

# EXPERTISE SOCIALE & RH

---

PRESTATIONS DE SERVICES  
2022

---

# L'HUMAIN AU CŒUR DE LA PERFORMANCE DES ENTREPRISES

**Piliers essentiel dans l'entreprise**, les professionnels de la paie et des RH interviennent à toutes les étapes de la vie du salarié.

**Fort de son expérience auprès de 4500 entreprises clients** dans le domaine de l'expertise sociale et RH (de la paie au conseil RH), BDO propose des formations adaptées aux enjeux et besoins des gestionnaires de paie, des responsables RH, des managers et des chefs d'entreprise.

**L'approche pédagogique et pluridisciplinaire de nos formateurs** associée à des connaissances approfondies des métiers de l'entreprise sont de véritables atouts pour vous permettre d'acquérir ou d'approfondir les compétences nécessaires à la réalisation de vos différentes missions :

- Gestion de la paie et des différentes déclarations en matière sociale
- Respect du Droit du Travail au quotidien
- Administration du personnel et des Ressources Humaines
- Mise en place et animation des Institutions représentatives du personnel

**Misez sur l'expérience et les compétences de nos experts** en expertise sociale et RH pour optimiser la gestion de votre personnel et valoriser vos talents.



Pour répondre au plus proche de vos besoins, toutes nos formations sont personnalisables.



Nos formations peuvent se dérouler au sein de nos locaux ou dans votre structure.



Des budgets adaptés : contactez-nous pour recevoir un devis personnalisé.

[contact@bdo.fr](mailto:contact@bdo.fr)

1

## PAIE

p.4

2

## DROIT SOCIAL

p.15

3

## RESSOURCES HUMAINES

p.43

4

## CSE

p.47



# PAIE

- LES INCONTOURNABLES DE LA PAIE ET DU SOCIAL
- LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES
- LA GESTION DES ABSENCES
- GÉRER LA SORTIE D'UN SALARIÉ
- LA DURÉE DU TRAVAIL
- S'INITIER AUX TECHNIQUES DE PAIE
- PERFECTIONNER SES TECHNIQUES DE PAIE
- PRÉVENIR ET GÉRER UN CONTRÔLE URSSAF





# LES INCONTOURNABLES DE LA PAIE ET DU DROIT SOCIAL

## OBJECTIFS

- ✓ Gérer en toute conformité l'emploi du salarié dans l'entreprise de son embauche jusqu'à sa sortie
- ✓ Acquérir les bases nécessaires à la production du bulletin de paie et des déclarations sociales

## 1/ La conclusion du contrat de travail

- ▶ La règle : le CDI
- ▶ L'exception : le CDD
- ▶ Les diverses modifications du contrat de travail
- ▶ L'embauche d'un salarié étranger

## 2/ La vie du salarié dans l'entreprise

- ▶ Les obligations de l'employeur
  - Déclaration d'embauche
  - Le suivi médical des salariés
  - Les différents entretiens
  - Documents, registres, affichages et déclarations obligatoires
- ▶ Les obligations du salarié
  - Respect des directives de l'employeur
  - Obligation de loyauté
  - Obligation de discrétion

## 3/ « Tout travail mérite salaire »

- ▶ Le bulletin de paie : forme, annexes, mentions obligatoires
- ▶ Avantages en nature et frais professionnels
- ▶ Les cotisations sociales
- ▶ Les réductions
- ▶ L'accord d'intéressement



## LES INCONTOURNABLES DE LA PAIE ET DU DROIT SOCIAL (...SUITE)

### 4/ La durée du travail

- ▶ **La règle : le travail à temps plein**
  - La durée légale du travail
  - La durée conventionnelle du travail
  - Les durées maximales de travail
  - Les heures supplémentaires
- ▶ **L'exception : le travail à temps partiel**
  - La durée minimum
  - Les heures complémentaires
  - Les mentions obligatoires
  - Le temps partiel thérapeutique
- ▶ **Le temps de travail effectif**
- ▶ **L'astreinte**
- ▶ **Les différents types d'absence**
  - Les congés payés
  - Autres congés légaux
  - Les absences liées à la santé du salarié

### 5/ La rupture du contrat de travail

- ▶ **Les différents cas de rupture**
  - La démission
  - Le licenciement pour motif personnel
  - Le licenciement pour motif économique
  - Le licenciement pour inaptitude
  - La rupture conventionnelle
- ▶ **Les indemnités de rupture**
  - L'indemnité compensatrice de congés payés
  - L'indemnité compensatrice de préavis
- ▶ **Les documents de fin de contrat**
  - Le certificat de travail
  - Le reçu pour solde tout compte
  - L'attestation d'assurance chômage

Durée

2 jours

Coût

À partir de 1680 € HT



# ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

## OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les implications pour votre structure de l'accident du travail et de la maladie professionnelle du salarié
- ✓ Sécuriser les dossiers d'AT/MP et gérer leurs conséquences financières

1/ Définition du cadre juridique des absences pour raison de santé

2/ Process administratif en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle

3/ Les divers types de visites médicales professionnelles

4/ Gérer les AT/MP en paie

5/ Règles de conduite en cas d'inaptitude totale ou partielle, d'incapacité, d'invalidité

6/ Optimiser les risques et la contribution financière AT/MP

<b>Durée</b>	1 jour
<b>Coût</b>	À partir de 840 € HT



# LA GESTION DES ABSENCES

## OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les implications pour votre structure des différents types d'absence et de vos obligations en tant qu'employeur
- ✓ Appréhender la gestion des absences et leur intégration en paie

### 1/ Notion de temps de travail effectif

### 2/ Les différents cas d'absences légales

### 3/ Les jours fériés

### 4/ Les congés payés

- ▶ L'ouverture du droit aux congés
- ▶ L'acquisition des congés payés
- ▶ La prise des congés payés
- ▶ Le report des congés payés non-pris
- ▶ Responsabilité de l'employeur dans l'organisation des congés payés

### 5/ Les absences liées à l'état de santé du salarié

- ▶ Le décompte de l'absence
- ▶ Les indemnités journalières de sécurité sociale
- ▶ Le complément employeur

### 6/ La formation professionnelle continue

- ▶ Le plan de formation
- ▶ Le CIF

### 7/ L'activité partielle

Durée

1 jour

Coût

À partir de 840 € HT





# GÉRER LA SORTIE D'UN SALARIÉ

## OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les règles et calculs applicables en paie dans le cadre du départ d'un salarié
- ✓ Mettre en place des outils de contrôle du solde de tout compte
- ✓ Produire les documents obligatoires relatifs à la sortie du salarié

## 1/ Incidences en paie des différents modes de rupture du contrat de travail

- ▶ CDD à terme précis
- ▶ Rupture de la période d'essai
- ▶ Rupture à l'initiative du salarié
- ▶ Rupture à l'initiative de l'employeur
- ▶ Rupture conventionnelle

