

CATALOGUE DE FORMATION DROIT DU TRAVAIL

TRANSMETTRE
NOTRE EXPERTISE
ET AGIR
POUR VOS INTÉRÊTS

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles du droit du travail en constante évolution
- Sécuriser les pratiques
- Mesurer les marges de manoeuvres et les risques encourus

DESTINATAIRES

- Acteurs RH
- Directeurs
- Juristes
- Managers
- Opérationnels
- Responsables paie

LES + NMCG

- Une formation participative
- Une formation pratique
- Une formation sur mesure
- Des interlocuteurs dédiés pour répondre à vos interrogations



**NMCG,
VOTRE
PARTENAIRE**

SAVOIR ANTICIPER LES ÉVOLUTIONS
LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES
ET OBTENIR LES CLÉS
D'UNE PROBLÉMATIQUE PARTICULIÈRE,
C'EST CE QUE NOS EXPERTS NMCG VOUS
PROPOSENT À TRAVERS NOS SESSIONS DE
FORMATIONS.

CE CATALOGUE DE FORMATIONS VOUS
PROPOSE UN ENSEMBLE DE THÉMATIQUES
PERMETTANT À CHAQUE PARTICIPANT :

- D'ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES INITIALES OU DE PERFECTIONNEMENT EN DROIT DU TRAVAIL ;
- DE PROGRESSER VERS UN NIVEAU SUPÉRIEUR D'EXPERTISE.

AFIN DE RÉPONDRE À VOS BESOINS
PRÉCIS, NOUS RÉALISONS ÉGALEMENT DES
FORMATIONS « SUR-MESURE ».

Sauf convention contraire,
chaque formation :

- fait l'objet de la remise d'un support pédagogique reprenant les principaux points et/ou jurisprudences
- s'achève autour d'un système de Questions/Réponses pédagogique, soit via une application sur Smartphone, soit de manière orale

La qualité et la variété des formations
délivrées par NMCG a permis au
cabinet d'être référencé depuis
Septembre 2017 par les financeurs
de la formation professionnelle selon
les critères établis du DATADOCK.



Nos formations sont donc finançables
sur le budget afférent de toute
entreprise.

N'hésitez pas à nous contacter
pour obtenir plus de détails
ou nous faire part de votre demande
et obtenir un devis :
contact@nmcg.fr
formation@nmcg.fr

THÈME N°1

L'ACCÈS À L'EMPLOI

CHOISIR LE CANDIDAT ET LE CONTRAT LES PLUS ADAPTÉS AUX BESOINS
TOUT EN IDENTIFIANT LES ZONES DE RISQUE

FICHE N°1	Appréhender le processus de recrutement.....	06
FICHE N°2	Le contrat de travail : sécuriser la rédaction et la modification.....	07
FICHE N°3	Comprendre et gérer le recours au travail temporaire.....	08
FICHE N°4	Période d'essai : maîtriser les règles applicables.....	09
FICHE N°5	Maîtriser le transfert d'entreprise et ses conséquences.....	10

