



**Flichy  
Grangé  
AVOCATS**

**NOTRE PROGRAMME DE FORMATION**



**L&E GLOBAL**  
an alliance of employers' counsel worldwide

UNE OFFRE ADAPTÉE À VOS BESOINS SUR CATALOGUE OU SUR-MESURE

## LE CATALOGUE D'ATELIERS

Pour vous accompagner, Flichy Grangé Avocats a sélectionné vingt thèmes qui répondent aux situations RH que vous rencontrez le plus fréquemment. Ces ateliers sont programmés à raison de deux par mois. Chaque atelier traite de manière complète la thématique tout en permettant des échanges interactifs.

Flichy Grangé Avocats, organisme de formation, a mis en place un programme d'ateliers pratiques et thématiques en droit social destiné aux entreprises.

Ce programme est complété par une offre de formation sur-mesure. Chaque formation a pour objet d'approfondir un thème sous un angle à la fois juridique et opérationnel afin de vous offrir tous les outils vous permettant de sécuriser ou d'améliorer vos pratiques. Elle est assurée par nos avocats experts en la matière.

### POUR QUI ?

- Dirigeants
- DRH/RRH
- Juristes
- Directeurs/responsables des relations sociales
- Spécialistes de la paie
- Fonctions Comp&Ben
- Managers...

### POURQUOI REJOINDRE NOS ATELIERS ?

- Approfondir une thématique en identifiant les enjeux, les risques et les pièges
- Échanger entre professionnels sur nos et vos retours d'expériences
- Disposer de solutions pratiques et opérationnelles

### LES + PÉDAGOGIQUES :

- Un atelier animé par un avocat du pôle dédié pour une analyse approfondie et expérimentée du sujet
- Un atelier conçu à partir de vos interrogations les plus fréquentes
- Un support de formation didactique
- Une attestation délivrée à l'issue de la formation et un questionnaire vous permettant de l'évaluer

### LES MODALITÉS PRATIQUES :

- Horaires : à partir de 8h30
- Présentiel (dans le respect des consignes sanitaires) et distanciel

# NOTRE PROGRAMME POUR L'ANNÉE 2022

**JANVIER** | LE TÉLÉTRAVAIL EN ENTREPRISE :  
MODE D'EMPLOI  
Jeudi 20 janvier 2022 à partir de 8 heures 30

**FÉVRIER** | ÉPARGNE SALARIALE ET ÉPARGNE RETRAITE :  
MAÎTRISER LES DERNIERS CHANGEMENTS, SAISIR EN  
2022 LES OPPORTUNITÉS DES NOUVEAUX PER  
Mardi 8 février 2022 à partir de 8 heures 30

| GAGNER DU TEMPS EN MAÎTRISANT LA DURÉE  
DU TRAVAIL  
Jeudi 17 février 2022 à partir de 8 heures 30

**MARS** | RÉORGANISER L'ENTREPRISE : LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET  
SOLUTIONS ALTERNATIVES (RCC, PDV ET APC)  
Jeudi 17 mars 2022 à partir de 8 heures 30

| LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL  
ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES : MODE D'EMPLOI  
Jeudi 24 mars 2022 à partir de 8 heures 30

**AVRIL** | LE LANCEUR D'ALERTE EN ENTREPRISE :  
RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS  
Vendredi 8 avril 2022 de 9 heures à 16 heures

| LE CONTRÔLE URSSAF :  
TOUTE L'ACTUALITÉ  
Mardi 12 avril 2022 à partir de 8 heures 30

| GÉRER LE FAIT RELIGIEUX AU TRAVAIL  
Jeudi 21 avril 2022 à partir de 8 heures 30

**MAI** | L'ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES :  
LA METTRE EN PLACE EN TOUTE SIMPLICITÉ  
Mardi 10 mai 2022 à partir de 8 heures 30

| LA MOBILITÉ INTERNATIONALE DES SALARIÉS :  
MAÎTRISER LES OBLIGATIONS  
Mardi 17 mai 2022 à partir de 8 heures 30

**JUIN** | LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT :  
NON-DISCRIMINATION ET RGPD  
Mardi 7 juin 2022 à partir de 8 heures 30

| LA FORMATION PROFESSIONNELLE :  
COMPRENDRE LES ENJEUX POUR UNE MISE EN ŒUVRE OPTIMALE  
Jeudi 23 juin 2022 à partir de 8 heures 30

**SEPTEMBRE** | L'ACTIONNARIAT SALARIÉ :  
COMMENT FIDÉLISER ET MOTIVER LES SALARIÉS ?  
Jeudi 15 septembre 2022 à partir de 8 heures 30

| LA NÉGOCIATION OBLIGATOIRE DANS L'ENTREPRISE :  
LES CLÉS DE LA RÉUSSITE  
Jeudi 29 septembre 2022 à partir de 8 heures 30

**OCTOBRE** | LES NEW TECH ET LES SALARIÉS :  
LES DROITS ET LES OBLIGATIONS  
Mardi 11 octobre 2022 à partir de 8 heures 30

| CSE / CSSCT :  
COMMENT BIEN LES GÉRER ?  
Jeudi 20 octobre 2022 à partir de 8 heures 30

**NOVEMBRE** | LA RÉMUNÉRATION VARIABLE DU SALARIÉ :  
COMMENT SÉCURISER VOS PRATIQUES ?  
Mardi 8 novembre 2022 à partir de 8 heures 30

| LA GESTION DES FINS DE CARRIÈRE ET DE LA  
RETRAITE : COMPRENDRE ET ACCOMPAGNER  
Jeudi 24 novembre 2022 à partir de 8 heures 30