## 2/ Les différents éléments du solde tout compte constituant du salaire brut

- ▶ Calculer l'absence en cours de mois
- ▶ Paiement des congés et RTT restant
- ▶ Les diverses primes
- ▶ L'indemnité de préavis
- ▶ L'indemnité de précarité
- ▶ L'indemnité de non-concurrence
- ▶ L'indemnité de départ à la retraite



## GÉRER LA SORTIE D'UN SALARIÉ (...SUITE)

### 3/ Les différents éléments du solde tout compte ne constituant pas du salaire brut

- ▶ L'indemnité de licenciement
- ▶ L'indemnité transactionnelle
- ▶ L'indemnité de mise à la retraite

### 4/ Les documents de fin de contrat

- ▶ Le certificat de travail
- ▶ Le reçu pour solde tout compte
- ▶ L'attestation d'assurance chômage

### 5/ Démarches postérieures à la sortie du salarié

- ▶ DSN
- ▶ Démarches auprès des organismes retraite, prévoyance et mutuelle

Durée

1 jour

Coût

À partir de 840 € HT



# LA DURÉE DU TRAVAIL

## OBJECTIFS

- ✓ Cerner la notion de durée du travail et ses implications
- ✓ Comprendre les risques liés à la méconnaissance de la durée du travail
- ✓ Savoir décomposer son temps de travail

### 1/ Notion de temps de travail effectif

### 2/ Temps complet

- ▶ Gestion hebdomadaire
- ▶ Gestion sur une durée supérieure à la semaine
- ▶ Annualisation/ modulation du temps de travail
- ▶ Heures supplémentaires

### 3/ Temps partiel

- ▶ Gestion hebdomadaire
- ▶ Gestion sur une durée supérieure à la semaine
- ▶ Annualisation/ modulation du temps de travail
- ▶ Heures supplémentaires

### 4/ Les temps de pause

### 5/ Les conventions de forfait (heures et jours)

### 6/ L'astreinte

### 7/ Les différentes absences ayant une incidence sur la durée du travail

### 8/ Risques liés à une mauvaise gestion du temps de travail

Durée

1 jour

Coût

À partir de 840 € HT



# S'INITIER AUX TECHNIQUES DE PAIE

## OBJECTIFS

- ✓ Décrypter les principales rubriques d'un bulletin de paie.
- ✓ Identifier les différents prélèvements sociaux et fiscaux.
- ✓ Établir et expliquer des paies simples.

1/ Le bulletin de paie : forme, annexes, mentions obligatoires

2/ Avantages en nature et frais professionnels

3/ Les cotisations sociales

4/ Les réductions

5/ L'accord d'intéressement

Durée

1 jour

Coût

À partir de 840 € HT



## PERFECTIONNER SES TECHNIQUES DE PAIE

### OBJECTIFS

- ✓ Parfaire votre maîtrise des techniques de paie
- ✓ Procéder à l'intégration en paie de données complexes
- ✓ Identifier savoir gérer les cas complexes

1/ Paies spécifiques : apprenti, mandataires sociaux, forfait jours, formateur occasionnel et vacataire.

2/ Régime d'indemnisation des absences liées à la santé du salarié

3/ Activité partielle

4/ Epargne salariale

5/ Mutuelle, prévoyance, retraite supplémentaire : réintégration fiscale et sociale

Durée

1 jour

Coût

À partir de 840 € HT



# PRÉVENIR ET GÉRER UN CONTRÔLE URSSAF

## OBJECTIFS

- ✓ Sécuriser vos pratiques de paie
- ✓ Appréhender votre contrôle URSSAF en toute sérénité

### 1/ Qui est concerné ?

- ▶ Les cotisants (employeurs, salariés)
- ▶ Les contrôleurs URSSAF

### 2/ Quels sont les différents types de contrôle ?

- ▶ Le contrôle sur pièces
- ▶ Le contrôle par sondage
- ▶ Le contrôle sur place

### 3/ Quel(le)s sont les droits et obligations du cotisant ?

- ▶ Droit à l'information du cotisant avant le contrôle
- ▶ Obligations de l'employeur
- ▶ Les prérogatives du contrôleur
- ▶ Répondre aux interrogations du contrôleur

### 4/ Quelles sont les conséquences d'un contrôle URSSAF ?

### 5/ Quelles sont les issues à un contrôle URSSAF ?

- ▶ L'absence de redressement
- ▶ Le redressement
- ▶ Les possibilités d'action en cas de redressement

Durée

1 jour

Coût

À partir de 840 € HT



# DROIT SOCIAL

## ACTUALITÉS

- LES INCONTOURNABLES DE LA PAIE ET DU SOCIAL
- TOUT SAVOIR SUR LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS SOCIALES
- L'ACTUALITÉ EN SANTÉ/ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## LE DÉBUT DE LA RELATION DE TRAVAIL

- LES ESSENTIELS DU CONTRAT DE TRAVAIL
- TOUT SAVOIR SUR L'EMBAUCHE D'UN APPRENTI

## LES CADRES DE LA RELATION DE TRAVAIL

- L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
- LES ATELIERS DU DROIT SOCIAL
- LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DU DIRIGEANT ET DÉLÉGATIONS DU POUVOIR
- LES OUTILS DE FLEXIBILITÉ
- L'ÉPARGNE SALARIALE





# DROIT SOCIAL (...SUITE)

## SANTÉ AU TRAVAIL ET RISQUES PROFESSIONNELS

- L'ACTUALITÉ EN SANTÉ/ SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS
- SANTÉ ET PRÉVOYANCE
- HARCÈLEMENT MORAL, SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

## RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL, CADRE DISCIPLINAIRE ET RISQUE PRUDHOMMALE

- LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR
- SANCTIONS DISCIPLINAIRES : POSSIBILITÉ ET INTERDICTION
- LES MODES DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL
- GÉRER LA RUPTURE INDIVIDUELLE DU CONTRAT DE TRAVAIL
- GESTION DU RISQUE PRUD'HOMAL

## RELATIONS INTERNATIONALES

- FRENCH EMPLOYMENT LAW
- GESTION DU DÉTACHEMENT INTERNATIONAL







# LES INCONTOURNABLES DE LA PAIE ET DU DROIT SOCIAL

## OBJECTIFS

- ✓ Gérer en toute conformité l'emploi du salarié dans l'entreprise de son embauche jusqu'à sa sortie
- ✓ Acquérir les bases nécessaires à la production du bulletin de paie et des déclarations sociales

## 1/ La conclusion du contrat de travail

- ▶ La règle : le CDI
- ▶ L'exception : le CDD
- ▶ Les diverses modifications du contrat de travail
- ▶ L'embauche d'un salarié étranger

