

Formation

Gestion du personnel approfondie

Objectifs de la formation :

- ✓ *Connaitre les obligations de l'employeur en matière de gestion du personnel ;*
- ✓ *Approfondir les principaux thèmes en droit du travail : dialogue social, formation professionnelle, rémunération et retraite*
- ✓ *Gérer ses recrutements...*

Programme

1. Les normes applicables à l'employeur

Les différentes sources du droit du travail

Hiérarchie et articulation des différentes normes en droit du travail

L'assujettissement des entreprises à une convention ou un accord collectif

Les effets d'une convention ou d'un accord collectif sur le contrat de travail

2. Recourir à la justice

Comment déterminer la juridiction compétente ?

La procédure devant le conseil de prud'hommes

La procédure devant le tribunal de commerce

La procédure devant le pôle social du tribunal judiciaire

La procédure contentieuse devant le tribunal administratif

La procédure devant les juridictions pénales

Comment réagir en cas de mise en cause de la responsabilité civile de l'employeur ?

Comment réagir en cas de mise en cause de la responsabilité pénale de l'employeur ?

3. Les obligations de l'employeur face à l'Administration

Les règles et bonnes pratiques pour accueillir l'inspection du travail

Comment réagir à la réception d'une lettre d'observations, d'une mise en demeure, d'une demande de vérification ou d'un procès-verbal de l'inspection du travail ?

Le recours contre les décisions de l'inspection du travail

Les règles et bonnes pratiques pour accueillir l'URSSAF

Les règles et bonnes pratiques pour accueillir le contrôleur sécurité de la CARSAT

4. Les services de prévention et santé au travail

Comment choisir un service médical de prévention et de santé au travail ?

Les différentes visites médicales

Liste des documents à fournir au médecin du travail ou tenus par lui

À quelles occasions faire appel à la médecine du travail ?

5. Le recrutement

Les étapes de la construction du descriptif de poste

Savoir choisir les supports de recherche et rédiger l'offre d'emploi

Le curriculum vitae : conséquences d'informations mensongères

Les vérifications à effectuer avant l'embauche
Comment éviter la discrimination lors du recrutement ?
Les étapes de l'entretien de recrutement
Comment rédiger une promesse unilatérale de contrat de travail ou une offre de contrat de travail ?
La priorité de réembauche suite à un licenciement économique
Tableau des limitations à la liberté d'embaucher
Tableau des formalités d'embauche
Comment remplir une déclaration préalable à l'embauche ?
Tableau des conditions d'embauche d'un étranger
Comment embaucher un travailleur à domicile ou un télétravailleur ?
L'emploi des jeunes
Comment embaucher un stagiaire ?
Comment conclure un parcours contractualisé d'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie (PACEA, ex-CIVIS) ?
Comment embaucher un jeune en « job d'été » ?
L'obligation d'emploi des personnes handicapées
Recourir au CDD senior
Le recours à la sous-traitance
Comment garantir la légalité d'un prêt de main-d'œuvre
Comment intégrer un groupement d'employeurs ?

6. Les aides financières à l'embauche
Panorama des aides à l'embauches des jeunes
Comment gérer un contrat unique d'insertion (CUI) ?
Comment bénéficier d'un titre emploi-service entreprise (TESE) ?
Comment bénéficier de la réduction générale des cotisations patronales sur les bas salaires (ex-réduction « Fillon ») ?
Comment bénéficier des aides accordées aux entreprises installées dans les zones particulières
Les aides publiques à l'embauche des personnes handicapées

7. Le choix et la rédaction du contrat de travail
La conclusion d'un contrat à durée indéterminée (CDI)
Les règles spécifiques à la conclusion du contrat à durée déterminée (CDD)
Tableau comparatif contrat à durée déterminée (CDD)/contrat de travail temporaire (CTT)
Tableau des principales clauses facultatives
Tout savoir sur la clause de non-concurrence
Tout savoir sur la clause de mobilité
Tout savoir sur la clause de dédit-formation
Comment rédiger une clause d'exclusivité ?
Comment rédiger une clause de confidentialité ?
Tout savoir sur la clause d'objectifs
Tout savoir sur la clause de propriété
La durée des contrats de travail temporaire
Recourir à l'intérim
Comment conclure un contrat de travail intermittent ?