**DÉCEMBRE** | TRANSFERTS D'ENTREPRISE : ANTICIPER LES INCIDENCES  
SUR LES CONTRATS DE TRAVAIL ET LES STATUTS COLLECTIFS  
Mardi 6 décembre 2022 à partir de 8 heures 30

| DISCRIMINATIONS : COMMENT S'EN PRÉMUNIR ?  
Jeudi 15 décembre 2022 à partir de 8 heures 30

# LES FORMATIONS SUR-MESURE

Les formations sur-mesure sont construites avec vous pour répondre précisément à vos attentes spécifiques. Vous pouvez choisir d'adapter une formation existante sur notre catalogue d'ateliers ou obtenir un format à la carte : thème (sujets précis ou actualité légale et jurisprudentielle) et formule de votre choix (mise en situation, kick-off, participation à l'animation d'un séminaire interne, etc.). La formation peut être dispensée en anglais ou en italien.

## QUELQUES EXEMPLES DE FORMATIONS SUR-MESURE :

- Le droit social expliqué aux dirigeants
- Anticiper les contentieux (harcèlement, discrimination, durée du travail, etc.)
- Les essentiels pour présider le CSE
- Gérer le risque pénal en droit du travail
- Sécuriser la sous-traitance
- Sécuriser le recours au CDD
- "French social law at a glance"
- "Come gestire un licenziamento economico collettivo in Francia (meno di 10 dipendenti coinvolti)"

## POUR QUI ?

- Un dirigeant
- Une équipe ou un service
- En France ou à l'international

## LES + PÉDAGOGIQUES :

- Un programme personnalisé défini avec vous
- Une formation pouvant être animée en anglais ou en italien
- Un support de présentation conçu pour répondre à vos besoins
- Une grande flexibilité pour répondre à toutes vos attentes
- Une attestation délivrée à l'issue de la formation
- Un questionnaire d'évaluation

## LES MODALITÉS PRATIQUES :

- Horaires et durée : à votre convenance
- Lieu à définir ensemble/formule à distance possible

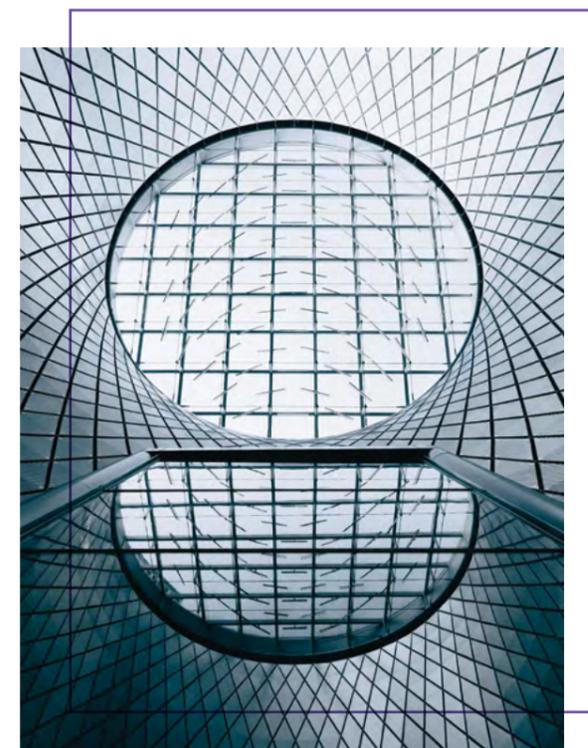
# MODALITÉS D'INSCRIPTION

## Les ateliers sur catalogue :

- **Prix par personne** : 450 € HT pour la demie-journée / 900 € HT pour la journée
- **Nombre de participants** : nombre illimité
- **Lieu** : en présentiel au cabinet (dans le respect du protocole sanitaire) ou en distanciel
- **Horaire** : à partir de 8h30

## Les formations sur mesure :

- **Prix** : sur devis en fonction des modalités de la formation
- **Programme** : selon vos besoins
- **Nombre de participants** : selon vos besoins
- **Lieu** : dans vos locaux, dans nos locaux, en ligne, à l'occasion d'un séminaire
- **Date** : à définir ensemble



Inscription et informations complémentaires à l'adresse email suivante : [comfga@flichy.com](mailto:comfga@flichy.com) avec en objet : Formations.

Découvrez le programme détaillé de nos ateliers sur catalogue pour l'année 2022 sur notre site [www.flichygrange.fr/formations](http://www.flichygrange.fr/formations)

Le Cabinet Flichy Grangé Avocats a une activité de dispensateur de formations professionnelles déclarée sous le n° 11 75 44288 75 auprès de la DIRECCTE d'Ile-de-France.

# 1 LE TÉLÉTRAVAIL EN ENTREPRISE : MODE D'EMPLOI

*Vous souhaitez mieux accompagner le télétravail ?*

*Comment l'organiser ? Quelles obligations pour l'employeur ?*

*Vous rencontrez des difficultés à répondre aux demandes de passage en télétravail ?*

*Vous voulez sécuriser vos pratiques ?*

## Objectifs

Identifier et comprendre les enjeux de l'organisation du télétravail

Mettre en place un télétravail opérationnel et réussi

Détecter les points de vigilance juridiques liés au télétravail et éviter les risques

## Thèmes / programme

### APPRÉHENDER LE CADRE JURIDIQUE ENCADRANT LE TÉLÉTRAVAIL

- Assouplissement du régime juridique applicable au télétravail
- Apport de l'ANI du 26 novembre 2020

