

ACTION RH FORMATION

- PROGRAMME DE FORMATION 2010
- DROIT SOCIAL RELATIONS SOCIALES
FORMATION PROFESSIONNELLE SANTE
AU TRAVAIL RESTRUCTURATIONS
EPARGNE SALARIALE

EDITO

- ACTION RH FORMATION évolue pour élargir son offre 2010 avec de nouvelles formations.
- Des formations en intra, en mode interentreprises ou en mode informatif
- Une équipe pédagogique à l'écoute de vos demandes spécifiques

Yannick le Moël

Directeur



■ DROIT SOCIAL

CONCLURE REDIGER ET MODIFIER UN CONTRAT DE TRAVAIL

- **Quand conclure un contrat de travail ?**
- **Définition du contrat de travail et distinction avec des contrats voisins :**
 - . contrat de prestation de services
 - . contrat de sous-traitance, de stage, de travail temporaire, mandat social
 - . autres contrats (franchise, mandat...)**Risques liés à la requalification de ces contrats en contrat de travail**
- **Rédaction d'un CDI et des clauses usuelles**
- **Choix et contenu des clauses : qualification, salaire, durée du travail, non-concurrence, mobilité, objectifs, engagements**
Avantages et inconvénients d'un écrit détaillé
- **Contrats particuliers**
- **Recours au CDD : cas de recours, formes, coût, statut des salariés, modifications, ruptures et renouvellement**
Contrats à temps partiel : les clauses obligatoires, les autres clauses
Conclure un contrat d'insertion (apprentissage, alternance, CIE...)
Régler les formalités liées à l'embauche
- **Modifier un contrat de travail**
- **Quand peut-on parler de modification du contrat de travail : par l'employeur, le salarié, par accord ou par convention collective ?**
Modification du contrat de travail par l'employeur :
 - . justification et formes de la modification
 - . acceptation ou refus du salarié**Modification du contrat de travail par le salarié**
- **Risques et sanctions**
- **Risques liés à la forme, au contenu, à la modification du contrat**
Sanctions

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- **Démission du salarié**
- Formes de la démission (comportement du salarié, démission verbale, lettre de démission)
Conséquences de la démission
- **Licenciement pour motif personnel**
- Causes du licenciement : causes réelles et sérieuses, faute grave, faute lourde
Procédure de licenciement
Indemnités
Documents à remettre au salarié
Obligations post-contractuelles
- **Licenciement pour motif économique**
- Notion de motif économique
Distinction entre licenciement individuel et collectif
Procédure de licenciement individuel
Procédure de licenciement collectif : plan de sauvegarde de l'emploi, information et consultation du CE, rôle de l'Inspection du travail
Obligations post-contractuelles de l'entreprise
- **Rupture négociée**
- Rupture conventionnelle du contrat et ses effets : forme de la rupture, incidence sur les indemnités de rupture, incidence sur les indemnités d'assurance-chômage
- **Autres ruptures du contrat de travail**
- Départ en retraite, mise à la retraite : conditions, indemnités
Préretraite totale : conditions de recours, coût pour l'entreprise, statut du salarié
Résolution judiciaire : définition, procédure, effet sur les indemnités
Rupture d'un contrat à durée déterminée : conditions de la rupture par l'employeur et le salarié, procédure, indemnités
Prise acte de la rupture : analyse de la jurisprudence
- **Transaction**
- Savoir rédiger une transaction
Effets de la transaction : sur la rupture, sur les indemnités, sur le contentieux ultérieur

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

- La rupture conventionnelle : opportunités pour l'entreprise et le salarié
- La rupture conventionnelle comme outil de gestion des départs
- La rupture conventionnelle s'applique-t-elle à tous les cas de séparation ?
- Sécuriser les phases de la procédure
- Les formalités préalables à la rupture
- Sécuriser l'acte de rupture
- Connaître les droits ouverts aux salariés
- L'homologation administrative par la DDTEFP