THÈME N°2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

DES RÉFLEXES À AVOIR, AU QUOTIDIEN, POUR SÉCURISER
LA RELATION CONTRACTUELLE

FICHE N°1	Quelle est l'étendue du pouvoir normatif de l'employeur ?.....	11
FICHE N°2	Pouvoir disciplinaire : cerner sa marge de manoeuvre.....	12
FICHE N°3	Quelles limites aux libertés fondamentales des salariés ?.....	13
FICHE N°4	Maîtriser l'égalité de traitement et les discriminations.....	14
FICHE N°5	Comprendre et discerner les contours de l'obligation de formation professionnelle.....	15
FICHE N°6	Assurer la prévention des risques professionnels.....	16
FICHE N°7	Lutter contre la pénibilité au travail : une obligation de résultat pour l'employeur.....	17
FICHE N°8	Harcèlement moral que faire pour agir efficacement ?.....	18
FICHE N°9	Harcèlement sexuel : prévenir et faire face.....	19
FICHE N°10	Prévenir et gérer les addictions.....	20
FICHE N°11	Contrat de travail : quelles obligations pour le salarié ?.....	21
FICHE N°12	Maîtriser les aspects stratégiques de la rémunération.....	22
FICHE N°13	Comprendre et optimiser les dispositifs d'épargne salariale.....	23
FICHE N°14	La durée du travail : assimiler les notions de base.....	24
FICHE N°15	La durée du travail : être au fait des différentes modalités d'organisation du temps de travail.....	25
FICHE N°16	Comprendre et gérer les congés payés.....	26
FICHE N°17	Vue globale sur les différents types de congés.....	27
FICHE N°18	Appréhender les cas de suspension du contrat de travail et leurs incidences.....	28
FICHE N°19	Prévenir et gérer les accidents du travail et maladies professionnelles.....	29
FICHE N°20	Appréhender les incidences de l'invalidité du salarié.....	30
FICHE N°21	Accompagner le placement en temps partiel thérapeutique.....	31
FICHE N°22	Eviter la faute inexcusable de l'employeur.....	32
FICHE N°23	A l'ère du numérique zoom : sur le télétravail et la déconnexion.....	33
FICHE N°24	Comprendre les impacts du RGPD sur les entreprises et leurs salariés.....	34
FICHE N°25	Détachement et expatriation : maîtriser et sécuriser la mobilité internationale de ses salariés.....	35
FICHE N°26	Comment mener à bien une négociation sur la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) ?.....	36

THÈME N°3

LES CONFLITS COLLECTIFS

FAIRE FACE AUX CONFLITS : LES PRÉVENIR ET/OU LES RÉSOUDRE

FICHE N°1	La grève : un droit constitutionnel encadré	37
FICHE N°2	Grève dans les services publics de transport urbain : plan d'action.....	38
FICHE N°3	Le droit d'alerte : la réponse attendue de l'employeur	39
FICHE N°4	Le droit de retrait : une logique binaire	40

THEME N°4

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

CERNER L'ÉTENDUE DES MOYENS ET DES MISSIONS ET CONNAÎTRE LA BONNE
CONDUITE À AVOIR POUR SÉCURISER LE DIALOGUE SOCIAL

FICHE N°1	Mise en place du CSE : Préparer les élections	41
FICHE N°2	CSE : le fonctionnement et les moyens.....	42
FICHE N°3	Le droit syndical : maîtriser l'action syndicale dans l'entreprise.....	43
FICHE N°4	Construire un accord d'entreprise.....	44
FICHE N°5	Le délit d'entrave : identifier les risques pour les éviter.....	45
FICHE N°6	Gérer au mieux les relations avec l'inspection du travail	46

THÈME N°5

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

IDENTIFIER LES MODES DE RUPTURE ET LES CLÉS POUR ÉVITER UN CONTENTIEUX

FICHE N°1	Vue globale des différents modes de rupture du contrat de travail.....	47
FICHE N°2	Maîtriser les étapes d'un licenciement pour motif économique.....	48
FICHE N°3	Licencier pour motif disciplinaire : agir rapidement mais sûrement.....	49
FICHE N°4	Licenciement pour inaptitude et impossibilité de reclassement : les bons réflexes.....	50
FICHE N°5	La rupture du contrat de travail du salarié protégé ce qu'il faut savoir	51

THÈME N°6

LE CONTENTIEUX

MAÎTRISER LES PROCÉDURES ET METTRE EN PLACE UNE DÉFENSE EFFICACE

FICHE N°1	Faire face au contentieux prud'homal.....	52
FICHE N°2	Maîtriser le risque pénal en droit du travail.....	53
FICHE N°3	Prévenir et répondre à un contrôle URSSAF	54

THÈME N°7

LE DROIT SOCIAL À L'ÉPREUVE DE CIRCONSTANCES SANITAIRES EXCEPTIONNELLES

FICHE	55
-------	-------	----

THÈME 1

L'ACCÈS À L'EMPLOI

QUELLES SONT
LES VÉRIFICATIONS
PRÉALABLES
À METTRE EN ŒUVRE
AVANT L'EMBAUCHE ?