## 2/ La vie du salarié dans l'entreprise

- ▶ Les obligations de l'employeur
  - Déclaration d'embauche
  - Le suivi médical des salariés
  - Les différents entretiens
  - Documents, registres, affichages et déclarations obligatoires
- ▶ Les obligations du salarié
  - Respect des directives de l'employeur
  - Obligation de loyauté
  - Obligation de discrétion

## 3/ « Tout travail mérite salaire »

- ▶ Le bulletin de paie : forme, annexes, mentions obligatoires
- ▶ Avantages en nature et frais professionnels
- ▶ Les cotisations sociales
- ▶ Les réductions
- ▶ L'accord d'intéressement



## LES INCONTOURNABLES DE LA PAIE ET DU DROIT SOCIAL (...SUITE)

### 4/ La durée du travail

- ▶ **La règle : le travail à temps plein**
  - La durée légale du travail
  - La durée conventionnelle du travail
  - Les durées maximales de travail
  - Les heures supplémentaires
- ▶ **L'exception : le travail à temps partiel**
  - La durée minimum
  - Les heures complémentaires
  - Les mentions obligatoires
  - Le temps partiel thérapeutique
- ▶ **Le temps de travail effectif**
- ▶ **L'astreinte**
- ▶ **Les différents types d'absence**
  - Les congés payés
  - Autres congés légaux
  - Les absences liées à la santé du salarié

### 5/ La rupture du contrat de travail

- ▶ **Les différents cas de rupture**
  - La démission
  - Le licenciement pour motif personnel
  - Le licenciement pour motif économique
  - Le licenciement pour inaptitude
  - La rupture conventionnelle
- ▶ **Les indemnités de rupture**
  - L'indemnité compensatrice de congés payés
  - L'indemnité compensatrice de préavis
- ▶ **Les documents de fin de contrat**
  - Le certificat de travail
  - Le reçu pour solde tout compte
  - L'attestation d'assurance chômage

**Durée**

2 jours

**Coût**

À partir de 1680 € HT



# TOUT SAVOIR SUR LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS SOCIALES

## OBJECTIFS

- ✓ Synthétiser les thèmes de l'actualité légale, réglementaire et jurisprudentielle, en matière sociale
- ✓ Améliorer l'approche conseil et la maîtrise des risques liés à l'évolution des règles sociales

1/ Clarifier les nouveaux principes

2/ Développer les aspects pratiques

3/ Identifier les problématiques et les stratégies à mettre en place pour les clients

Le programme détaillé est déterminé en fonction de l'actualité législative et jurisprudentielle la plus récente.

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise



# L'ACTUALITÉ EN SANTÉ / SÉCURITÉ AU TRAVAIL\*

## OBJECTIFS

- ✓ Intégrer la nouvelle réglementation dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail
- ✓ Sécuriser les process au sein de l'entreprise et de faire le point sur les évolutions annoncées pour l'année 2018

## 1/ Réforme de la surveillance des salariés

- ▶ Visites d'information et de prévention / visites périodiques / visites occasionnelles / surveillance médicale renforcée : définition des postes à risques, cas des CDD et intérimaires

## 2/ Inaptitude physique : état des lieux et dernières évolutions suite aux ordonnances MACRON

## 3/ Constatation de l'inaptitude physique

- ▶ Auteurs de la constatation / qualification des visites devant le médecin du travail / nouvelle procédure de constat (fin du double examen obligatoire, rapport écrit...) / portée des avis médicaux (réserves, temps partiel thérapeutique...) / contestation des avis médicaux

## 4/ Origine de l'inaptitude

## 5/ Recherches de reclassement

- ▶ Périmètre et modalités du reclassement / rôle de CSE / rémunération du salarié



## L'ACTUALITÉ EN SANTÉ / SÉCURITÉ AU TRAVAIL\* (...SUITE)

### 6/ Pénibilité au travail

- ▶ Etat des lieux du droit applicable en matière de pénibilité / Les changements prévus par les ordonnances MACRON / Réforme du compte pénibilité

### 7/ Harcèlement moral, harcèlement sexuel et agissements sexistes

- ▶ L'obligation de prévention de l'employeur / La prévention des agissements sexistes : point sur le nouveau cadre légal

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre partenaire avocat



# LES ESSENTIELS DU CONTRAT DE TRAVAIL

## OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les règles en matière de conclusion et de rédaction du contrat de travail
- ✓ Sécuriser votre choix sur le type de contrat à conclure avec un futur salarié
- ✓ Appréhender les obligations réciproques de la relation travail

## 1/ La conclusion du contrat de travail

- ▶ La règle : le CDI
- ▶ L'exception : le CDD
- ▶ Les diverses modifications du contrat de travail
- ▶ L'embauche d'un salarié étranger

## 2/ La vie du salarié dans l'entreprise

- ▶ Les obligations de l'employeur
  - Déclaration d'embauche
  - Le suivi médical des salariés
  - Les différents entretiens
  - Documents, registres, affichages et déclarations obligatoires
- ▶ Les obligations du salarié
  - Respect des directives de l'employeur
  - Obligation de loyauté
  - Obligation de discrétion
- ▶ « Tout travail mérite salaire »
  - Les obligations légales
  - Les obligations conventionnelles

Durée

1 jour

Coût

À partir de 840 € HT



# TOUT SAVOIR SUR L'EMBAUCHE D'UN APPRENTI

## OBJECTIFS

- ✓ Maitriser les différents aspects de la formation de vos apprentis en interne
- ✓ Se familiariser aux particularités du contrat d'apprentissage

## 1/ Questions préalables à l'embauche d'un apprenti

- ▶ Quels engagements pour l'employeur
- ▶ Qui peut être maître d'apprentissage
- ▶ Nombre d'apprentis maximum
- ▶ Quel est le profil d'un apprenti
- ▶ Le CFA

## 2/ Les formalités d'embauche

- ▶ L'embauche
- ▶ Modifier le contrat d'apprentissage initial
- ▶ La rupture anticipée du contrat d'apprentissage

## 3/ Les aides au bénéfice de l'employeur

## 4/ Le statut de l'apprenti

- ▶ Sa durée de travail
- ▶ Sa rémunération
- ▶ Ses congés
- ▶ Ses obligations
- ▶ Les travaux dangereux

Durée

1 jour

Coût

À partir de 840 € HT



# L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL\*

## OBJECTIF

- ✓ Comprendre les enjeux et les options qui s'ouvrent aux entreprises dans la gestion du temps de travail

### 1/ Articulation de la négociation d'entreprise avec les accords de branche

### 2/ Les nouvelles règles de la négociation (accord majoritaire, négociations sans délégués syndical, ...)

### 3/ Les principaux thèmes de négociation

- ▶ Définition, décompte et contrôle du temps de travail (notion de travail effectif, durées maximales, ...)
- ▶ Annualisation

- ▶ Forfaits annuels
- ▶ Astreintes
- ▶ Décompte des temps de pause
- ▶ Gestion des temps de trajet
- ▶ Fixation du contingent d'heures supplémentaires
- ▶ Temps partiels et travail intermittent
- ▶ Gestion des repos (repos quotidien, repos dominical, ...)
- ▶ Travail de nuit
- ▶ Compte épargne temps

### 4/ Aménagement du temps de travail non négocié

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre partenaire avocat





# LES ATELIERS DU DROIT SOCIAL

## OBJECTIFS

- ✓ Optimiser ses connaissances en droit du travail
- ✓ Gagner en autonomie dans l'application du cadre juridique
- ✓ Eviter les principaux risques en matière sociale
- ✓ Sécuriser ses pratiques RH

Les modules du niveau 1 et du niveau 2 sont complémentaires mais peuvent être dissociés.