8. L'exécution du contrat de travail

- Les règles applicables en matière de période d'essai*
- Les règles applicables en matière de période probatoire*
- Réagir en cas d'abandon de poste ou d'absence injustifiée*
- Quelle attitude l'employeur doit-il adopter face au cumul d'emplois ?*
- Les règles de cumul d'un contrat de travail et d'un mandat social*
- Les étapes de la rédaction d'une délégation de pouvoirs*
- Les règles applicables en matière de suspension du contrat de travail*
- Tableau des différents motifs d'absence*
- Que faire en cas de décès du salarié ?*
- Liste des domaines impactés par l'ancienneté des salariés*
- Comment procéder à l'entretien annuel d'évaluation ?*

9. Les documents et affichages obligatoires dans l'entreprise

- Documents et attestations que le service des ressources humaines doit fournir aux salariés (hors fin de contrat de travail)*
- Tableau des documents devant être conservés par l'entreprise*
- Tableau des principaux éléments devant composer le dossier d'un salarié*
- Tableau des cas dans lesquels une autorisation administrative doit être recueillie*
- Comment réaliser un bilan social ?*
- Tableau des affichages permanents*

10. Les droits et libertés au travail

- Tableau des obligations de l'employeur en matière de libertés individuelles*
- Les obligations contractuelles du salarié*
- Appliquer le règlement général de protection des données (RGPD)*
- Le droit et la liberté d'expression dans l'entreprise*
- Les règles spécifiques liées à l'emploi des femmes et des jeunes travailleurs*
- Mettre en œuvre l'égalité professionnelle*
- « À travail égal, salaire égal » : comment l'appliquer ?*
- Le droit et la liberté syndicale dans l'entreprise*
- Comment réagir face au harcèlement ?*

11. La rémunération

- Les règles de détermination de la rémunération*
- Les règles applicables concernant l'évolution des rémunérations*
- Tableau des éléments de rémunération*
- Tableau des principaux avantages en nature*
- La gestion des frais professionnels*
- La prise en charge des frais de transport des salariés*
- Les obligations de l'employeur en matière de repas*
- Les bons d'achat, chèques-cadeaux et chèques-vacances*
- Les règles de gestion des avances, acomptes, prêts*
- Comment constituer et remettre un bulletin de paie ?*
- Les modalités de paiement de la rémunération*
- Accorder la prime de partage de la valeur*
- Effectuer le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu sur les rémunérations*

Tout savoir sur le travail dissimulé
Éviter le piège de la fausse sous-traitance
La procédure de saisie sur salaire
Les règles d'application de la retenue sur salaire
La procédure de cession sur salaire
Les règles d'application de la garantie de paiement du salaire en cas de procédure collective
La déclaration et le paiement des cotisations URSSAF
Utiliser la procédure de rescrit social
Comment réagir face à une procédure de recouvrement des cotisations sociales ?
Tableau des charges sociales sur salaires
Cumul revenus/allocations chômage : quelles conditions ?
La mise en place d'un accord d'intéressement
Les étapes de la mise en place d'un accord de participation
Les étapes du recours aux dispositifs d'épargne salariale d'entreprise
Les spécificités du plan d'épargne pour la retraite collectif « ancienne formule » - (PERCO)
Les spécificités du plan d'épargne retraite « nouvelle version » - PERE
Tableau du régime social et fiscal des plans d'épargne entreprise
Les étapes du recours à un accord de prévoyance complémentaire
Comment gérer la portabilité de la prévoyance complémentaire et de la mutuelle ?
Mettre en place et gérer sa mutuelle d'entreprise
Bénéficiaire des avantages sociaux et fiscaux sur les heures supplémentaires