COMMENT SÉCURISER
LES OFFRES D'EMPLOI ?

QUELLES SONT
LES RÈGLES
À RESPECTER DANS
LE CADRE DU RECRUTEMENT ?

QUELLES SONT
LES FORMALITÉS LIÉES
À L'EMBAUCHE ?

FICHE N°1

APPRÉHENDER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Déterminer les caractéristiques du poste à pourvoir
 - Mettre en oeuvre et respecter les priorités d'embauche
 - Gérer la problématique du cumul d'emploi
 - Evaluer les risques afférents au salarié lié par une clause de non-concurrence
 - Embaucher un salarié étranger
-
- Identifier les règles relatives à la diffusion des offres d'emploi
 - Prohiber les critères discriminatoires et sexistes
 - Distinguer offre d'embauche et promesse de contrat
-
- Identifier les informations pouvant être demandées aux candidats (ex : casier judiciaire, permis de conduire ...)
 - Tester les candidats
 - Contrôler les diplômes
 - Former les recruteurs à la non-discrimination
 - Assurer la protection des données personnelles
-
- Maîtriser la déclaration nominative préalable à l'embauche (DPAE)
 - Mettre à jour le registre d'entrée et de sortie du personnel
 - Prévoir la visite d'information et de prévention ou le suivi individuel renforcé
 - Affilier aux caisses de retraite complémentaire
 - Préparer la déclaration mensuelle des mouvements de main d'oeuvre

QUELLES SONT
LES CLAUSES À PRÉVOIR
POUR ANTICIPER
LES ÉVOLUTIONS
DANS LA RELATION
CONTRACTUELLE ?

QUELLES CLAUSES
PRÉVOIR POUR
PROTÉGER L'ENTREPRISE ?

COMMENT GÉRER
LES MODIFICATIONS
DU CONTRAT ?

LE CONTRAT DE TRAVAIL : SÉCURISER LA RÉDACTION ET LA MODIFICATION

- Décrire la fonction et joindre une fiche de poste pour anticiper les conséquences d'un changement
 - Identifier le lieu de travail en vue d'une éventuelle mobilité géographique
 - Définir les contours de la rémunération notamment variable pour avoir une marge de manoeuvre quant aux objectifs
 - Prévoir une durée et une répartition du temps de travail en adéquation avec la fonction
-
- La clause de non-concurrence
 - Les clauses de discrétion et de secret professionnel
 - La clause de dédit-formation
 - La clause d'exclusivité
-
- Différencier une modification du contrat de travail d'un changement des conditions de travail
 - Justifier et mettre en place la modification du contrat de travail
 - Tirer les conséquences d'un refus du salarié quant à la modification de son contrat de travail : le statu quo ou le licenciement
 - Connaître la procédure applicable en cas de changement de conditions de travail

THÈME 1

L'ACCÈS À L'EMPLOI

DANS QUELS CAS
AVOIR RECOURS
AU TRAVAIL
TEMPORAIRE ?

COMMENT SÉCURISER
LE RECOURS
AU TRAVAIL
TEMPORAIRE ?

QUEL EST LE STATUT
DU TRAVAILLEUR
TEMPORAIRE ?

COMMENT ÉVALUER
ET ÉVITER LES RISQUES
ASSOCIÉS ?

COMPRENDRE ET GÉRER LE RECOURS AU TRAVAIL TEMPORAIRE

- Cerner les besoins de l'employeur
 - Identifier les motifs de recours autorisés
 - Connaître les cas de recours prohibés
-
- Maîtriser la rédaction des contrats
 - Gérer le renouvellement et la succession des contrats
 - Sécuriser la fin du contrat ou la fin de mission
-
- Identifier les droits individuels
 - Appréhender les droits collectifs
 - Mettre en œuvre les obligations spécifiques de l'employeur
-
- Identifier les dangers
 - Prévenir les risques
 - Réagir à leur survenance

THÈME 1 L'ACCÈS À L'EMPLOI

QUELS SONT
LES PRÉALABLES
NÉCESSAIRES ?