EXERCEZ LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Les enjeux de l'exercice du pouvoir disciplinaire
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Conduire un entretien disciplinaire
- Cerner les particularités du licenciement
- Limiter les risques

LA GESTION ET LE SUIVI DE LA DUREE DU TRAVAIL

- **Fondamentaux de la gestion de la durée du travail**
- Temps de travail effectif
- Cadre de référence : semaine ou année
- Temps de travail des cadres :
 - . les 3 catégories de cadres
 - . les forfaits : forfait hebdomadaire, mensuel ou annuel en heures, forfait jours
 - . possibilité de rachat des jours de RTT
- **Gérer la durée du travail**
- Gestion des temps de travail : pauses, déplacements, astreintes, formations, congés, maladie
- Gestion des horaires : mise en place de l'horaire, modification, contrôle
- Gestion des rythmes de travail : moduler les horaires
- Gestion des jours de RTT : acquisition des jours, incidence des absences, articulation avec les congés payés
- Gestion des congés payés
- Annualisation et gestion des durées réelles de travail
- Gestion du travail à temps partiel
- Gestion du DIF
- **Gestion des heures supplémentaires et application de la loi TEPA**
- Définition d'une heure supplémentaire
- Cas particulier des heures complémentaires et heures choisies
- Conciliation loi Aubry/loi TEPA
- **Modalités de suivi**
- Tenue des dossiers individuels
- Obligations d'information des salariés et des représentants du personnel
- **Contrôle de la durée du travail**
- Modalités de contrôle par l'entreprise et risques
- Gestion des obligations vis à vis des représentants du personnel
- **Gérer le compte-épargne temps**
- Négociation de l'accord, gestion des droits, modalités d'utilisation
- Intérêt et limites du compte-épargne temps
- **Faire face à un contrôle de l'Inspection du travail**
- Modalités, objectifs, sanctions
- Risque pénal en matière de durée du travail

LA REFORME DU TEMPS DE TRAVAIL

■ **La réforme du temps de travail**

- Les nouvelles règles de négociation en matière de durée du travail
- Les dernières évolutions concernant le recours aux heures supplémentaires
- L'élargissement des conditions de recours et de mise en oeuvre des conventions de forfait
- L'ouverture des possibilités d'aménagement du temps de travail
- Les nouvelles modalités applicables aux comptes épargne temps

L'articulation avec les dispositifs récemment adoptés

- Les conditions applicables en matière de rachat de jours
- La combinaison pratique avec la loi TEPA
- Les dernières évolutions relatives à la journée de solidarité

L'actualité jurisprudentielle en matière de temps de travail

- L'application des sanctions civiles et pénales en matière de durée de travail
- Les dernières évolutions concernant la notion de temps de travail effectif
- Les contreparties allouées aux salariés accomplissant des astreintes
- Le décompte des jours d'absence en cas de modulation du temps de travail
- Les modalités de mise en oeuvre du forfait jours



■ LA GESTION DES CONTENTIEUX ET DES RELATIONS SOCIALES

LA GESTION D'UN DOSSIER PRUD'HOMAL

- **Fonctionnement et saisine du Conseil des Prud'hommes**
- Spécificités
- Qui sont les conseillers prud'homaux ?
- Saisine du Conseil des Prud'hommes :
 - . par l'entreprise
 - . par le salarié
- **Comment réagir à la réception d'une citation prud'homale**
- Compétence du Conseil des Prud'hommes :
 - . compétence d'attribution
 - . compétence territoriale
 - . compétence des sections
- Irrecevabilité des demandes :
 - . l'unicité de l'instance prud'homale
 - . la prescription de l'action en paiement des salaires
 - . le reçu pour solde de tout compte
 - . la transaction
- **Étapes de la procédure prud'homale**
- Situations d'urgence et référé
- Phase de conciliation, les conseillers rapporteurs
- Demandes d'expertise
- Audience de jugement
- Départage
- **Préparer la défense de l'entreprise**
- Représentation et assistance des parties : dans quel cas prendre un avocat
- Définir sa stratégie
- Communication des pièces
- Exceptions de procédures
- Défense au fond
- Gestion des incidents d'audience
- Transaction à la barre
- **Le jugement et ses suites**
- L'exécution provisoire
- Quand faut-il faire appel d'une décision ?
- **Voies de recours**
- Appel et pourvoi en cassation
- Contredit
- Opposition