### METTRE EN ŒUVRE LE TÉLÉTRAVAIL

- Spécificités des accords ou chartes de télétravail
- Clauses obligatoires et clauses recommandées
- Critères d'éligibilité au télétravail
- Forme de l'accord individuel du salarié
- Justification du refus par l'employeur
- Recours au télétravail en cas de « circonstances exceptionnelles »

### ORGANISER ET SÉCURISER LE RECOURS AU TÉLÉTRAVAIL

- Fréquence et lieu d'exercice du télétravail
- Fixation des plages horaires
- Contrôle de la durée du travail et suivi de la charge de travail
- Respect du droit à la déconnexion et de la vie privée
- Equipements et usages des outils
- Contrôle de l'activité des télétravailleurs
- Prise en charge des frais

### PRÉVENIR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES TÉLÉTRAVAILLEURS

- Evaluation des risques professionnels et prévention des RPS
- Spécificités en cas d'accidents du travail

## Les « plus » pédagogiques

- Applications pratiques et mises en situation
- Partages d'expériences et benchmark d'accords sur le télétravail
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

# 2 ÉPARGNE SALARIALE ET ÉPARGNE RETRAITE : MAÎTRISER LES DERNIERS CHANGEMENTS, SAISIR EN 2022 LES OPPORTUNITÉS DES NOUVEAUX PER

*Vous souhaitez associer vos salariés aux résultats de l'entreprise ? Maîtriser le nouveau cadre législatif de l'épargne salariale ? Prendre en compte des critères de RSE ? Vous vous interrogez sur l'opportunité de mettre en place un PER pour bénéficier des mesures incitatives pour 2022 ? Vous souhaitez transformer votre PERCO en PERECO ? Mettre en place un PERO ?*

## Objectifs

Négocier les accords d'épargne salariale

Adapter les différents dispositifs d'épargne à l'entreprise

Intégrer l'épargne salariale à la politique de rémunération de l'entreprise

Maîtriser les coûts en prenant compte des dispositions fiscales et sociales applicables

## Thèmes / programme

### ÉPARGNE SALARIALE : MAÎTRISER LES DERNIERS CHANGEMENTS EN MATIÈRE D'INTÉRESSEMENT, DE PARTICIPATION ET DE PEE

- La nouvelle procédure de contrôle des accords et règlements
- L'adhésion aux accords de branche
- La prise en compte des critères de RSE
- La fiscalité des PEE en 2022

### ÉPARGNE RETRAITE : METTRE EN PLACE UN PER EN 2022 ?

- Présentation des nouveaux plans d'épargne retraite et des mesures incitatives pour 2022
- Mise en place d'un PERECO et transformation d'un PERCO en PERECO
- Mise en place d'un PERO

## Les « plus » pédagogiques

- Une formation mêlant l'approche de l'entreprise et des bénéficiaires
- Un atelier qui vous permettra de comprendre et de mettre à profit les dernières réformes
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

## 3 GAGNER DU TEMPS EN MAÎTRISANT LA DURÉE DU TRAVAIL

*Vous pensez que les 35H doivent s'appliquer à tous les collaborateurs ?*

*Vous rencontrez des difficultés à répondre aux demandes d'aménagement du temps de travail ?*

*Vous souhaitez mieux appréhender les outils de contrôle de temps de travail ?*

*Vous voulez sécuriser vos pratiques ?*

### Objectifs

Comprendre les enjeux de l'organisation du temps de travail des salariés

Identifier les obligations de l'employeur en matière de durée du travail

Maîtriser les coûts en optimisant le temps de travail des salariés

S'adapter aux évolutions législatives et aux nouveaux modes de travail

Eviter le contentieux en identifiant les risques liés à la durée du travail

### Thèmes / programme

#### IDENTIFIER LES TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- Que recouvre la notion de temps de travail effectif ?
- Quels sont les temps de repos ?
- Comment traiter les temps de déplacement ?
- Les heures supplémentaires : quelles règles applicables ?

#### ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL

- Aménagement sur la semaine
- Aménagement pluri-hebdomadaire (ex-annualisation, modulation...)
- Quelles méthodes de calcul des JRTT ?
- Recours et pratiques des forfaits en jours et des forfaits en heures
- Recours aux astreintes
- Recours au CET

#### DÉCOMPTER LE TEMPS DE TRAVAIL

- Quelles sont les obligations de l'employeur ?
- Quel décompte en cas d'horaires collectifs ? En cas d'horaires variables ?
- Quel contrôle des forfaits en jours ?
- Exemples pratiques

#### CONNAÎTRE LES RISQUES JURIDIQUES LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- Le rôle et le contrôle de l'administration
- Les sanctions du dépassement de la durée maximale de travail
- La responsabilité de l'entreprise en cas de travail dissimulé

### Les « plus » pédagogiques

- Applications pratiques, mises en situation
- Partages d'expériences
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

## 4 RÉORGANISER L'ENTREPRISE : LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES (RCC, PDV, APC)

*Votre entreprise doit se réorganiser : quels sont les différents outils pour faire face à la situation selon vos contraintes et vos objectifs ? Comment anticiper au mieux leur préparation et leur mise en œuvre ?*

### Objectifs

Évaluer les enjeux sociaux

Maîtriser les différents dispositifs

Utiliser le dispositif le plus adapté en fonction de vos objectifs et de vos contraintes

Préparer la conduite du processus social

### Thèmes / programme

#### LES LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES

- Sécuriser le motif économique
- Mener la concertation sociale selon la procédure applicable en fonction du nombre de ruptures
- Se préparer aux différentes étapes : expertise, analyses RPS et charge de travail, conséquences environnementales, observations et contrôles de l'administration
- Accompagner les salariés au retour à l'emploi et négocier la revitalisation du bassin d'emploi