12. L'obligation de formation

Récapitulatif des principaux partenaires en matière de formation
L'entretien d'évolution professionnelle
Le conseil en évolution professionnelle
Comment construire un plan de développement des compétences (ex-plan de formation) ?
Comment préparer la consultation du CSE sur le plan de développement des compétences (ex-plan de formation) ?
Comment former ses salariés dans le cadre du plan de développement des compétences (ex-plan de formation) ?
Les différentes actions de formation
Comment réagir face à une demande de congé de transition professionnelle (ex-congé individuel de formation) ?
Le fonctionnement du compte personnel de formation (CPF)
Comment réagir face à une demande de validation des acquis de l'expérience (VAE) ?
Comment réagir face à une demande de bilan de compétences ?
La formation qualifiante en entreprise : les avantages des contrats d'apprentissage et de professionnalisation et panorama des aides financières
Comment conclure un contrat d'apprentissage ?
Comment gérer un apprenti durant sa formation ?
Comment conclure un contrat de professionnalisation ?
Panorama des aides publiques à la formation professionnelle
Les modalités de financement de la formation professionnelle

13. La discipline dans l'entreprise

La procédure disciplinaire

Comment choisir la sanction disciplinaire appropriée ?

Quand et comment rédiger ou modifier le règlement intérieur ?

Le contenu du règlement intérieur

Bien conduire l'entretien préalable

Connaître les différentes formes de mises à pied

Connaître les principales sanctions disciplinaires

Comment faire face aux absences injustifiées d'un salarié ?

Sanctionner pour un motif lié à la vie privée

La procédure disciplinaire à l'encontre d'un salarié protégé

Sanctionner l'utilisation du matériel de l'entreprise à des fins personnelles

Sanctionner un salarié qui abuse de sa liberté d'expression

Contrôler l'utilisation d'Internet, des fichiers informatiques et des messageries

Contrôler l'utilisation du téléphone au travail et les conversations téléphoniques

Les différents procédés de surveillance des salariés

Recourir à un dispositif de géolocalisation

Les règles de recours à l'éthylotest dans l'entreprise

Sanctionner la violation d'une règle de sécurité

Comment réagir en cas d'incarcération du salarié ?

14. Le temps et la durée du travail

Tableaux des limites maximales de la durée du travail

Comment fixer et modifier la répartition de l'horaire collectif hebdomadaire ?

Comment calculer la durée de travail effectif ?

Tableau des outils permettant de contrôler la durée du travail des salariés

Tableau des congés spéciaux

Comment calculer le nombre de JRTT en fonction du nombre de semaines travaillées ?

Comment calculer le nombre de jours de congés payés en fonction du nombre de semaines travaillées ?

Comment fixer la date de la journée annuelle de solidarité ?

Le travail des jours fériés

Comment organiser la récupération d'heures ?

Mécanismes d'épargne des congés payés, JRTT, compte épargne-temps

Les règles d'attribution des congés sans solde

Le calcul des majorations liées aux heures supplémentaires

Les règles de fonctionnement de la contrepartie obligatoire en repos

Modalités d'aménagement du temps de travail

Les étapes du recours au forfait annuel en jours

Les différents cas de recours au travail dominical

Comment déterminer le temps de travail des jeunes ?

L'activité partielle

L'activité partielle de longue durée

Les étapes du recours au travail à temps partiel

Les règles de fonctionnement du temps partiel

Les étapes du recours à la modulation

Les étapes du recours aux horaires individualisés

Les étapes du recours à l'astreinte

*Les étapes du recours au travail en continu
Les étapes du recours au travail de nuit
Les étapes du recours aux équipes de suppléance
Tableau des sanctions pénales relatives à la durée du travail*

15. La modification du contrat de travail
*Comment intégrer un changement des conditions de travail et une modification
du contrat de travail ?
Comment envoyer un salarié à l'étranger ?
Tableau des conséquences d'un changement dans la situation juridique de l'employeur*

16. Le départ des salariés
*Les motifs de licenciement
Comment réagir face à une prise d'acte de rupture du contrat de travail ?
Comment rompre le contrat de travail d'un salarié malade ?
La rupture du contrat : Apprentissage et CDD
Les différentes procédures de licenciement
Le congé de mobilité
Les procédures de rupture conventionnelle
L'obligation de reclassement et d'adaptation avant un licenciement pour motif économique
L'obligation de proposer un CSP ou un congé de reclassement
Les modalités d'application de la priorité de réembauche*