### Niveau 1 - module 1

- ▶ L'embauche / Choisir le type de contrat / Rechercher les textes applicables / Maîtriser la forme, le contenu et les clauses obligatoires du contrat

### Niveau 1 - module 2

- ▶ Le pouvoir disciplinaire de l'employeur / Cadre juridique / Appréciation de la gravité de la faute / Mise en œuvre de la procédure disciplinaire

### Niveau 1 - module 3

- ▶ La rupture du contrat de travail / De l'appréciation des faits au respect de la procédure,... / Assimiler les règles encadrant le départ des salariés (licenciement, rupture conventionnelle, démission)

### Niveau 2 - Module 1

- ▶ Rédiger les clauses sensibles du contrat de travail / Définition de fonction / Clause de non-concurrence / Clause de dédit-formation / Clause de mobilité,...

### Niveau 2 - Module 2

- ▶ La modification du contrat de travail / Assimiler les différentes causes de modification / Les conditions de forme à respecter / Les conséquences du refus



## LES ATELIERS DU DROIT SOCIAL (...SUITE)\*

### Niveau 2 - Module 3

- ▶ La rémunération , les formes de rémunération et éléments de salaire / Respect des minima / Egalité de traitement / Gestion des avantages en nature

### Niveau 2 - Module 4

- ▶ La durée du travail / Gestion des différents temps de travail / Régime des heures supplémentaires / Suspension du contrat (maladie, maternité, accident) / Aménagement du temps de travail (convention de forfaits, annualisation,...)

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre partenaire avocat



# LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DU DIRIGEANT ET DÉLÉGATIONS DU POUVOIR

## OBJECTIF

- ✓ Identifier et prévenir les motifs de la responsabilité du chef d'entreprise pour l'informer des risques et le conseiller utilement sur la prévention et les mesures de délégation pouvant être mises en œuvre.

### 1/ Les règles de la responsabilité civile et pénale appliquées à l'entreprise

### 2/ Les principales infractions relevant de la législation sociale

- ▶ Santé au travail et gestion des risques professionnels, risques psychosociaux, travail dissimulé, prêt de main d'œuvre illicite...

### 3/ Les conditions de la mise en cause du chef d'entreprise et les peines encourues

### 4/ La délégation de pouvoirs

- ▶ Conditions de validité, de forme, transfert de la responsabilité

### 5/ Les effets des délégations de pouvoir

- ▶ Transfert de responsabilité pénale, causes d'exonération de la responsabilité du délégataire, cumul des responsabilités

### 6/ Outil opérationnel : mise en place d'une chaîne de délégation de pouvoirs

- ▶ Intérêts de la démarche, différentes étapes de la démarche

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre partenaire avocat



# LES OUTILS DE FLEXIBILITÉ

## OBJECTIF

- ✓ Appréhender les différentes possibilités qu'ont les entreprises d'adapter leur organisation pour faire face à des difficultés économiques conjoncturelles, ou à des variations d'activité et plus généralement à l'évolution de l'emploi

### 1/ La négociation des accords d'adaptation aux évolutions du marché (entreprise avec ou sans délégué syndical)

#### 2/ Les thèmes de la négociation

- ▶ La flexibilité du temps de travail
- ▶ La mobilité fonctionnelle ou géographique
- ▶ La flexibilité des rémunérations
- ▶ Le maintien et le développement de l'emploi
- ▶ Le plan de départs volontaires

### 3/ La primauté de l'accord d'entreprises sur les relations individuelles de travail (licenciement sui generis)

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre partenaire avocat



# L'ÉPARGNE SALARIALE

## OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les enjeux de ces outils pour le salarié / pour l'employeur
- ✓ Comparer les solutions d'épargne
- ✓ Négocier les différents accords

## 1/ Les outils de l'épargne salariale

- ▶ L'intéressement, la participation
- ▶ Supplément d'intéressement et de participation
- ▶ Le plan d'épargne entreprise et le plan d'épargne retraite collectif (perco)
- ▶ Le compte épargne temps

## 2/ Quelques pistes pour mieux négocier

- ▶ Choix des critères et des seuils
- ▶ Accord dérogatoire de participation
- ▶ Répartition : un élément non négligeable
- ▶ PEE - PERCO : complément indispensable
- ▶ Abondement : incitation à l'épargne

**Durée**

1 jour

**Coût**

Contactez-nous pour un devis personnalisé



# L'ACTUALITÉ EN SANTÉ / SÉCURITÉ AU TRAVAIL\*

## OBJECTIFS

- ✓ Intégrer la nouvelle réglementation dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail
- ✓ Sécuriser les process au sein de l'entreprise et de faire le point sur les évolutions annoncées pour l'année 2018

## 1/ Réforme de la surveillance des salariés

- ▶ Visites d'information et de prévention / visites périodiques / visites occasionnelles / surveillance médicale renforcée : définition des postes à risques, cas des CDD et intérimaires

## 2/ Inaptitude physique : état des lieux et dernières évolutions suite aux ordonnances MACRON

## 3/ Constatation de l'inaptitude physique

- ▶ Auteurs de la constatation / qualification des visites devant le médecin du travail / nouvelle procédure de constat (fin du double examen obligatoire, rapport écrit...) / portée des avis médicaux (réserves, temps partiel thérapeutique...) / contestation des avis médicaux

## 4/ Origine de l'inaptitude

## 5/ Recherches de reclassement

- ▶ Périmètre et modalités du reclassement / rôle de CSE / rémunération du salarié



## L'ACTUALITÉ EN SANTÉ / SÉCURITÉ AU TRAVAIL\* (...SUITE)

### 6/ Pénibilité au travail

- ▶ Visites Etat des lieux du droit applicable en matière de pénibilité / Les changements prévus par les ordonnances MACRON / Réforme du compte pénibilité

### 7/ Harcèlement moral, harcèlement sexuel et agissements sexistes

- ▶ Visites L'obligation de prévention de l'employeur / La prévention des agissements sexistes : point sur le nouveau cadre légal

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre partenaire avocat



# GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

## OBJECTIF

- ✓ Mettre en avant les outils qui permettent de conseiller les entreprises sur les bonnes pratiques et les conséquences d'une gestion passive, les économies à réaliser et de les sensibiliser sur les risques en lien avec la reconnaissance d'une faute inexcusable de l'employeur

## SAVIEZ-VOUS QUE

- ✓ Le coût moyen d'une longueur d'arrêt de plus de 150 jours, pour l'entreprise, est d'environ 30 000 € ?
- ✓ En cas de faute inexcusable, le salarié peut demander le remboursement en capital de tous les préjudices en résultant ?