#### LES SOLUTIONS ALTERNATIVES AUX LICENCIEMENTS CONTRAINTS

- Maîtriser les enjeux et les contraintes des dispositifs alternatifs aux licenciements contraints
  - La rupture conventionnelle collective (RCC)
  - Le plan de départ volontaire (PDV)
  - L'accord de performance collective (APC)
- Mener la négociation
- Anticiper l'articulation entre ces dispositifs et d'éventuels licenciements contraints

### Les « plus » pédagogiques

- Benchmarks de dispositifs déjà mis en place
- Retour d'expérience des formateurs
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

## 5 LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES : MODE D'EMPLOI

Quels sont les enjeux d'une bonne gestion d'une Maladie Professionnelle (MP) ou d'un Accident du Travail (AT) ?  
Comment réagir face à un Accident du Travail (AT) ou une Maladie Professionnelle (MP) ?

### Objectifs

Identifier les enjeux pour l'entreprise de la gestion des AT/MP

Gérer le précontentieux et le contentieux en matière d'AT/MP

### Thèmes / programme

#### LES PRINCIPES EN MATIÈRE DE TARIFICATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Le calcul et le recouvrement du taux de cotisations AT/MP
- Les frais imputés sur le compte employeur (rechute, nouvelles lésions, taux d'IPP, arrêts de travail)
- Le fonctionnement du site net-entreprises

#### QUE FAIRE EN CAS DE SURVENANCE D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL ?

- La rédaction de la déclaration d'accident du travail
- Les réserves (cas, moment, motivation)
- L'enquête administrative / les questionnaires
- La consultation du dossier constitué par la CPAM / les observations à la CPAM

#### QUE FAIRE EN CAS DE RÉCEPTION D'UNE DÉCLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

- Les conditions de prise en charge d'une maladie professionnelle
- L'enquête administrative / les questionnaires
- La consultation du dossier constitué par la CPAM / les observations à la CPAM
- La saisine du Comité Régional de Reconnaissance des Maladies Professionnelles

#### LE CONTENTIEUX

- En tarification : obtenir le retrait des frais des AT/MP du compte employeur :
  - Le contentieux médical (la saisine de la commission médicale de recours amiable)
  - Le contentieux non médical (la saisine de la commission de recours amiable)
  - Le recours auprès de la CARSAT
- En faute inexcusable
  - Les enjeux
  - Les risques

### Les « plus » pédagogiques

- Focus : le cas de l'accident grave
- Retours d'expériences : cas pratiques
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

## 6 LE LANCEUR D'ALERTE EN ENTREPRISE : RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

La nouvelle loi sur la protection des lanceurs d'alerte nécessite la mise à jour des dispositifs d'alerte et des procédures d'enquêtes, notamment pour les signalements RH (harcèlement, discrimination...)  
Comment mettre en place un dispositif à la fois efficace et qui protège votre entreprise ?  
Quand et comment faire une enquête ? Quels sont les bons réflexes à adopter et les pièges à éviter ?

### Objectifs

Identifier les outils et procédures internes à mettre en place

Maîtriser le cadre légal du recueil et traitement des signalements

S'approprier chacune des étapes de la conduite d'une enquête

Prendre les mesures nécessaires en fonction des résultats d'une enquête

### Thèmes / programme

#### LE DISPOSITIF D'ALERTE

- Les obligations (loi Sapin 2, loi sur la protection des lanceurs d'alerte, GDPR)
- Les différentes options possibles (outils, externalisation...)
- La sensibilisation des salariés et de l'encadrement
- Les bonnes pratiques pour s'assurer de son efficacité

#### LE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

- Les différentes voies de remontées (référént éthique/référént harcèlement/RH/management/CSE/médecin du travail/tiers externe)
- Les délais à respecter et les précautions à prendre pour assurer la confidentialité et préserver les preuves

#### LA GESTION DE L'ENQUÊTE

- Qui doit réaliser l'enquête ?
- Comment organiser les entretiens ?
- Comment rédiger le rapport d'enquête ?
- Les particularités de l'enquête à la suite d'un signalement RH
- Les particularités de l'enquête à la suite d'un signalement de corruption/fraude

#### MESURES CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES

- Comment décider des mesures à prendre en fonction du résultat de l'enquête ?
- Comment éviter les mesures de représailles ?

### Les « plus » pédagogiques

- Co-animé par une ancienne responsable éthique d'une multinationale, un avocat spécialiste en gestion des signalements RH et un avocat pénaliste
- Autodiagnostic avant la formation
- Formation alternant apports théoriques et exercices pratiques
- Support pédagogique avec textes et jurisprudences de référence, outils et méthodes

Exceptionnellement, cette formation se déroule sur une journée (9 h - 16h) afin d'assurer une acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation.

# 7 LE CONTRÔLE URSSAF : TOUTE L'ACTUALITÉ

Comment réagir en cas de contrôle URSSAF ?

Comment appréhender sa technicité pour faire valoir ses droits ?

