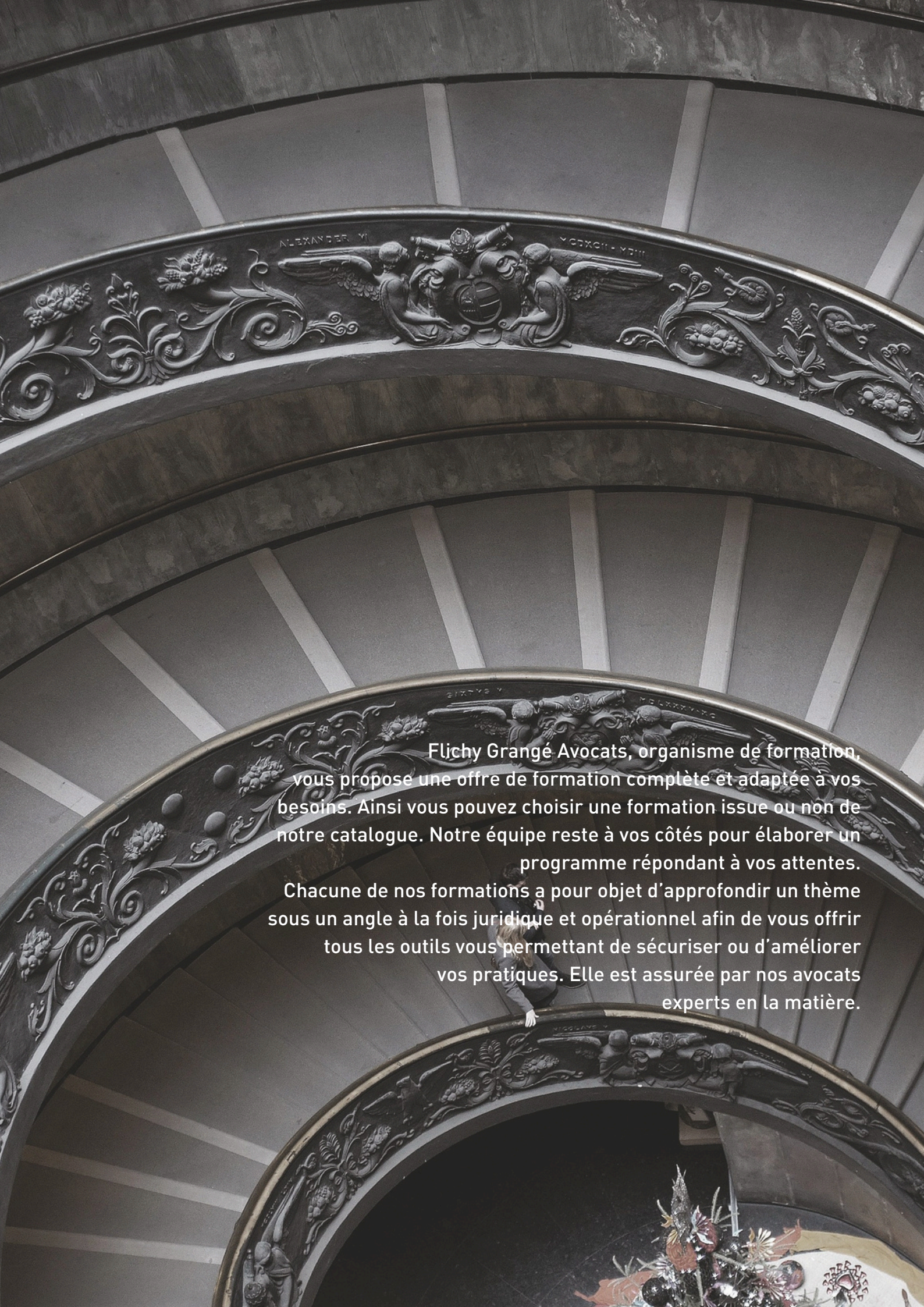




Flichy
Grangé
AVOCATS

NOS OFFRES DE FORMATION



Flichy Grangé Avocats, organisme de formation, vous propose une offre de formation complète et adaptée à vos besoins. Ainsi vous pouvez choisir une formation issue ou non de notre catalogue. Notre équipe reste à vos côtés pour élaborer un programme répondant à vos attentes. Chacune de nos formations 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 ?

- Une personne, une équipe ou un service
- En France ou à l'international
- Dirigeants
- DRH/RRH
- Juristes
- Directeurs/Responsables des relations sociales
- Spécialistes de la paie
- Fonctions Comp&Ben
- Managers
- Etc.

DANS QUEL BUT ?

- 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 programme personnalisable
- Un atelier conçu à partir de vos interrogations les plus fréquentes
- Une formation pouvant être animée en anglais ou en italien
- Un support de présentation didactique 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 et de satisfaction

LES MODALITÉS PRATIQUES :

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

UNE OFFRE MODULABLE

Pour vous accompagner, Flichy Grangé Avocats a sélectionné plus de vingt thèmes qui répondent aux situations RH que vous rencontrez le plus fréquemment. Chaque atelier de formation issu de notre catalogue traite de manière complète la thématique tout en permettant des échanges interactifs.