1/ Les mécanismes de la tarification (taux collectif, mixte ou individualisé), gestion du compte employeur, dispositif de bonus/malus

2/ La déclaration d'accident du travail et les réserves

3/ Comprendre les tableaux de maladies professionnelles

4/ La gestion de la procédure d'instruction

5/ Les recours suite à la décision de l'organisme de sécurité sociale

6/ La faute inexcusable et ses conséquences financières

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre partenaire avocat





# SANTÉ ET PRÉVOYANCE

## OBJECTIF

- ✓ Apporter les informations clés et outils permettant de conseiller les entreprises pour identifier leurs obligations, optimiser leurs pratiques et éviter les pièges lors de la mise en place et pour la gestion de leur protection sociale complémentaire (prévoyance et santé collective), dans le cadre des réformes successives.

### 1/ Distinguer les différents niveaux de prestation

- ▶ Prestations en nature et en espèce de la sécurité sociale / Contrat de complémentaire santé : les garanties proposées, les différents modes de remboursement, comment lire un tableau de garanties

### 2/ Maîtriser les contraintes juridiques pour optimiser le choix de son régime de prévoyance

- ▶ Les obligations de l'employeur (Loi de mensualisation, Convention Collective Nationale de 1947, accords de branches)
- ▶ Négociation périodique et informations des salariés et des IRP

### 3/ Modalités juridiques de mise en place et d'évolution des régimes de prévoyance dans l'entreprise

- ▶ Distinction entre contrats obligatoires et contrats facultatifs
- ▶ Modalités de mise en place et d'évolution des régimes de prévoyance en entreprise (accord d'entreprise, référendum, décision unilatérale de l'employeur)
- ▶ Détermination des catégories objectives, des cas de dispense d'affiliation
- ▶ Notion de contrat responsable
- ▶ Sort des garanties et prestations en cours, en cas de résiliation du contrat

### 4/ Régime social et fiscal des contrats collectifs

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre partenaire avocat



# HARCÈLEMENT MORAL, SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

## OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les obligations de l'employeur
- ✓ Appréhender le rôle du CSE dans la prévention du harcèlement
- ✓ Identifier les acteurs dans la lutte contre le harcèlement
- ✓ Déterminer les recours possibles de la victime

## 1/ Harcèlement sexuel

- ▶ Définition
- ▶ Obligations employeur
- ▶ Moyens d'action
- ▶ Sanctions et indemnisation

## 2/ Agissements et outrages sexistes

- ▶ Notions d'agissements et outrages sexistes
- ▶ Conséquences

## 3/ Harcèlement moral

- ▶ Genèse - définition
- ▶ Obligations employeur
- ▶ Moyens d'action
- ▶ Sanctions et indemnisation

Durée

½ journée

Coût

Contactez-nous pour un devis personnalisé



# LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

## OBJECTIFS

- ✓ Clarifier le pouvoir disciplinaire de l'employeur et respecter les procédures
- ✓ Identifier les sanctions applicables et les recours possibles du salarié
- ✓ Mettre en œuvre sa décision en connaissance de cause

## 1/ Les obligations de l'employeur

- ▶ Obligations légales et contractuelles
- ▶ Obligations de respecter les droits et libertés du salarié
- ▶ Respect vie personnelle / vie professionnelle
- ▶ Non-discrimination

## 2/ Les obligations du salarié

- ▶ Respect des directives de l'employeur
- ▶ Obligation de loyauté
- ▶ Obligation de discrétion

## 3/ La faute du salarié

- ▶ Définir la faute
- ▶ Qualification de la faute
- ▶ Prescription de la faute

## 4/ Les différents types de sanctions

- ▶ Inventaire des différents types de sanctions
- ▶ Conditions de mise en œuvre et effets sur le contrat et la rémunération

## 5/ Mettre en œuvre la procédure simplifiée



## LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR (...SUITE)

### 6/ Utiliser la procédure simplifiée

- ▶ Identifier les cas où la mise en place de la procédure est exigée
- ▶ Les étapes de la procédure
- ▶ Convocation à un entretien préalable
- ▶ Entretien : notification, motivation et exécution de la sanction
- ▶ Mettre en œuvre le licenciement disciplinaire

### 7/ Prononcer une mise à pied préalable

- ▶ Définition et conditions

### 8/ Préparer une convocation à l'entretien préalable

- ▶ Conditions de fond et de forme

### 9/ Conduire un entretien préalable

### 10/ Notifier et motiver le licenciement

<b>Durée</b>	2 à 3 jours
<b>Coût</b>	À partir de 1680 € HT



# SANCTIONS DISCIPLINAIRES : POSSIBILITÉ ET INTERDICTION

## OBJECTIFS

- ✓ Clarifier le pouvoir disciplinaire de l'employeur et respecter les procédures
- ✓ Identifier les sanctions applicables et les recours possibles du salarié
- ✓ Mettre en oeuvre sa décision en connaissance de cause

## 1/ Clarifier le champ d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur

- ▶ Le code du travail
- ▶ La convention collective
- ▶ Le règlement intérieur

## 2/ Qualifier un comportement fautif et sa gravité

- ▶ Reconnaître un comportement constituant d'une faute
- ▶ Différencier les différents types de fautes
- ▶ Déterminer la sanction en fonction de la gravité de la faute
- ▶ Comment et quand constater une faute ?
- ▶ Les moyens licites pour constater une faute

## 3/ Le règlement intérieur et les notes de service

- ▶ Comment les rédiger et les diffuser
- ▶ Ce qu'ils peuvent contenir

## 4/ Sanctionner un salarié

- ▶ Les différentes actions non assimilables à des sanctions
- ▶ Les différents types de sanctions
- ▶ Les sanctions interdites

Durée

1 jour

Coût

À partir de 840 € HT



# LES MODES DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

## OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les différents modes de rupture du contrat de travail
- ✓ Sécuriser ses pratiques pour éviter tout risque de contentieux

