2h) :

- Durée du mandat (durée maximale, prorogation),
- Évènements pouvant affecter le mandat et remplacement en cours de mandat,
- Utilisation du crédit d'heures, déplacements, secret professionnel, obligation de discrétion,
> Étude de cas : utilisation légale des heures déléguées.

Attributions (1,75h) :

- Réclamations individuelles et collectives,
- Informations, consultations et modalités,
- Les missions particulières en matière d'hygiène et sécurité,
- Brainstorming : les informations à transmettre lors d'une consultation.

Fonctionnement et moyens (2h) :

- Les réunions, le règlement intérieur,
- La commission santé, sécurité et conditions de travail et des autres commissions,
- Les expertises et droit d'alerte,
- Les moyens,
- Brainstorming : identifier les conditions de validité d'une consultation.

L'effet du mandat sur le contrat de travail (1h) :

- Valorisation du mandat,
- Protection.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

CONTACT ET INSCRIPTIONS :

 formation@sseti.fr •  03 87 74 33 65

sseti

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR

Le CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés

Maîtrisez vos obligations avec le CSE et sécurisez votre gestion au quotidien.

OBJECTIFS :

- 1/ Comprendre le rôle et les missions du CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés.
- 2/ Identifier les obligations légales liées à la mise en place et au fonctionnement du CSE.
- 3/ Sensibiliser aux bonnes pratiques pour optimiser le dialogue social.

PUBLIC :

Dirigeants d'entreprises de moins de 50 salariés, RRH ou chargés des relations sociales



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en droit du travail.

PROGRAMME :

intra-entreprise

inter-entreprise

Introduction (0,5h).

Missions du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés (2h) :

- Attributions générales (présentation des réclamations, promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, assistance des salariés, droit d'alerte),
- Consultations obligatoires (congés payés, inaptitude...).

Composition du CSE et exercice du mandat des membres du CSE (1h).

Fonctionnement du CSE (2,5h) :

- Réunions obligatoires,
- Moyens mis à dispositions (heures de délégation, liberté de déplacement, local...),
> Étude de cas : utilisation légale des heures déléguées.

Droit et devoirs des élus (1h) :

- Obligation de confidentialité et respect des règles juridiques,
- Protection des élus contre la rupture de leur contrat,
- Formation des élus.
> Brainstorming : les conséquences en cas de non-respect des obligations

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de situations pratiques. Remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échange et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée à l'issue de la formation.

Managers : gérer les relations avec les représentants du personnel

NOUVEAU

Maîtriser le cadre juridique pour sécuriser au quotidien ses pratiques managériales dans les interactions avec les institutions représentatives du personnel (membres du CSE, délégué syndical, représentant de proximité, ...).

OBJECTIFS :

1/ Expliquer les rôles, missions et crédits heures des représentants du personnel.

2/ Identifier les marges de manœuvre du manager.

3/ Piloter les relations avec les représentants du personnel.

PUBLIC :

Manager ayant dans ses équipes des représentants du personnel ou qui sera amené à en avoir



Durée : 1 jour
(7 heures)



Tarif : Consulter notre calendrier

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis nécessaire.

PROGRAMME :

intra-entreprise

Introduction et tour de table (0,25h).

Présentation des différentes instances représentatives du personnel (2h) :

- Connaître leurs rôles, et leur fonctionnement,
- Évènements pouvant affecter le mandat et remplacement en cours de mandat,
- Utilisation du crédit d'heures, liberté de déplacements, secret professionnel, obligation de discrétion,
- > Étude de cas : utilisation légale des heures délégués.

Attributions (1,75h) :

- Réclamations individuelles et collectives,
- Informations, consultations et modalités,
- Les missions particulières en matière d'hygiène et sécurité,
- La négociation,
- > Brainstorming : La commission santé, sécurité et conditions de travail et les autres commissions.

Pouvoir disciplinaire et IRP (2h) :

- Assistance par ou des représentants du personnel,
- Rôle dans l'élaboration du Règlement Intérieur et dans son application,
- Respecter le statut des partenaires sociaux : protection juridique et égalité de traitement,
- Délit d'entrave et autres sanctions.