ORGANISEZ LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES

- Lancer le processus électoral
- Apprécier les seuils d'effectif
- Maîtriser l'organisation des élections
- S'assurer du bon déroulement des élections
- Les modalités de désignation des membres du CHSCT
- Gérer les cas de contentieux électoral

LA PRATIQUE DES NEGOCIATIONS SOCIALES

- **Les partenaires de la négociation dans l'entreprise**
 - Représentation élue, représentation désignée
 - Le jeu des acteurs
- **Les enjeux et le contexte de la négociation**
 - Objectifs poursuivis
 - Enjeux économiques, sociaux, humains
 - Les positionnements des organisations syndicales
 - Les alliances possibles, les alliances objectives
 - Les stratégies de négociation
- **Les différentes négociations**
 - Négociation facultative, négociation obligatoire
 - Les négociations globales : exemple de la RTT
 - Les négociations thématiques
 - Les négociations périodiques
 - Les négociations en cours de conflit
- **La préparation de la négociation, facteur clé de la réussite**
 - Les données de la négociation
 - Les argumentaires
- **Le déroulement des négociations**
 - Créer un climat favorable
 - Comment associer le personnel : information, pertinence du référendum, expression directe
 - Sortir de la négociation de position
- **La mise en oeuvre des techniques de négociation**
 - Argumentation, conviction, écoute et persuasion
 - Techniques de négociation
 - Tactiques usuelles : manœuvre de rapprochement, faire face à une tactique de déstabilisation, de pression coercitive
 - Maîtriser ses comportements dans une situation difficile
- **La conclusion et le suivi de la négociation**

SAVOIR ANTICIPER ET GERER LES TENSIONS SOCIALES

- **Les composantes du dialogue social dans l'entreprise**
- Le cadre juridique des relations collectives de travail
 - Les instances représentatives
 - Le rôle et la place des syndicats
 - Connaître le jeu des acteurs dans l'entreprise
- **Savoir repérer les facteurs de tension sociale**
- Les tensions internes à l'entreprise
 - L'impact du contexte économique
 - Etre à l'écoute des équipes
 - Remonter et analyser l'information
 - Etudier les tracts
- **Mettre en place une veille sociale**
- Choisir les indicateurs
 - Avoir des relais ascendants et descendants
 - Elaborer son tableau de bord
- **Anticiper les tensions et les conflits**
- Mettre en place une communication adéquate
 - S'appuyer sur l'encadrement
 - Savoir analyser l'évolution d'une tension sociale et ses différentes étapes
 - Désamorcer les conflits
- **Gérer le conflit social**
- Maîtriser le cadre du droit syndical, de grève, la notion de délit d'entrave
 - Mettre en place une cellule de crise
 - Alterner négociation et autorité
 - Suivre l'évolution des différents courants
 - Communiquer en interne et vers l'extérieur
- **Savoir sortir du conflit et gérer l'après conflit**
- Connaître sa marge de manœuvre
 - Négocier et argumenter face aux tensions
 - Tirer les leçons du conflit
 - Permettre à chacun de reprendre sa place



■ LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

ANIMER UNE REUNION DE DELEGUES DU PERSONNEL

- **Rôle et missions du délégué du personnel**
- Rappel du cadre législatif
Nombre, mandat, heures de délégation
Attributions et missions
- **L'organisation des réunions de délégués du personnel**
- Le cadre légal
Le rythme et les modalités de réalisation
- **Préparation de la réunion**
- Valider le contenu des questions
Construire son dossier :
 - . rechercher les informations
 - . préparer ses réponses
- **Mener sa réunion**
- Fixer le cadre des débats
Dérouler l'ordre du jour
Savoir animer un groupe et communiquer en réunion
- **Savoir gérer les difficultés éventuelles**
- Les questions de dernière minute
Les sujets hors du champ de compétences du délégué du personnel
Prévenir les situations conflictuelles