Vous pouvez également nous solliciter pour un autre thème de formation.

Tous les ateliers de formation sont modulables en fonction de vos besoins :

Vous avez identifié un atelier de formation issu de notre catalogue :

Complétez le formulaire de contact sur notre site internet et un devis vous sera transmis.

Vous souhaitez adapter un atelier de formation "sur mesure" :

Contactez-nous afin de construire ensemble une formation qui répond précisément à vos besoins.

Vous avez besoin d'une formation sur un autre thème :

Choisissez le ou les thèmes qui vous intéressent et nos équipes se chargeront de sa conception avec vous.

Quelques exemples :

- Les essentiels pour présider le CSE
- Sécuriser la sous-traitance
- Sécuriser le recours au CDD
- Clause de non-concurrence
- Sécuriser des forfaits jours
- Les politiques des rémunération, avantage en nature, cadeaux
- Présentation de l'actualité sociale et recommandations

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Prix par personne :

500 € HT pour la demi-journée / 900 € HT pour la journée

Prix pour un groupe :

Sur devis en fonction des modalités de la formation

Programme :

À choisir parmi les ateliers du catalogue ou selon vos besoins

Nombre de participants :

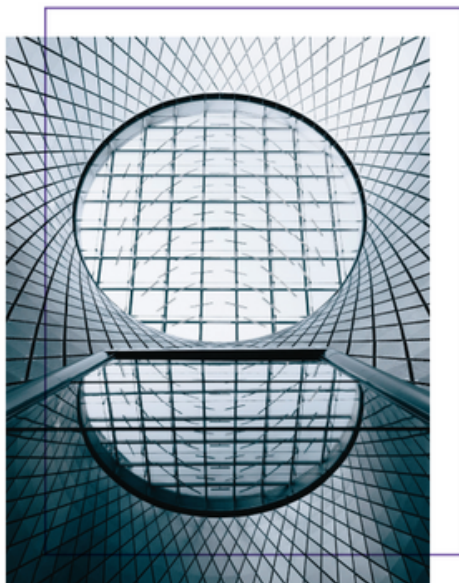
Selon vos besoins

Lieu :

Dans vos locaux, dans nos locaux, en ligne, à l'occasion d'un séminaire

Date :

À définir ensemble



Inscription et informations complémentaires auprès de votre contact habituel ou à l'adresse email suivante : comfga@flichy.com avec en objet : Ateliers de formations.

Découvrez le programme détaillé de nos ateliers de formations sur catalogue pour l'année 2023 sur notre site www.flichygrange.fr/formations

Le Cabinet Flichy Grangé Avocats a une activité de dispensateur de formations professionnelles déclaré sous le n° 11 75 44288 75 auprès de la DRIEETS.

CATALOGUE DE FORMATION

- 1 | RECOURIR AU TÉLÉTRAVAIL :
MODE D'EMPLOI
- 2 | ÉPARGNE SALARIALE ET ÉPARGNE RETRAITE :
MAÎTRISER CES OUTILS, SAISIR LES
OPPORTUNITÉS DES PLANS D'ÉPARGNE
- 3 | GAGNER DU TEMPS EN MAÎTRISANT
LA DURÉE DU TRAVAIL
- 4 | RÉORGANISER L'ENTREPRISE : LICENCIEMENTS
ÉCONOMIQUES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES
(RCC, PDV ET APC)
- 5 | LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL
ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES : MODE D'EMPLOI
- 6 | LE LANCEUR D'ALERTE EN ENTREPRISE :
RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS
- 7 | LE CONTRÔLE URSSAF :
TOUTE L'ACTUALITÉ
- 8 | GÉRER LE FAIT RELIGIEUX
AU TRAVAIL
- 9 | L'ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES :
LA METTRE EN PLACE EN TOUTE CONFORMITÉ
- 10 | LA MOBILITÉ INTERNATIONALE DES SALARIÉS :
MAÎTRISER LES OBLIGATIONS

- 11** | LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT :
NON-DISCRIMINATION ET RGPD
- 12** | LA FORMATION PROFESSIONNELLE :
COMPRENDRE LES ENJEUX POUR UNE MISE EN
ŒUVRE OPTIMALE
- 13** | L'ACTIONNARIAT SALARIÉ :
COMMENT FIDÉLISER ET MOTIVER LES SALARIÉS ?
- 14** | LA NÉGOCIATION OBLIGATOIRE DANS
L'ENTREPRISE : LES CLÉS DE LA RÉUSSITE
- 15** | LES NEW TECH ET LES SALARIÉS :
LES DROITS ET LES OBLIGATIONS
- 16** | CSE / CSSCT:
COMMENT BIEN LES GÉRER ?
- 17** | LA RÉMUNÉRATION VARIABLE DU SALARIÉ :
COMMENT SÉCURISER VOS PRATIQUES ?
- 18** | LA GESTION DES FINS DE CARRIÈRE ET DE LA
RETRAITE : COMPRENDRE ET ACCOMPAGNER
- 19** | TRANSFERTS D'ENTREPRISE : ANTICIPER LES
INCIDENCES SUR LES CONTRATS DE TRAVAIL ET
LES STATUTS COLLECTIFS
- 20** | DISCRIMINATIONS :
COMMENT S'EN PRÉMUNIR ?
- 21** | L'ENQUÊTE PÉNALE :
ADOPTER LES BONS RÉFLEXES

1 RECOURIR AU TÉLÉTRAVAIL : 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

METTRE EN ŒUVRE LE TÉLÉTRAVAIL

- Accord collectif ou charte ? Contrat ? Quelles sont les modalités de mise en œuvre à définir ?
- Quels sont les critères d'éligibilité au télétravail ?
- Quelle est la forme de l'accord individuel du salarié ?
- Comment motiver un refus de l'employeur ?