## Objectifs

Maîtriser la procédure de contrôle

Gérer les conséquences d'un redressement

## Thèmes / programme

### LA PROCÉDURE DE CONTRÔLE

- Présentation de la procédure de contrôle
- Les différentes étapes de la procédure : de l'avis de passage à la mise en demeure
- Les différentes méthodes d'évaluation des redressements : de la méthode forfaitaire à l'échantillonnage
- Les documents qui peuvent être communiqués à l'inspecteur
- L'accès aux documents informatisés

### LES CONSÉQUENCES ET SUITE DU REDRESSEMENT

- Le paiement de la mise en demeure
- La demande de remise des majorations de retard
- Le recours devant la Commission de Recours Amiable
- Le recours devant les juridictions de la Sécurité Sociale

## Les « plus » pédagogiques

- L'expertise des intervenants repose sur une très bonne connaissance interne du « réseau Urssaf »
- Applications pratiques, mise en situation
- Partage d'expériences
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

# 8 GÉRER LE FAIT RELIGIEUX AU TRAVAIL

Vous réfléchissez à l'application d'un cadre collectif pour encadrer les expressions du fait religieux au travail ?

Vous rencontrez des difficultés à répondre aux demandes spécifiques motivées par des considérations religieuses ?

Vous voulez sécuriser vos pratiques ?

## Objectifs

Comprendre le cadre juridique entourant le fait religieux en entreprise

Identifier les limites assignées à l'employeur dans ses réactions face aux revendications et aux comportements

Connaître les possibilités d'organisation de règles collectives ayant un impact sur la pratique du fait religieux en entreprise

Éviter le contentieux

## Thèmes / programme

### L'ENCADREMENT JURIDIQUE

- Dispositions internationales, européennes, légales, réglementaires et conventionnelles

### LA RELIGION ET L'APPARENCE DU SALARIÉ

- Limites admissibles et mode d'application
- L'utilisation du règlement intérieur
- Modalités des restrictions susceptibles d'être apportées

### LA RELIGION ET LE TEMPS DE TRAVAIL

- Le temps et lieu de prière
- Les autorisations d'absence pour motif religieux
- Le repos dominical

### LA RELIGION ET LE COMPORTEMENT DU SALARIÉ

- Alimentation, relations avec autrui, état de santé, représentation collective du personnel, liberté d'expression

### QUE FAIRE POUR ÉVITER LES CONTENTIEUX : MODE D'ACTION

- Règlement intérieur
- Accords collectifs
- Chartes et guides

## Les « plus » pédagogiques

- Applications pratiques, mises en situation
- Partages d'expériences
- Exemples de clauses
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

# 9 L'ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES : LA METTRE EN PLACE EN TOUTE CONFORMITÉ

Les entreprises sont liées par des obligations multiples qui visent à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Quelles sont ces obligations ? Quelles sont les sanctions encourues en cas de non respect ?

## Objectifs

Connaître la réglementation relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Sensibiliser les différents acteurs dans l'entreprise à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

## Thèmes / programme

### L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES EN MATIÈRE DE RÉMUNÉRATION

- Une égalité de rémunération à travail égal
- La publication des indicateurs relatifs aux écarts de rémunération

### L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT ET L'INTERDICTION DES DISCRIMINATIONS EN RAISON DU SEXE

- Point sur les notions d'égalité de traitement et de discrimination
- Une égalité au-delà du seul thème de la rémunération
- Gérer les éventuels contentieux

### L'OBLIGATION DE NÉGOCIER SUR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

- Le cadre de la négociation
- L'accord collectif ou le plan d'action ?

### LA QUESTION PARTICULIÈRE DE LA CONSULTATION DU CSE DANS LE DOMAINE DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

### L'OBLIGATION DE REPRÉSENTATION ÉQUILIBRÉE DES FEMMES ET DES HOMMES

- Les élections professionnelles
- Les conseils d'administration
- Les instances dirigeantes

## Les « plus » pédagogiques

- Une formation pratique et pragmatique
- Exemples de dispositifs mis en place dans les entreprises
- Entretien en amont avec le client pour identifier ses besoins

# 10 LA MOBILITÉ INTERNATIONALE DES SALARIÉS : MAÎTRISER LES OBLIGATIONS

Expatrié, impatrié, détaché... qu'est-ce cela signifie ?  
Un salarié part travailler à l'étranger : quelles formalités effectuer ?  
Comment mon entreprise peut accueillir un salarié étranger ?

## Objectifs

Comprendre les enjeux de la mobilité internationale des salariés

Appréhender les différentes situations

Maîtriser les obligations de la société d'origine et la responsabilité de la société d'accueil

Identifier les contraintes juridiques dans le contexte européen et international

## Thèmes / programme

### L'EXPATRIATION ET LE DÉTACHEMENT DE SALARIÉS DE LA FRANCE VERS L'ÉTRANGER

- Distinguer les concepts d'expatriation et de détachement
- Les critères de choix entre les différents schémas contractuels
- L'affectation de salariés de la France vers l'étranger
- Formalisme et contrat de travail
- Protection sociale
- Cas particulier de la couverture chômage et de la couverture retraite
- Fin de l'affectation et retour du salarié

### L'AFFECTATION DE SALARIÉS DE L'ÉTRANGER VERS LA FRANCE

- Formalités préalables
- Droits du salarié prévus par le Code du travail
- Protection sociale

## Les « plus » pédagogiques

- Applications pratiques
- Partage d'expériences
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

# 11 LES OBLIGATIONS EN MATIERE DE RECRUTEMENT : NON-DISCRIMINATION ET RGPD

Le législateur prohibe la discrimination à l'embauche et renforce la sensibilisation des recruteurs par une formation devant être renouvelée tous les 5 ans. Le RGPD et la CNIL imposent quant à eux d'être particulièrement vigilant sur le traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'un processus de recrutement.