LA DELEGATION UNIQUE DU PERSONNEL

- **La Délégation Unique du Personnel**
- Les fondements juridiques de la Délégation Unique du Personnel
 - Champ d'application
 - Mise en place du dispositif
 - Calcul de l'effectif
 - Nombre de membres de la délégation unique
 - Composition et fonctionnement
 - Les seuils des différentes institutions
- **Les attributions en qualité de Délégués du Personnel (DP)**
- La mise en place
 - Le rôle des DP
 - Les réunions avec l'employeur
 - Les relations avec les salariés
 - Les moyens d'actions des DP
 - Le statut des DP
 - Le licenciement des salariés protégés
- **Les attributions en qualité de Comité d'Entreprise (CE)**
- La mise en place du CE
 - L'organisation interne du CE
 - La personnalité civile du CE
 - Le rôle du CE
 - Les réunions du CE avec l'employeur
 - Les moyens d'action
 - Les moyens financiers : les subventions de l'employeur
 - La consultation du CE
 - Les commissions obligatoires
 - Le recours aux experts
 - L'information du CE
 - Le statut des membres du CE

PRESIDER LE CE

- **Mise en place du Comité d'Entreprise**
 - Seuils
 - Elections
 - Notion d'établissement (CE, CCE, CEE)
- **Fonctionnement du Comité d'Entreprise**
 - Moyens de fonctionnement du Comité d'Entreprise
 - Personnalité civile du Comité d'Entreprise :
 - . local et matériel mis à disposition
 - . affichage
 - . contribution patronale
 - Pouvoirs délégués
 - Secrétaire du CE, commission Formation...
 - Règlement intérieur du CE
 - Heures de délégation
- **Attributions du Comité d'Entreprise**
 - Attribution dans le domaine social :
 - . notion d'œuvre sociale
 - . financement : la notion de budget
 - . gestion des œuvres sociales
 - . modalités de gestion, droit de l'employeur sur la gestion, caractère cotisable
 - Attributions économiques du Comité d'Entreprise :
 - . information économique et financière
 - . consultation obligatoire
 - . les experts et leur financement
- **Organisation des réunions du CE**
 - Préparation des réunions : ordre du jour, convocations, programmation annuelle des réunions
 - Animation des réunions :
 - . techniques d'animation
 - . réponse aux objections
 - . gestion des conflits
 - . vote des résolutions
 - . remplacement des titulaires absents
 - Procès verbal et son approbation
 - Information du personnel
- **Obligations et protection du Comité d'Entreprise**
 - Délit d'entrave
 - Droit d'alerte
 - Obligation de réserve
 - Protection des salariés élus

PRESIDER LE CHSCT

- **Rôle du CHSCT en matière de prévention**
- Quand intervient-il ?
 - . danger grave et imminent, accidents et incidents
 - . missions permanentes et occasionnelles
- **Les moyens dont dispose le CHSCT**
- Informations, rapports, enquêtes
- Recours aux experts, moyens matériels
- **Les réunions du CHSCT**
- Convocation, ordre du jour, périodicité, délibérations
- **Les rapports du CHSCT**
- Avec CE et DP
- Avec l'Inspection du travail, service prévention des CRAM, le médecin du travail
- **La dynamique de la prévention**
- Les principes généraux de la prévention
- Les relations CHSCT, direction, encadrement, salariés
- La dualité sécurité/production
- **Le rôle du président de CHSCT**
- Représentations en matière de sécurité et logiques de prévention
- Besoins d'analyse et recensement des sources de danger
- Le traitement et l'interprétation des indicateurs
- L'exploitation des informations recueillies
- **Le délit d'entrave**
- Quand et comment : conséquences pratiques
- **L'indicateur "accident de travail et de trajet"**
- Différence entre analyse des risques et analyse de l'accident
- Importance de l'analyse du quasi-accident
- **L'approche systémique des risques**
- Les limites des approches essentiellement physiologiques de la sécurité
- Les apports possibles de l'ergonomie
- La relation homme - matériel - procédures - environnement
- L'organisation du travail
- Les outils de l'analyse
- **Définir et mettre en oeuvre une politique de prévention**
- Le plan d'action
- Méthodes, outils, acteurs
- Sa généralisation et son suivi
- Mesure de son impact