ORGANISER ET SÉCURISER LE RECOURS AU TÉLÉTRAVAIL

- Fréquence et lieu d'exercice du télétravail, à quelle distance ? À l'étranger, est-ce possible ?
- Fixation des plages horaires, quels sont les enjeux ?
- Comment appréhender le contrôle de la durée du travail et le suivi de la charge de travail des télétravailleurs ?
- Quelles règles pour respecter le droit à la déconnexion et la vie privée ?
- Comment aborder la question des frais ? Quelles règles de l'URSSAF ? Comment se prémunir d'un contentieux ?

PRÉVENIR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES TÉLÉTRAVAILLEURS

- Evaluation des risques professionnels et prévention des RPS, quels sont les enjeux ?
- Que faire en cas d'accidents du travail du télétravailleur ?

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 CES OUTILS ET SAISIR LES OPPORTUNITÉ DES PLANS D'ÉPARGNE

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 interroger sur l'opportunité de mettre en place un PER pour bénéficier de ses avantages ? 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

ÉPARGNE RETRAITE : POURQUOI METTRE EN PLACE UN PER ?

- Présentation des nouveaux plans d'épargne retraite
- 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

Éviter 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 pluri-hebdomadaire (ex-annualisation, modulation...), que choisir ?
- 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 ? Quels sont les enjeux ?
- Quel décompte en cas d'horaires collectifs ? En cas d'horaires variables ?
- Comment gérer les absences ?
- Quel contrôle des forfaits en jours ?
- Exemples pratiques

CONNAÎTRE LES RISQUES JURIDIQUES LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- Comment appréhender un contrôle de l'administration du travail ?
- Quelles sont les sanctions en cas de manquements ?
- Quelle est 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 principaux 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 cotisation AT/MP
- Les frais imputés sur le compte employeur (rechute, nouvelle lésions, taux d'IPP, arrêt de travail)
- Le fonctionnement du site net-entreprise

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 de 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 les 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

- Autodiagnostic avant la formation
- Formation alternant apports théoriques et exercices pratiques
- Support pédagogique avec textes et jurisprudences de référence, outils et méthodes

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 SUITES 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"
- Application 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

Eviter 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
- Exemple 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 MATIÈRE 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 en 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

- Formation alternant apports théoriques et exercices pratiques
- Support pédagogique

12 LA FORMATION PROFESSIONNELLE : COMPRENDRE LES ENJEUX POUR UNE MISE EN ŒUVRE 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 œuvre 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 achat d'actions
 - 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
 - Procédure de mise en place
 - Fonctionnement du dispositif / détermination du prix de souscription
- 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 du dispositif
- 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
- La BDESE
- Les niveaux de consultation
- Les délais de consultation
- Les expertises (désignation, financement, contestations, etc.)

Les « plus » pédagogiques

- Partages d'expériences
- Nos 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 1er 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

Evaluer 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 discriminatoires 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

21 L'ENQUÊTE PÉNALE : ADOPTER LES BONS RÉFLEXES

*Avez-vous identifié les incidences immédiates et à venir d'une enquête pénale sur la vie de l'entreprise ?
Pensez-vous savoir vous défendre ?*

Objectifs

Identifier
les grandes étapes de la
procédure pénale

Adopter
les bons réflexes
à chaque acte
de l'enquête

Thèmes / programme

LES GRANDES ÉTAPES DE L'ENQUÊTE PÉNALE

- Les différents types d'enquête et leur timing
- Les principaux actes d'investigation
- Les risques inhérents à chaque acte d'enquête

LES RÉQUISITIONS JUDICIAIRES

- Les personnes concernées
- Les informations requises
- Comment y répondre ?

LES PERQUISITIONS ET SAISIES

- Comment faire face à une perquisition inattendue ?
- Les documents susceptibles d'être saisis
- Anticiper le risque et le gérer en temps réel

LES AUDITIONS

- Les différentes auditions en droit pénal du travail
- Comment se comporter en audition ?
- Maîtriser l'interrogatoire

LES ENJEUX DE L'ENQUÊTE

- Gérer une enquête pénale de A à Z
- Maîtriser l'impact de l'enquête sur un autre contentieux
- Les différentes issues de l'enquête pénale

Les « plus » pédagogiques

- Applications pratiques, mises en situation
- Retour d'expériences avocats / policiers
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs

Tél + 33(0)1 56 62 30 00
contact@flichy.com
flichygrange.fr