## Objectifs

Le cadre juridique de la discrimination

Respecter la réglementation à chaque étape du recrutement

Savoir justifier son refus de manière objective pour se prémunir d'une action en discrimination

Sécuriser ses outils RH au regard du RGPD

## Thèmes / programme

### CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE

- La définition de la discrimination et les critères de la formation obligatoire
- Les recours et charge de la preuve
- Les sanctions encourues

### LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT

- Rédaction des annonces
- Pré-sélection des candidats
- Méthodes d'évaluation
- Organisation des entretiens

### OBJECTIVER SON CHOIX

- La rédaction des comptes-rendus d'entretien
- La rédaction du courrier de retour au candidat en cas de refus

### SE CONFORMER AU RGPD

- Choisir et fiabiliser les méthodes de recrutement
- L'utilisation d'outils de sélection automatisée
- Respecter les obligations en matière de traitement de donnée à caractère personnel

## Les « plus » pédagogiques

- Co-animé par une ancienne responsable éthique d'une multinationale et des avocats qui interviennent régulièrement sur des sujets de discrimination et de RGPD
- Formation alternant apports théoriques et pratiques
- Support pédagogique

# 12 LA FORMATION PROFESSIONNELLE : COMPRENDRE LES ENJEUX POUR UNE MISE EN OEUVRE OPTIMALE

Vous souhaitez maîtriser les dispositifs pertinents pour répondre à l'obligation de formation de vos salariés ?  
Vous vous interrogez sur une meilleure gestion opérationnelle des entretiens professionnels ?  
Vous envisagez d'aménager ou de compléter les règles légales par accord collectif d'entreprise ?

## Objectifs

Identifier et assimiler les différents dispositifs de formation

Optimiser la gestion des parcours professionnels des salariés

Connaître et maîtriser les coûts liés à la formation professionnelle

Gérer les relations avec les acteurs de la formation (OPCO, Caisse des dépôts et consignations, etc.)

## Thèmes / programme

### DÉFINIR UNE POLITIQUE INTERNE DE FORMATION

- Typologie des actions de formation (obligatoire/non obligatoire, VAE, bilan de compétences, etc.)
- Élaboration et mise en oeuvre du plan de développement des compétences
- Information et consultation du CSE

### NÉGOCIER SUR LE THÈME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Incitation des salariés à mobiliser leur CPF dans le cadre de formations prioritaires
- Négociation de dispositions conventionnelles adaptées aux besoins et contraintes de l'entreprise

### GÉRER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES SALARIÉS

- Identification des différents entretiens
- Gestion de la périodicité
- Contenu et formalisation des échanges avec les salariés
- Contrôle de l'administration et abondement-sanction

## Les « plus » pédagogiques

- Traitement des enjeux pratiques et mises en situation
- Conseils opérationnels et partage d'expériences
- Adaptation de la formation au contexte social et conventionnel des participants
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

# 13 L'ACTIONNARIAT SALARIÉ : COMMENT FIDÉLISER ET MOTIVER LES SALARIÉS ?

Comment renforcer la cohésion dans l'entreprise et fidéliser les salariés ?  
Comment sensibiliser les salariés aux objectifs économiques et financiers ?  
Un salarié actionnaire est-il un salarié comme les autres ?

## Objectifs

Appréhender les différentes formes d'actionnariat des salariés

Prendre en compte l'environnement juridique d'une opération d'actionnariat

Mettre en place des « management package »

Manager avec pertinence les salariés actionnaires

## Thèmes / programme

### LES RÉGIMES « QUALIFIÉS »

- Les options de souscription et achats d'action
  - Bénéficiaires / le cas des mandataires sociaux
  - Procédure de mise en place
  - Fonctionnement du dispositif / détermination du prix de souscription
- Les bons de souscription de parts de créateur d'entreprise (BSPCE)
- Les attributions d'actions gratuites (AGA)
  - Bénéficiaires / le cas des mandataires sociaux
  - Modalités d'attribution
  - Fonctionnement du dispositif
- Le régime social et fiscal comparé des différents dispositifs

### LES RÉGIMES COLLECTIFS

- Les augmentations de capital (ou cession de titres) réservées aux adhérents d'un Plan d'Épargne d'Entreprise (PEE)
  - Bénéficiaires
  - Fonctionnement / détermination du prix
- La représentation des salariés actionnaires dans les organes de gouvernance de la société

## Les « plus » pédagogiques

- Une formation combinant l'approche de l'entreprise et des bénéficiaires
- Exemples de dispositifs mis en place dans les entreprises
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

# 14 LA NÉGOCIATION OBLIGATOIRE DANS L'ENTREPRISE : LES CLÉS DE LA RÉUSSITE

Quelles sont les négociations obligatoires ? A quel niveau faut-il négocier ?  
Quel est l'intérêt d'un accord sur la négociation ? Comment bien se préparer à la négociation ? Comment bien la mener ?

## Objectifs

Identifier les négociations obligatoires dans l'entreprise

Comprendre les changements et les enjeux issus des réformes (thèmes, calendrier, notamment)

Maîtriser les étapes et les informations à communiquer

Connaître les risques et les sanctions pour éviter les principaux écueils

Disposer des outils nécessaires et optimiser vos pratiques

## Thèmes / programme

### LE CONTEXTE DES NÉGOCIATIONS

- L'articulation des normes conventionnelles
- Les unités de négociation (groupe, UES, entreprise, établissements)
- Les trois blocs de négociation :
  - Les salaires, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée dans l'entreprise
  - L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
  - La gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)

### LE CADRE JURIDIQUE DES NÉGOCIATIONS OBLIGATOIRES

- Les conditions pour être soumis aux négociations obligatoires
- Les règles d'ordre public relatives à la périodicité maximale de la négociation obligatoire
- L'adaptation conventionnelle de la négociation obligatoire et de ses enjeux
- Les dispositions supplétives sur les négociations annuelles obligatoires