17. La maternité, la maladie ou l'inaptitude des salariés
*Comment faire face à un arrêt maladie ?
La contre-visite médicale
Invalidité et inaptitude : les distinctions
Les procédures applicables face à l'inaptitude
L'obligation de reclassement du salarié inapte
Les règles spécifiques à l'inaptitude d'origine professionnelle
Contester l'avis d'inaptitude rendu par le médecin du travail
L'incidence de la maternité, maladie ou accident sur la prise des congés payés
Comment gérer une proposition de passage à un temps partiel thérapeutique ?
Comment réagir face à la grossesse d'une salariée ?
Tableau des domaines de protection de la femme enceinte
Tableau des congés liés à la naissance, à l'adoption, à la maladie ou au décès de l'enfant (hors
congé de maternité)
Tableau du congé de maternité
Tableau des congés liés à la maladie d'un proche*

18. L'hygiène, la santé, la sécurité et les conditions de travail
*Les principales obligations de l'employeur en matière de prévention des risques professionnels
Comment faire face à un danger grave et imminent/à la mention de l'usage de son droit de
retrait par un salarié ?
Les principaux organismes partenaires en matière de santé, de sécurité et de conditions de
travail
Les aides publiques à l'amélioration de l'organisation et des conditions de travail
Les actions à mener en fonction du type d'accident*

*Les différences entre les accidents de trajet et du travail
Comment calculer la cotisation accident du travail/accident de trajet ?
Le compte professionnel de prévention (C2P)*

19. Les accords collectifs et le statut collectif non négocié

Comment calculer l'effectif de l'entreprise ?

L'élection du CSE

Comment négocier un protocole d'accord préélectoral ?

Comment déterminer le nombre de candidats, de collèges, de sièges ?

Comment procéder au dépouillement ?

Quand et comment établir un procès-verbal de carence des élections du CSE ?

Quelles sont les démarches à accomplir après les élections ?

Quand et comment procéder à un renouvellement partiel du CSE ?

Le matériel de vote

20. Les représentants du personnel

21. Les accords collectifs et le statut collectif non négocié

Conclure un accord d'entreprise dans une entreprise disposant d'un délégué syndical

Conclure un accord d'entreprise dans une entreprise ne disposant pas de délégué syndical

Comment déterminer le niveau de négociation ?

Comment bénéficier des stipulations d'un accord collectif dont le champ d'application ne couvre pas votre entreprise ?

Les principales étapes de la négociation d'un accord collectif

Le changement des accords applicables en cas de modification de la situation juridique de l'employeur

Comment démissionner d'une organisation syndicale signataire d'un accord ?

Calendrier des négociations obligatoires

Comment organiser la négociation obligatoire ?

Les règles de suppression d'un usage, d'un engagement unilatéral, d'un accord atypique

Accord collectif d'entreprise (révision, dénonciation et renouvellement)

Le dépôt d'un accord collectif d'entreprise

22. Les conflits collectifs

Comment qualifier un conflit collectif ?

Comment réagir face à un conflit collectif ?

Les procédures de résolution d'un conflit collectif

Quelles sont les conséquences d'un conflit collectif sur les salariés ?

Comment négocier un accord de fin de conflit ?

Service minimum et restrictions en cas de grève

Grève et licenciement

Caractéristiques

Public concerné : entrepreneur, gestionnaire des ressources humaines ou DRH/RRH, manager/chef d'équipe, l'ensemble des personnes investies d'une fonction se rapportant à la gestion du personnel.

Pré-requis : aucun.

*Durée : de 35 à 350h, selon besoin et niveau
Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur.*

*Modalités d'accompagnement : en présentiel.
Formation synchrone (échange direct avec le formateur).*

Méthodes pédagogiques :

Les formateurs alternent entre apports théoriques, vidéo de situations professionnelles, QCM et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations.

En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-board, ordinateur, ...)

En cas de cours à distance, le formateur et le ou les stagiaires trouvent le mode de communication le plus adapté. Une aide à la connexion à distance est proposée par le formateur.

Le formateur envoie les supports de la formation en cours ou en fin de formation.

Évaluation : des tests d'évaluation des compétences en cours et en fin de formation sont réalisés par le formateur avec l'appui de l'apprenant. Un QCM en cours et en fin de formation est effectué afin d'évaluer vos acquis.

Attestation de formation : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référant handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 60€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 50HT €/h/par personne

Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.