■ SANTE AU TRAVAIL

L'ANALYSE DES RISQUES AU POSTE DE TRAVAIL

- **Faire le point sur la réglementation**
- Les limites juridiques : la définition civile et pénale du dirigeant.
- Les réglementations en matière d'hygiène et sécurité.
- **Évaluer les risques au poste de travail**
- Organiser son évaluation dans le temps.
- Les méthodes d'analyse des risques "a priori".
- Identifier les dangers.
- Estimer et hiérarchiser les risques : apprécier la gravité, la fréquence ou la probabilité d'apparition du danger.
- Le cas particulier des risques explosion, incendie, atmosphère confinée.
- **Rédiger et organiser le suivi du document unique**
- Recueillir les résultats de l'évaluation des risques.
- Les points clés pour répondre aux exigences de la loi.
- Faire vivre son plan Sécurité : organiser des bilans et mettre à jour son document.
- Optimiser son analyse des risques déjà réalisée dans votre entreprise.
- **Construire son plan d'actions et le suivre**
- Agir sur les causes ou miser sur la détection pour diminuer les risques.
- Décider et préparer un plan de maîtrise du risque.
- Formaliser son plan de maîtrise.
- Suivre l'efficacité des actions décidées.
- Le management des risques.
- Intégrer au plan d'actions de nouvelles actions correctives et/ou préventives.
- **Gérer et communiquer**
- Identifier les acteurs internes et externes.
- Repérer les relations à établir et les moyens associés.
- Cibler les messages dans le temps.
- Assurer un retour d'expérience.

RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE EN HYGIENE

SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- SOMMAIRE
- RAPPEL DES OBLIGATIONS EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE (PENAL ET CIVIL)
- EVALUATION EXHAUSTIVE DES RISQUES, LE DOCUMENT UNIQUE
- LA CIRCULAIRE N° 6 DRT DU 18 AVRIL
- LES OBLIGATIONS
- LA RESPONSABILITE CIVILE DE L'EMPLOYEUR
- ELEMENTS CONSTITUTIFS DE LA RESPONSABILITE CIVILE
- UNE FAUTE
- UN DOMMAGE
- UN RAPPORT DE CAUSALITE
- ELEMENTS CONSTITUTIFS
- UNE FAUTE
-
- ELEMENTS CONSTITUTIFS
- UN DOMMAGE
-
- ELEMENTS CONSTITUTIFS
- UN RAPPORT DE CAUSALITE
-
- CARACTERE PERSONNEL DE LA FAUTE
-
- En matière de santé et de sécurité la faute de l'Employeur est présumé de par la loi.
- La responsabilité civile de l'Employeur est donc systématiquement engagée
- LA FAUTE INEXCUSABLE
-
- LES OBLIGATIONS
-
- LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'INFRACTION PENALE
-
- L'ELEMENT MATERIEL
- L'ELEMENT LEGAL DE L'INFRACTION
- LA RESPONSABILITE PENALE DE L'EMPLOYEUR EN HSCT

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

- Stress, souffrance au travail : construire des outils de détection et de prévention appropriés
- Mettre en œuvre la démarche de prévention des risques psychosociaux
- La prise en compte des risques psychosociaux dans le Document Unique
- La cellule de crise

PREVENIR ET GERER LE HARCELEMENT

MORAL AU TRAVAIL

- Bien cerner la notion de harcèlement moral
- Détecter et gérer les risques liés au harcèlement moral
- Articuler prévention du harcèlement moral et obligation de santé envers ses salariés
- Réagir en cas de contentieux