## La rupture du contrat de travail

- ▶ **Les différents cas de rupture**
  - La démission
  - Le licenciement pour motif personnel
  - Le licenciement pour motif économique
  - Le licenciement pour inaptitude
  - La rupture conventionnelle
- ▶ **Les indemnités de rupture**
  - L'indemnité compensatrice de congés payés
  - L'indemnité compensatrice de préavis
  - L'indemnité de départ volontaire en retraite
  - L'indemnité de fin de CDD
  - L'indemnité de licenciement
- ▶ **Les documents de fin de contrat**
  - Le certificat de travail
  - Le reçu pour solde tout compte
  - L'attestation d'assurance chômage

Durée

1 jour

Coût

À partir de 840 € HT



# GÉRER LA RUPTURE INDIVIDUELLE DU CONTRAT DE TRAVAIL

## OBJECTIF

- ✓ Appréhender les règles juridiques propres à chaque mode de rupture pour utilement conseiller l'entreprise, la sécuriser dans ses pratiques et minimiser le risque contentieux

### 1/ Rupture à l'initiative du salarié (démission équivoque, prise d'acte, résiliation judiciaire, départ à la retraite) :

- ▶ Conditions de forme et de fond
- ▶ Conséquences pour l'entreprise

### 2/ Rupture à l'initiative de l'entreprise (licenciement, mise à la retraite) :

- ▶ Licenciement disciplinaire/autres motifs
- ▶ Qualification de la faute
- ▶ Conditions de forme et de fond
- ▶ La motivation du licenciement : astuces et pièges à éviter

### 3/ Rupture négociée (rupture conventionnelle, transaction, rupture d'un commun accord) :

- ▶ Conditions de forme et de fond

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre partenaire avocat



# GESTION DU RISQUE PRUD'HOMAL

## OBJECTIFS

- ✓ Mettre l'accent sur les différences techniques qui permettent de conseiller l'entreprise pour mesurer le risque contentieux
- ✓ Limiter et augmenter les chances de succès (gestion de la preuve, décryptage des différents pièges et obstacles à surmonter)

## SAVIEZ-VOUS QUE

- ✓ Les parties peuvent convenir de régler leur différend en dehors de la juridiction prud'homale notamment dans le cadre d'une médiation ?
- ✓ Une transaction ne peut mettre fin à un litige ayant pour origine un licenciement nul ?

1/ Présentation du fonctionnement des juridictions compétentes et des nouvelles règles de fonctionnement du Conseil des Prud'hommes

2/ La notion de détachement en droit du travail

3/ Les différents types de contentieux

4/ La mesure du risque juridique (la pesée du dossier et son chiffrage)

5/ Les dispositifs alternatifs de règlement des conflits (MARC, rupture négociée)

6/ La construction du dossier, la collecte des preuves, la rédaction des lettres de licenciement contrats collectifs

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre partenaire avocat





# FRENCH EMPLOYMENT LAW\*

## OBJECTIVES

- ✓ To give to foreign managers an understanding of employment law and practice in France
- ✓ To permit them to acquire the basic knowledge and skills to deal effectively with employment issues

### 1/ An overview of the employment law framework in France

### 2/ Hiring employees in France : what are the key issues to consider ?

- ▶ Key recruitment tips: the use of personal questions, references / Authorizations for foreign employees / Typical employment contracts / Key issues in employment contracts (trial periods, job description, remuneration, non-compete, etc.) / Fixed term contracts

### 3/ Working time and working conditions

- ▶ The 35-hours week / Overtime / Part-time and full-time work / Holidays

### 4/ Employees representatives

- ▶ Unions / Elected employee representatives / Economic and social data base

### 5/ Managing employees

- ▶ Grievances and disciplinary issues / Performance / Dismissal and settlement agreements / Redundancies / Amicable termination

### 6/ Employment tribunals and the courts

- ▶ Labour court organization in France / Representation before the Labour courts / Typical damages and costs

<b>Duration</b>	1 day
<b>Cost</b>	Contact us for a personalized quote
<b>Place</b>	Intra-company

\*This training is provided by our partner lawyer



# GESTION DU DÉTACHEMENT INTERNATIONAL

## OBJECTIF

- ✓ Appréhender les règles juridiques, en matière de droit du travail et de protection sociale, du détachement à l'étranger, pour utilement conseiller l'entreprise et la sécuriser dans ses pratiques et notamment dans le cadre de mutations intra-groupe

## SAVIEZ-VOUS QUE

- ✓ Un salarié détaché hors CEE peut être affilié à deux régimes de sécurité sociale, celui du pays d'accueil et celui du pays d'origine, s'il n'existe pas de convention bilatérale de sécurité sociale ?
- ✓ Le contrat de travail d'un salarié détaché n'est pas automatiquement suspendu avec l'entreprise d'origine ?

## 1/ La notion de détachement en droit du travail

- ▶ Détermination de l'employeur (suspension, rupture du contrat avec l'entreprise d'origine)
- ▶ Loi applicable à la relation contractuelle
- ▶ Juridiction compétente pour régler les litiges
- ▶ La gestion du retour du salarié
- ▶ Élaboration des clauses essentielles dans le contrat de détachement

## 2/ La notion de détachement en droit du travail

- ▶ Le détachement dans et hors Union Européenne

Durée	1 jour
Coût	Contactez-nous pour un devis personnalisé
Lieu	Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre partenaire avocat



# RESSOURCES HUMAINES

- COMPRENDRE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET IDENTIFIER LES LEVIERS
- CONSTRUIRE SON PLAN DE FORMATION
- MENER DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS





# COMPRENDRE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET IDENTIFIER LES LEVIERS

## OBJECTIFS

- ✓ Cerner le cadre législatif actuel de la formation professionnelle tout au long de la vie
- ✓ Acquérir une connaissance approfondie des différents dispositifs de formation et de leur mode de financement
- ✓ Identifier les actions de formation légales
- ✓ Optimiser le budget de la formation

## 1/ CONTENU PÉDAGOGIQUE

- ▶ Intégrer les repères clés en matière de formation professionnelle
- ▶ Financer vos actions de formation
- ▶ Optimiser l'achat et le budget formation
- ▶ Gérer les départs en formation des salariés
- ▶ Recourir au contrat de professionnalisation
- ▶ Consulter les Représentants du personnel dans le cadre d'un dialogue social renforcé

## 2/ PUBLIC CONCERNÉ

- ▶ Responsable formation, chargé de formation, responsable ressources humaines

Durée	1 jour
Coût	800 € HT / personne - Inter-entreprise Sur devis - Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre département Stratégie & Performance



# CONSTRUIRE SON PLAN DE FORMATION

## OBJECTIFS

- ✓ Comprendre l'intérêt de définir un plan de formation en lien avec les besoins exprimés et avec la stratégie de l'entreprise
- ✓ Appréhender les différentes étapes d'un plan de formation
- ✓ Mettre en œuvre et suivre le plan de formation