### LE DÉROULEMENT DES NÉGOCIATIONS OBLIGATOIRES

- Les parties à la négociation
- Les règles essentielles de la négociation
- L'organisation des réunions, les destinataires de la convocation, les moyens
- Les informations à communiquer
- Le calendrier et le terme de la négociation
- L'établissement des comptes-rendus et procès-verbaux de négociation
- La validité de l'accord et la question des accords catégoriels
- Les sanctions en cas de défaut de négociation

## Les « plus » pédagogiques

- Partage d'expériences
- Des recommandations pour sécuriser et améliorer vos pratiques
- La remise d'un dossier documentaire élaboré par les formateurs

# 15 LES NEW TECH ET LES SALARIÉS : LES DROITS ET LES OBLIGATIONS

Quel est l'impact du RGPD dans la gestion des ressources humaines ?

Quelle est l'étendue des droits des salariés dans l'utilisation des outils informatiques de l'entreprise ?

Comment concilier le pouvoir de contrôle de l'employeur et le droit à la vie privée du salarié ?

## Objectifs

Identifier et maîtriser les risques concernant le traitement des données à caractère personnel

Appréhender la réglementation applicable à l'utilisation des outils technologiques mis en place dans l'entreprise

Gérer sans risque le contrôle de l'activité professionnelle

## Thèmes / programme

### INTÉGRER LA CONFORMITÉ AU RGPD DANS LES RESSOURCES HUMAINES

- Les responsabilités et obligations des acteurs (dont celle de l'employeur en tant que responsable de traitement)
- Les outils de conformité
- Le renforcement des droits des personnes et l'étendue de ces droits (dont la problématique de l'étendue du droit d'accès)
- La procédure à suivre en cas de violation de données RH
- Les pouvoirs de la CNIL et les sanctions encourues

### INTERNET, MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE, TÉLÉPHONE, VIDÉOSURVEILLANCE, GÉOLOCALISATION, BIOMÉTRIE : L'ÉTENDUE DES DROITS DE L'EMPLOYEUR

- Les dispositions du code du travail
- Les solutions retenues par la jurisprudence
- Les recommandations de la CNIL
- La cybersurveillance et ses limites : la conciliation entre le droit au respect de la vie privée du salarié et le pouvoir de direction de l'employeur

## Les « plus » pédagogiques

- Une approche simple des exigences issues du RGPD dans la gestion des ressources humaines
- Une formation permettant d'y voir clair et d'acquérir les bons réflexes dans la gestion de l'utilisation des nouvelles technologies par les salariés
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

# 16 CSE / CSSCT : COMMENT BIEN LES GÉRER ?

Le CSE d'une entreprise d'au moins 50 salariés est désormais le principal interlocuteur de l'employeur : attributions économiques, sociales et environnementales, mais aussi santé et sécurité, pouvoir d'enquête, instance de négociation dans certaines hypothèses ...

Vos pratiques sont-elles conformes aux dernières exigences ? Comment les optimiser ou les sécuriser pour limiter les risques et associer au mieux votre CSE dans le fonctionnement de l'entreprise ?

## Objectifs

Identifier le rôle exact du CSE, de la CSSCT, des autres commissions

Maîtriser les obligations qui s'imposent à l'employeur

Anticiper et identifier les risques pour les éviter

## Thèmes / programme

### LE FONCTIONNEMENT DU CSE

- La composition du CSE
- Le fonctionnement du CSE, les mandats des membres, les heures de délégation, les budgets, les commissions, le règlement intérieur
- La formation et le statut des membres
- Les commissions du CSE

### LES RÉUNIONS DU CSE

- La présidence des réunions
- L'ordre du jour et la convocation des membres
- La périodicité
- Le déroulement
- Le vote
- Les procès-verbaux

### LES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU CSE

- Les missions du CSE en matière économique, sociale et environnementale
- Les missions du CSE en matière de santé et de sécurité au travail
- Les niveaux de consultation
- La BDESE
- Les délais de consultation
- Les expertises (désignation, financement, contestations, etc.)

## Les « plus » pédagogiques

- Partages d'expériences
- Les recommandations pour sécuriser vos pratiques
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

# 17 LA RÉMUNÉRATION VARIABLE DU SALARIÉ : COMMENT SÉCURISER VOS PRATIQUES ?

Comment motiver et récompenser les salariés ?

Comment sensibiliser les salariés aux objectifs économiques et financiers, tant individuels que collectifs ?

Comment fidéliser les salariés ?

## Objectifs

Développer un dispositif de rémunération variable adapté mais flexible

Appréhender les différentes sources de difficultés

Prendre en compte l'environnement juridique et opérationnel

## Thèmes / programme

### LES DIFFÉRENTES FORMES DE RÉMUNÉRATION VARIABLE

- Les parts variables sur objectifs
- Les bonus discrétionnaires
- Les plans d'actions et d'options (brève présentation des dispositifs, de leur fonctionnement et de leur régime social et fiscal)

### LA VIE DES DISPOSITIFS

- L'élaboration et la mise en place du dispositif (règlement du plan, consultation, contractualisation, etc.)
- La mise en œuvre du dispositif (définition des objectifs, paiement, régime social et fiscal)
- Comment modifier le dispositif et y mettre un terme

### L'APPLICATION DU DISPOSITIF EN CAS DE SITUATIONS PARTICULIÈRES

- Les absences diverses
- La faute
- La rupture du contrat de travail

### FOCUS SUR LA RÉMUNÉRATION VARIABLE DANS LES ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS

## Les « plus » pédagogiques

- Exemples de dispositifs de rémunération variable mis en place dans les entreprises
- Retour d'expérience des formateurs notamment sur les litiges rencontrés sur les questions de rémunération variable
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