La gestion de carrière d'un représentant du personnel (1h) :

- Adapter les objectifs de travail,
- La spécificité des entretiens de début et de fin de mandat,
- Valorisation des compétences acquises.

Méthode et moyens pédagogiques :

Présentation des principes juridiques et échanges autour de mises en situation pratiques, remise d'un support pédagogique.

Modalité d'évaluation et de sanction :

Le stagiaire sera évalué par le formateur selon sa participation active lors des temps d'échanges et au cours des cas pratiques. Une attestation sera délivrée l'issue de la formation.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1 – Application des conditions générales de vente

Les présentes conditions générales de vente (CGV) constituent le socle de la négociation commerciale et sont systématiquement adressées ou remises à chaque client pour lui permettre de passer commande.

Elles prévalent sur les conditions d'achat sauf acceptation formelle et écrite du prestataire. Toute condition contraire opposée par le client sera, donc, à défaut d'acceptation expresse, inopposable au prestataire, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Le fait que le prestataire ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes conditions générales de vente ne peut être interprété comme valant renonciation à se prévaloir ultérieurement de l'une quelconque desdites conditions.

2 – Nature des prestations

Le prestataire réalise des prestations de conseil, d'accompagnement, de formation, réalisation de CQPM à destination de toute entreprise.

3 – Devis et commande

Le prestataire intervient sur demande du client. Un devis sera réalisé pour toute prestation (hors formation), qui précisera la nature des prestations, le prix de la prestation HT, le montant des rabais et ristournes, la date ou durée prévisionnelle d'intervention, la durée de validité du devis.

Pour confirmer sa commande de manière ferme et définitive, le client retournera le devis non modifié, par courrier ou télécopie dûment daté et signé avec la mention « bon pour accord » de la personne légalement responsable ainsi que du cachet commercial. La validation de la commande implique adhésion pleine et entière du client aux présentes conditions générales.

4 – Prix

Les prestations sont fournies aux prix en vigueur au moment de la passation de la commande exprimés en euros et tenant compte de la TVA applicable au jour de la commande ; tout changement du taux pourra être répercuté sur le prix des produits ou des services.

5 – Remises et rabais

Les prix proposés comprennent les rabais et ristournes que le prestataire serait amené à octroyer. Les entreprises adhérentes à l'UIMM Lorraine bénéficient à ce titre d'un tarif préférentiel.

6 – Modalités de paiement

Les factures sont payables à 30 jours date de facture. Le paiement s'effectue par chèque ou par virement bancaire. Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé.

7 – Pénalités de retard

Toute somme non payée à l'échéance figurant sur la facture entraîne de plein droit dès le jour suivant la date de règlement portée sur ladite facture l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux de l'intérêt légal dès le jour suivant la date de règlement portée sur la facture. Une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement sera également appliquée.

Ces pénalités seront exigibles sur simple demande du prestataire.

8 – Obligations des parties

Le prestataire s'engage à respecter la plus stricte confidentialité concernant les informations fournies par le client, à ne divulguer aucune information sur les travaux et prestations réalisées pour le compte du client. Compte tenu des prestations réalisées, l'obligation du prestataire est une obligation de moyens.

9 – Compétences – contestation

En cas de différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de leurs accords, les parties rechercheront, avant toute action contentieuse, un accord amiable et se communiqueront à cet effet tous les éléments d'information nécessaires. A défaut de résolution amiable, tout différend entre les parties à propos de l'exécution des présentes conditions générales sera de la compétence des tribunaux de Metz.



LA FABRIQUE
DE L'AVENIR

+ de 275 entreprises nous ont fait confiance

439 jours / an de conseils réalisés

53 jours / an de formations réalisées

247 personnes / an formées

4,8/5 de note moyenne de

satisfaction

La Société de Services aux Entreprises Technologiques et Industrielles a obtenu **la certification Qualiopi.**



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

sseti

■ L'humain au cœur de l'industrie

✉ formation@sseti.fr

☎ 03 87 74 33 65

www.sseti.fr

Conception : Origo Communication