## 1/ CONTENU PÉDAGOGIQUE

- ▶ Élaboration de son plan de formation
- ▶ Plan de formation : Définition et obligations
- ▶ Traduire les enjeux de l'entreprise en besoins de formation
- ▶ Récolter les besoins en formation exprimés par les salariés et leurs encadrants
- ▶ Expliquer ses choix de formation au regard des besoins en compétences et en postures
- ▶ Anticiper les besoins financiers
- ▶ Travailler les différentes possibilités de financement
- ▶ Échanger avec son OPCO sur la mise en place effective
- ▶ Trouver l'organisme de formation adéquat
- ▶ Organiser les formations

## 2/ PUBLIC CONCERNÉ

- ▶ Responsable RH, Assistante RH, Chargé de formation, tout acteur participant au processus ou à la décision de formation

<b>Durée</b>	1 jour
<b>Coût</b>	800 € HT / personne - Inter-entreprise Sur devis - Intra-entreprise

\*Cette formation est dispensée par notre département Stratégie & Performance



# MENER DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

## OBJECTIFS

- ✓ Analyser les pratiques actuelles dans l'entreprise
- ✓ Maîtriser le cadre légal de l'entretien professionnel
- ✓ Préparer et mener l'entretien professionnel
- ✓ Gérer le parcours et l'évolution professionnelle de ses collaborateurs

## 1/ CONTENU PÉDAGOGIQUE

- ▶ Les clés de la réforme de la formation professionnelle
- ▶ Maîtriser le cadre légal de l'entretien professionnel
- ▶ Préparer et mener l'entretien professionnel
- ▶ Gérer le parcours et l'évolution professionnelle de ses collaborateurs

## 2/ PUBLIC CONCERNÉ

- ▶ Responsable RH, manager, toute personne en charge des entretiens

<b>Durée</b>	<b>1 jour</b>
<b>Coût</b>	<b>800 € HT / personne - Inter-entreprise Sur devis - Intra-entreprise</b>

\*Cette formation est dispensée par notre département Stratégie & Performance



# CSE

- CSE - FONCTIONNEMENT POUR LES -50 SALARIÉS
- CSE SANS CSSCT - FONCTIONNEMENT POUR LES +50 SALARIÉS
- CSE AVEC CSSCT - FONCTIONNEMENT POUR LES +50 SALARIÉS
- JE MAÎTRISE MON RÔLE D'ÉLU DU CSE
  - LA GESTION ET LES OBLIGATIONS COMPTABLES DU CSE / CE
  - COMPRENDRE LES DOCUMENTS ÉCONOMIQUES ET FINANCIERS
  - LA BDES : BASE DE DONNÉES ECONOMIQUES ET SOCIALES
  - LE BILAN SOCIAL
- HARCÈLEMENT MORAL, SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES



Click & GO



# CSE - FONCTIONNEMENT POUR LES MOINS DE 50 SALARIÉS

## OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les attributions et les moyens des membres du CSE
- ✓ Connaître précisément les droits et les obligations du CSE

## 1/ Introduction

- ▶ Les délégués du personnel nouvelle version

## 2/ Le fonctionnement du CSE

- ▶ Nombre et statut des membres de la délégation du personnel au CSE
- ▶ Une instance sans personnalité morale
- ▶ Les réunions avec l'employeur

## 3/ Les attributions du CSE

- ▶ Présentation des réclamations à l'employeur
- ▶ Promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail
- ▶ Interventions auprès de l'Inspection du travail

## 4/ Les relations avec les salariés et l'extérieur

## 5/ Les relations avec l'extérieur

Durée

1 à 2 jours

Coût

Contactez-nous pour un devis personnalisé





# CSE SANS CSSCT - FONCTIONNEMENT POUR LES PLUS DE 50 SALARIÉS

## OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les attributions et les moyens des membres du CSE
- ✓ Connaître précisément les droits et les obligations du CSE
- ✓ Être un acteur averti du dialogue social

## 1/ Introduction

- ▶ La situation des salariés ? Comment aborder votre rôle d'élu ?

## 2/ L'unité de représentation

- ▶ Quelle définition de l'entreprise adopter ?
- ▶ CSE et représentant de proximité

## 3/ Le conseil social et économique issu des ordonnances Macron

- ▶ Du CSE au Conseil d'entreprise
- ▶ Inversion de la hiérarchie des normes, vers une généralisation des accords majoritaires

## 4/ Le fonctionnement du CSE

- ▶ La personnalité et la responsabilité du CSE
- ▶ L'organisation et le fonctionnement du CSE
  - Le rôle du secrétaire, du trésorier, des titulaires, des suppléants, du président
  - L'ordre du jour
  - Le procès-verbal garant d'efficacité
- ▶ Le règlement intérieur (obligatoire)
- ▶ Les moyens du comité : les locaux, l'intranet...
- ▶ La communication envers les salariés, l'écoute active



## CSE SANS CSSCT - FONCTIONNEMENT POUR LES PLUS DE 50 SALARIÉS (...SUITE)

### 5/ La gestion des budgets du comité

- ▶ Les nouvelles obligations comptables

### 6/ Les différentes attributions économiques

- ▶ La BDES
- ▶ Les différentes consultations
- ▶ Les moyens d'actions du CSE pour être force de proposition : le calendrier social, les préparatoires, les avis, les résolutions, les délibérations

### 7/ Décrypter les documents économiques et financiers ?

- ▶ Les grands principes comptables : identifier la logique du compte de résultat et du bilan
- ▶ Comment interpréter les chiffres ?

### 8/ La protection des élus

- ▶ La garantie d'évolution salariale de l' élu : la valorisation des compétences acquises pendant le mandat

Durée

5 jours

Coût

Contactez-nous pour un devis personnalisé



# CSE AVEC CSSCT - FONCTIONNEMENT POUR LES PLUS DE 50 SALARIÉS

## OBJECTIFS

- ✓ Connaître le rôle et les pouvoirs de la CSSCT
- ✓ Être en capacité d'agir lorsque la commission est saisie ou a connaissance d'éléments impactant la santé, la sécurité et les conditions de travail
- ✓ Posséder les connaissances requises pour participer efficacement à la politique de prévention des risques professionnels et de promotion de la santé au travail

### 1/ Connaître les risques professionnels

- ▶ Définition de la santé au travail : de quoi parle-t-on ?
- ▶ Notion de risque, danger, dommage : quelles différences ?
- ▶ Les obligations juridiques et les enjeux en matière de prévention des risques professionnels
- ▶ Les acteurs de la prévention des risques professionnels et de la santé au travail

### 2/ Fonctionnement de la CSSCT : s'approprier les attributions et le fonctionnement :

- ▶ Les changements par rapport au CHSCT
- ▶ Les membres de droit
- ▶ Le règlement intérieur du CSE spécifiant les modalités de fonctionnement de la CSSCT
- ▶ Le droit à l'information de l'instance
- ▶ Les réunions et consultations obligatoires

