

## PROGRAMME DE FORMATION

### Manager en conformité avec le droit social

Maîtriser les règles du quotidien pour manager avec sérénité, prévenir les risques et protéger à la fois l'entreprise et les salariés

#### Fiche de présentation

|                                 |                                                                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intitulé de la formation</b> | Manager en conformité avec le droit social                                                                                       |
| <b>Organisme de formation</b>   | CMI — Centre des Métiers et de l'Impact   Créteil (94)                                                                           |
| <b>Format</b>                   | En présentiel ou en distanciel via une plateforme LMS                                                                            |
| <b>Durée</b>                    | 7 heures                                                                                                                         |
| <b>Public visé</b>              | Managers, encadrants, responsables RH, dirigeants de TPE/PME                                                                     |
| <b>Effectif</b>                 | De 4 à 12 participants                                                                                                           |
| <b>Prérequis</b>                | Aucun prérequis. Expérience managériale ou RH souhaitée.                                                                         |
| <b>Accessibilité PSH</b>        | Toute demande d'adaptation pour personne en situation de handicap est à adresser au référent handicap du CMI avant la formation. |
| <b>Tarif</b>                    | Sur devis                                                                                                                        |
| <b>Contact</b>                  | Président & formateur Mehdi MOCKEL —<br><a href="mailto:mehdi@cmi-formation.fr">mehdi@cmi-formation.fr</a>                       |

#### Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer les situations courantes liées au temps de travail : durée légale, heures supplémentaires, forfait jours
- Traiter les absences et congés dans le respect des obligations légales
- Lire et expliquer les éléments clés d'un bulletin de paie
- Exercer le pouvoir disciplinaire de façon conforme et proportionnée
- Prévenir les situations de conflit, de harcèlement moral et sexuel
- Mettre en place et actualiser le document unique d'évaluation des risques (DUER)
- Adopter une posture de manager qui protège à la fois l'entreprise et les salariés

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

### Méthodes utilisées

- Apports théoriques structurés avec supports mis à disposition sur une plateforme LMS
- Études de cas pratiques et mises en situation à partir de scénarios réels
- Quiz
- Analyse de documents types

### Évaluation des acquis

- Évaluation de positionnement à l'entrée : quiz de 10 questions (avant démarrage)
- Évaluations formatives intégrées tout au long de la formation
- Évaluation sommative en fin de journée : quiz de 15 questions à choix multiples
- Remise d'une attestation individuelle de fin de formation

## Programme détaillé — 7 heures

| Thème                               | Contenu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACCUEIL ET OUVERTURE — 30 min       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ouverture                           | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Présentation de la formation, du CMI et du déroulé de la formation</li><li>→ Évaluation de positionnement : quiz de 10 questions sur les connaissances initiales</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| THÈME 1 — TEMPS DE TRAVAIL — 1h15   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Durée et organisation du travail    | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Durée légale, heures supplémentaires et repos compensateurs : règles et vigilances</li><li>→ Forfait jours : conditions, suivi, obligations de l'employeur</li><li>→ Aménagements du temps de travail : modulation, temps partiel, travail de nuit</li><li>→ Obligations de traçabilité : registres, décompte des heures, preuves</li></ul>                                                                                                                                          |
| THÈME 2 — ABSENCES ET CONGÉS — 1h   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Gestion des absences                | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Congés payés : acquisition, prise, report — droits du salarié et pouvoir de l'employeur</li><li>→ RTT et jours de récupération : règles d'attribution et de planification</li><li>→ Arrêts maladie : procédures, maintien de salaire, subrogation</li><li>→ Congés exceptionnels et événements familiaux : obligations légales</li><li>→ Maternité, paternité, congé parental : droits et démarches</li><li>→ Gestion des absences répétées : ce que le manager peut faire</li></ul> |
| THÈME 3 — ÉLÉMENTS DE PAIE — 45 min |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Lecture du bulletin de paie         | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Structure d'un bulletin de paie : brut, net, cotisations patronales et salariales</li><li>→ Primes, indemnités et avantages en nature : régimes applicables</li><li>→ Retenues et saisies sur salaire : ce que le manager doit savoir</li><li>→ Les erreurs fréquentes et comment les signaler au service RH/paie</li></ul>                                                                                                                                                          |