# 18 LA GESTION DES FINS DE CARRIÈRE ET DE LA RETRAITE : COMPRENDRE ET ACCOMPAGNER

## Objectifs

Savoir accompagner les collaborateurs en fin de carrière dans une perspective de gestion des emplois et des parcours professionnels

Maîtriser la procédure de rupture du contrat de travail pour cause de retraite

Comprendre les régimes de retraite supplémentaires ou plans d'épargne retraite pouvant être mis en place

## Thèmes / programme

### ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS EN FIN DE CARRIÈRE

- L'intérêt du compte épargne temps (CET)
- La retraite progressive
- Le temps partiel indemnisé
- La transmission des savoirs
- Les dispositifs « maison » de cessation anticipée d'activité

### MAÎTRISER LA PROCÉDURE DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les conditions et conséquences financières d'un départ à la retraite
- Les conditions et conséquences financières d'une mise à la retraite
- Focus sur la procédure d'interrogation du salarié

### COMPRENDRE LES RÉGIMES DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE ET LES PLANS D'ÉPARGNE RETRAITE

- Les régimes à prestations définies :
  - Le sort des anciens régimes
  - Description et mise en place des nouveaux régimes
  - L'intérêt pour l'entreprise et pour les bénéficiaires
- Le sort des régimes à cotisations définies relevant de l'article 83 du Code général des impôts après le 1<sup>er</sup> octobre 2020
- Les nouveaux plans d'épargne retraite (PERECO, PERO, PER regroupé) :
  - Description et mise en place
  - Intérêt pour l'entreprise et pour les bénéficiaires
- Les régimes à cotisations définies relevant de l'article 82 du Code général des impôts

## Les « plus » pédagogiques

- Exemples de dispositifs mis en place dans les entreprises
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

# 19 TRANSFERTS D'ENTREPRISE : ANTICIPER LES INCIDENCES SUR LES CONTRATS DE TRAVAIL ET LES STATUTS COLLECTIFS

*Un transfert d'activité en perspective : quel cadre juridique s'applique ?  
Comment sécuriser le transfert des contrats de travail ?  
Quel sera le sort des accords collectifs et usages en vigueur ?  
Comment bien préparer la consultation des représentants du personnel ?*

## Objectifs

Comprendre les enjeux liés au transfert d'entreprise

Maîtriser et sécuriser les effets induits par les transferts concernant les contrats de travail, les IRP, le statut collectif

Évaluer l'opportunité d'anticiper la négociation d'un accord de substitution

Affiner sa stratégie sociale au regard des différentes dimensions du projet

## Thèmes / programme

### AUTOMATICITÉ OU NON DU TRANSFERT DES CONTRATS DE TRAVAIL

- Les questions à se poser pour apprécier l'existence d'une éventuelle entité économique autonome
- La situation des salariés partiellement dédiés à l'entité transférée

### SORT DES ACCORDS ET AUTRES AVANTAGES COLLECTIFS

- Accord de substitution, d'adaptation et de transition
- Les options à privilégier selon les situations

### INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- La consultation des IRP en amont du projet : timing et contenu
- Les incidences du transfert sur les mandats, le périmètre et l'existence des institutions élues
- La représentation syndicale

### ORGANISATION DU TRAVAIL

- La coexistence éventuelle des organisations du travail appliquées jusqu'à présent aux salariés transférés avec celles de l'entreprise d'accueil
- Le sort des forfaits en jours sur l'année
- Les garanties de prévoyance et de complémentaire santé
- Les formalités pratiques liées au transfert et à la gestion des passifs sociaux

## Les « plus » pédagogiques

- Applications pratiques
- Retour d'expérience des formateurs
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

# 20 DISCRIMINATION : COMMENT S'EN PRÉMUNIR ?

*Les contentieux dans le domaine des discriminations sont de plus en plus nombreux.  
En quoi consistent les discriminations et quelles sont les sanctions ?  
Quelles procédures et quelles actions mettre en place pour s'en prémunir et éviter les contentieux ou du moins pouvoir justifier que les décisions prises par l'employeur ne sont pas discriminatoires.*

## Objectifs

Comprendre le cadre juridique et les enjeux liés à la discrimination.

Mettre en place des procédures pour garantir l'objectivité des mesures décidées par l'employeur et se prémunir de contentieux.

Sensibiliser les différents acteurs à la non-discrimination dans toutes les étapes de la vie du contrat de travail.

## Thèmes / programme

### LA NOTION DE DISCRIMINATION ET LES SANCTIONS ENCOURUES

- Les motifs discriminatoire prohibés
- La discrimination et égalité de traitement
- La discrimination directe et indirecte
- Les sanctions civiles et pénales

### LA CHARGE DE LA PREUVE

- Un aménagement particulier de la charge de la preuve

### LA PRESCRIPTION EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION

- La durée de la prescription
- Le point de départ de la prescription

### QUE FAIRE POUR ÉVITER DES CONTENTIEUX ?

- Les procédures pouvant être mises en place pour prévenir les discriminations
- La formation et la sensibilisation des recruteurs et managers
- Répondre à des accusations de discrimination

## Les « plus » pédagogiques

- Applications pratiques, mises en situation
- Partages d'expériences
- Remise du dossier documentaire élaboré par les formateurs

66, avenue d'Éléna - 75116 Paris  
Tél + 33(0)1 56 62 30 00 - [contact@flichy.com](mailto:contact@flichy.com)  
[flichygrange.fr](http://flichygrange.fr)