### 3/ Les moyens de la CSSCT

- ▶ Le budget
- ▶ Les locaux
- ▶ La formation des membres
- ▶ Les crédits d'heures



## CSE AVEC CSSCT - FONCTIONNEMENT POUR LES PLUS DE 50 SALARIÉS (...SUITE)

### 4/ Les outils d'actions pour la prévention et l'analyse des risques professionnels

- ▶ La liberté de circuler et de se déplacer
- ▶ DGI : droit d'alerte et droit de retrait
- ▶ Les pouvoirs d'enquête : inspections, enquêtes accidents du travail et risque grave, recours à expertises
- ▶ Le DUERP et le plan de prévention
- ▶ Le représentant de proximité

### 5/ Traiter et prévenir les situations particulières

- ▶ Premiers éléments pour poser la démarche de l'arbre des causes suite à un Accident du Travail et l'intégrer dans la boucle rétroactive de la prévention
- ▶ Veiller aux Risques Psychosociaux
- ▶ Suivre les TMS et les facteurs de pénibilité au travail
- ▶ Organiser et animer collectivement la santé et la sécurité au travail au sein de la CSSCT et plus largement du CSE

Durée

3 jours

Coût

Contactez-nous pour un devis personnalisé



# JE MAÎTRISE MON RÔLE D'ÉLU DU CSE

## LA GESTION ET LES OBLIGATIONS COMPTABLES DU CSE / CE

### OBJECTIFS

- ✓ Savoir exercer les missions dévolues au Secrétaire et au Trésorier
- ✓ Connaître le fonctionnement du CSE / CE
- ✓ Répondre aux obligations de transparence imposées par la loi

### 1/ Les enjeux d'une comptabilité et d'une gestion fiable pour le CSE / CE

- ▶ Obligations comptables et budgétaires du CSE /CE
- ▶ Nos recommandations
- ▶ Risques encourus

### 2/ Tenir la comptabilité du CSE / CE

- ▶ Présentation du plan comptable
- ▶ Enregistrements comptables courants
- ▶ Réaliser les enregistrements d'inventaires
- ▶ Le caractère prospectif des informat

### 3/ La possibilité de négocier un accord d'entreprise

- ▶ La BDES servant de support au 3 informations et consultations obligatoires
- ▶ Les enrichissements qui peuvent être apportés
- ▶ Les points de vigilance dans la négociation

### 4/ Comment se servir de cet outil dans les prérogatives confiées aux élus

- ▶ Lire et exploiter

Durée

1 jour

Coût

Contactez-nous pour un devis personnalisé



# JE MAÎTRISE MON RÔLE D'ÉLU DU CSE

## COMPRENDRE LES DOCUMENTS ÉCONOMIQUES ET FINANCIERS

### OBJECTIFS

- ✓ Aborder la logique des documents comptables
- ✓ Analyser les activités au travers du chiffre d'affaires et des différents niveaux de résultats
- ✓ Sensibilisation aux outils de gestion les plus courants dans l'entreprise

### 1/ Décrypter les documents économiques et financiers ?

- ▶ Les grands principes comptables : identifier la logique du compte de résultat et du bilan
- ▶ Comment interpréter les chiffres ?

### 2/ La comptabilité analytique

- ▶ Les clés de répartition
- ▶ Les business unit

### 3/ Comment se servir des indicateurs servant dans le suivi de la politique sociale ?

- ▶ Lecture de la masse salariale (des frais de personnel)
- ▶ Les décalages entre la performance opérationnelle et les résultats de l'entreprise

Durée

1 jour

Coût

Contactez-nous pour un devis personnalisé



# JE MAÎTRISE MON RÔLE D'ÉLU DU CSE

## LE BILAN SOCIAL

### OBJECTIFS

- ✓ Savoir interpréter le bilan social pour en faire un outil de négociation
- ✓ Identifier les enjeux du bilan social pour votre DRH
- ✓ Apprécier les changements et exprimer des contre-propositions

### 1/ La construction du bilan social

- ▶ Les entreprises concernées
- ▶ Le contenu obligatoire au regard du secteur d'activité et de l'effectif
- ▶ Les aménagements possibles

### 2/ Le rôle des CSE / CE

- ▶ Interpréter le bilan social pour argumenter des propositions
- ▶ Formuler un avis dans le cadre de la consultation sur la politique sociale
- ▶ Être capable d'exprimer des contre-propositions

### 3/ La diffusion et utilisation du bilan social

- ▶ Le rôle de l'inspection du Travail
- ▶ Les salariés de l'entreprise
- ▶ Les actionnaires

Durée

1 jour

Coût

Contactez-nous pour un devis personnalisé



# JE MAÎTRISE MON RÔLE D'ÉLU DU CSE

## LA BDES : BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES

### OBJECTIFS

- ✓ Comprendre et maîtriser le principe de la BDES
- ✓ Savoir exploiter la BDES
- ✓ Identifier les points forts et les limites de ce nouvel outil

### 1/ Les enjeux de la BDES avec les ordonnances Macron

- ▶ Qu'est ce que la BDES ?
- ▶ Simplification, extension des informations...

### 2/ Le contenu de la BDES

- ▶ Les huit thèmes obligatoires
- ▶ Le caractère prospectif des informations

### 3/ La possibilité de négocier un accord d'entreprise

- ▶ La BDES servant de support au 3 informations et consultations obligatoires
- ▶ Les enrichissements qui peuvent être apportés
- ▶ Les points de vigilance dans la négociation

### 4/ Comment se servir de cet outil dans les prérogatives confiées aux élus

- ▶ Lire et exploiter

Durée

1 jour

Coût

Contactez-nous pour un devis personnalisé





# HARCÈLEMENT MORAL, SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

## OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les obligations de l'employeur
- ✓ Appréhender le rôle du CSE dans la prévention du harcèlement
- ✓ Identifier les acteurs dans la lutte contre le harcèlement
- ✓ Déterminer les recours possibles de la victime

## 1/ Harcèlement sexuel

- ▶ Définition
- ▶ Obligations employeur
- ▶ Moyens d'action
- ▶ Sanctions et indemnisation

## 2/ Agissements et outrages sexistes

- ▶ Notions d'agissements et outrages sexistes
- ▶ Conséquences

## 3/ Harcèlement moral

- ▶ Genèse - définition
- ▶ Obligations employeur
- ▶ Moyens d'action
- ▶ Sanctions et indemnisation

Durée

1/2 journée

Coût

Contactez-nous pour un devis personnalisé

## **BDO France**

43-47 avenue de la Grande-Armée  
75016 Paris  
T. 01 58 36 04 30

---

[contact@bdo.fr](mailto:contact@bdo.fr)  
[www.bdo.fr](http://www.bdo.fr)

---

Plus de 45 bureaux  
en France

**|BDO**