| THÈME 4 — POUVOIR DISCIPLINAIRE — 1h15          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Discipline et sanctions                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Principe de proportionnalité : de l'avertissement à la mise à pied</li> <li>→ La procédure disciplinaire étape par étape : convocation, entretien, notification</li> <li>→ Délais impératifs et formalités à respecter</li> <li>→ La mise à pied conservatoire : quand et comment y recourir</li> <li>→ Erreurs fréquentes et leurs conséquences prud'homales</li> </ul>                                                     |
| THÈME 5 — PRÉVENTION DES RISQUES HUMAINS — 1h15 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Harcèlement conflits et sécurité                | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Harcèlement moral : définition légale, signaux d'alerte, obligations de l'employeur</li> <li>→ Harcèlement sexuel et agissements sexistes : cadre juridique et réflexes</li> <li>→ Conflits au travail : détection précoce et désamorçage</li> <li>→ Le document unique d'évaluation des risques (DUER) : contenu, mise à jour, responsabilité</li> <li>→ Accidents du travail : déclaration, enquête, prévention</li> </ul> |
| THÈME 6 — MANAGER RESPONSABLE — 30 min          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Bonnes pratiques                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Surveillance et contrôle des salariés : ce que le manager peut et ne peut pas faire</li> <li>→ Traçabilité, écrit, délais : les réflexes qui protègent l'entreprise et les salariés</li> <li>→ Construire un environnement de travail juste, sécurisé et respectueux des droits</li> <li>→ Quand faire appel au service RH, à un juriste ou aux représentants du personnel</li> </ul>                                        |
| ÉVALUATION ET CLÔTURE — 30 min                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Clôture                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Quiz d'évaluation des acquis à chaud</li> <li>→ Tour de table : retours des participants, questions ouvertes</li> <li>→ Remise de l'attestation individuelle de présence et de fin de formation</li> <li>→ Questionnaire de satisfaction</li> </ul>                                                                                                                                                                          |

## Évaluation des besoins et adaptation du parcours

Avant tout accès aux contenus de formation, chaque participant complète un quiz de positionnement disponible sur la plateforme Digiforma. Ce quiz évalue le niveau de connaissances initial sur les thématiques du programme.

En fonction des résultats obtenus, le parcours est adapté individuellement :

- Score inférieur à 50 % : parcours complet recommandé — accès à l'ensemble des modules dans l'ordre séquentiel prévu
- Score entre 50 % et 75 % : parcours ciblé — les modules correspondant aux notions maîtrisées sont accessibles en révision libre, l'apprenant est orienté en priorité vers les modules présentant des lacunes identifiées
- Score supérieur à 75 % : parcours allégé — l'apprenant accède directement aux modules avancés ; les modules de base sont disponibles en consultation libre si besoin

Si un participant identifie des besoins spécifiques non couverts par le parcours proposé — qu'ils soient liés à un contexte professionnel particulier, à une situation de handicap ou à toute autre contrainte individuelle — il est invité à adresser une demande à l'équipe pédagogique à l'adresse suivante :

contact@cmi-formation.fr. Un échange sera organisé afin d'étudier les adaptations possibles et de personnaliser l'accompagnement dans la mesure du possible.

### Supports remis aux participants

---

- Support de formation complet (PDF remis en fin de formation)
- Fiches mémo récapitulatives par thème
- Bibliothèque de modèles de documents types

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

---

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles doit être adressée au référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : [isabelle@cmi-formation.fr](mailto:isabelle@cmi-formation.fr), au minimum 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation.

### Délais et modalités d'accès

---

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. La formation est organisée en sessions inter-entreprises ou en intra-entreprise, selon les besoins de l'organisation. Toute demande d'inscription doit être adressée par email à [contact@cmi-formation.fr](mailto:contact@cmi-formation.fr). Une réponse est apportée dans un délai de 48 heures à compter de la réception de la demande. La formation peut démarrer dans un délai minimum de 10 jours ouvrés après validation de l'inscription et signature de la convention de formation.

### Indicateurs de résultats

---

CMI mesure et diffuse les indicateurs de résultats suivants pour cette formation :

- taux de satisfaction des participants (questionnaire remis en fin de formation) ;
- taux de réalisation de la formation (participants ayant suivi l'intégralité du programme) ;
- taux d'atteinte des objectifs pédagogiques (évaluation des acquis en fin de parcours) ;
- taux d'interruption en cours de formation.

Ces indicateurs sont calculés à l'issue de chaque session et consolidés annuellement. Ils sont disponibles sur demande auprès de CMI à l'adresse [contact@cmi-formation.fr](mailto:contact@cmi-formation.fr).