■ LA FORMATION PROFESSIONNELLE

LE PLAN DE FORMATION

- Articuler plan de formation et stratégie d'entreprise
- Situer le plan de formation dans le cadre légal actuel en matière de FPC
- Recueillir et analyser les besoins de formation
- Elaborer le plan en intégrant les différents dispositifs de formation prévus par les textes
- Consulter le Comité d'Entreprise
- Mettre en œuvre le plan et optimiser financièrement les parcours de formation

LE DIF EN PRATIQUE

- Le point sur les pratiques d'entreprises
- Optimiser la gestion administrative du DIF
- Optimiser le financement du DIF
- Utiliser le DIF comme outil de gestion des emplois et des compétences
- Mettre le DIF au cœur des dispositifs de formation

GPEC NEGOCIER UN ACCORD

- Négocier la GPEC : contours et enjeux d'une nouvelle obligation
- Articuler impératifs stratégiques et GPEC
- Sécuriser la négociation de la préparation à la formalisation de l'accord
- GPEC : un préalable au licenciement économique ?

RESTRUCTURATIONS

LES RESTRUCTURATIONS

- Mesurer les enjeux juridiques liés aux restructurations
- Préparer et conduire les procédures d'information-consultation obligatoires
- Conduire une restructuration entraînant des réductions d'effectifs
- Procéder au transfert de contrats de travail
- Anticiper les effets sur le statut collectif
- Mesurer le sort de la représentation du personnel

PLANS DE DEPARTS VOLONTAIRES

- Maîtriser l'environnement juridique des plans de départs volontaires
- Sécuriser la mise en place du plan
- Respecter les prérogatives des représentants du personnel
- Déterminer les mesures d'accompagnement
- Maîtriser la portée de la rupture amiable
- Maîtriser le régime social et fiscal des indemnités de départs volontaires
- L'accord GPEC comportant des départs volontaires

BÂTIR UN PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI

- Situer le cadre juridique et social du PSE
- Préparer la restructuration
- Elaborer le contenu du PSE
- Engager les procédures d'information et de consultation obligatoires
- Mettre en œuvre le PSE dans le respect des obligations incombant à l'employeur
- Anticiper les écueils judiciaires du PSE

LICENCIEMENT ECONOMIQUE

- Les situations pouvant justifier un licenciement économique
- Définir la bonne procédure à mettre en œuvre
- Appliquer la procédure décrite par la loi
- Construire une procédure propre à l'entreprise : négocier un accord de méthode
- Elaborer un PSE conforme aux exigences légales et aux attentes des salariés
- Clarifier le pouvoir de contrôle de l'Administration
- Respecter les droits des salariés aux différentes étapes de la procédure de licenciement
- Anticiper les risques de contentieux judiciaire



■ EPARGNE SALARIALE

CHOIX DES DISPOSITIFS ET NEGOCIATION DES ACCORDS

- Choisir le ou les dispositifs les plus adaptés à votre entreprise
- Négocier et sécuriser l'accord d'épargne salariale
- Gérer efficacement l'épargne salariale
- Les liens avec l'actionnariat salarié

LE PLAN D'ÉPARGNE RETRAITE COLLECTIF (PERCO)

- Identifier les différents outils de retraites supplémentaires d'entreprise
- Bien comprendre le dispositif de Plan d'Épargne Collectif pour la retraite
- Mettre en place un PERCO
- Maîtriser les modalités de gestion du PERCO
- Maîtriser les prestations issues du PERCO
- Optimiser les avantages fiscaux et sociaux du PERCO

INFORMATIONS PRATIQUES

- Notre organisme dispose d'un numéro d'agrément
- Une convention de formation est adressée dès la confirmation de votre inscription
- Une attestation de suivi de stage vous est adressée à l'issue de chaque stage avec votre facture
- Toute inscription à un stage est soumise aux conditions générales de vente que nous adressons en même temps que la convention de formation

COMMENT NOUS CONTACTER ?

- Par téléphone au 02 99 54 52 89
- Par e-mail
action.formation35@wanadoo.fr
- Notre site internet : www.action-rh-formation.com