QUELS SONT
LES DÉLAIS CLÉS ?

COMMENT ROMPRE
LA PÉRIODE D'ESSAI ?

TRANSPORTS PUBLICS
URBAINS : ZOOM
SUR LA PÉRIODE
DE STAGE

FICHE N°4 PÉRIODE D'ESSAI : CONNAÎTRE LES RÈGLES APPLICABLES

- Une stipulation contractuelle indispensable
- Les contours de la finalité de l'essai pour garantir sa licéité

- Fixer la durée
- Le renouvellement
- Le décompte
- Le point de départ
- La fin de la période d'essai
- Respecter le délai de prévenance en cas de rupture

- L'absence de motif et de procédure particulière
- Focus sur les cas particuliers : salariés protégés, salariés en accident de travail ou en maladie, femmes enceintes, règles prévues par la convention collective
- La limite à la rupture : l'abus ou la discrimination

- Le principe : période de stage = période d'essai
- Les motifs de rupture
- La sévère position de la jurisprudence et la nécessaire « durée raisonnable »

THÈME 1

L'ACCÈS À L'EMPLOI

QUAND Y-A-T-IL TRANSFERT DU
CONTRAT DE TRAVAIL ?

QUELLES SONT
LES CONSÉQUENCES
DU TRANSFERT
SUR LE CONTRAT
DE TRAVAIL ?

QUELLES SONT
LES CONSÉQUENCES
SUR LE STATUT
COLLECTIF ?

QUELLES SONT
LES CONSEQUENCES
SUR LES IRP ?

MAÎTRISER LE TRANSFERT D'ENTREPRISE ET SES CONSÉQUENCES

- Maîtriser les cas d'application légaux et jurisprudentiels
 - Identifier l'existence d'une entité économique autonome
 - Vérifier la condition du maintien de l'identité et de l'activité de l'entité transférée
 - Gérer les cas d'application volontaire et conventionnel
-
- Cerner les limites à la possibilité de licencier antérieurement au transfert
 - Maîtriser le principe du transfert automatique des contrats de travail
 - Gérer le refus opposé par le salarié transféré
 - Appréhender les possibilités de modification des contrats de travail transférés
-
- Prévoir la mise en cause du statut conventionnel
 - Gérer la survie provisoire de la convention ou de l'accord mis en cause
 - Conclure des accords d'anticipation et de transition
 - Anticiper le sort de la rémunération
 - Evaluer les incidences sur les usages, accords atypiques et engagements unilatéraux de l'employeur
-
- Identifier les conditions du maintien des mandats
 - Apprécier les effets sur la représentativité syndicale
 - Evaluer les conséquences du transfert sur les budgets des IRP

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

MAÎTRISER
L'ÉLABORATION
DU RÈGLEMENT
INTÉRIEUR

USAGES ET ENGAGEMENT
UNILATÉRAL
DE L'EMPLOYEUR,
QUELLES DIFFÉRENCES ?

ZOOM SUR LES NOTES
DE SERVICE, CODE
DE DÉONTOLOGIE ET CHARTE
DU PERSONNEL

FICHE N° 1

QUELLE EST L'ÉTENDUE DU POUVOIR NORMATIF DE L'EMPLOYEUR ?

- Appréhender les formalités liées à sa mise en place
 - Le contenu du règlement et les clauses interdites
 - Le contrôle du règlement par l'Administration et les éventuelles sanctions
 - Adapter le règlement à la vie de l'entreprise
-
- Maîtriser les notions
 - Appréhender l'usage sans le subir
 - Mettre en place un engagement unilatéral
 - Connaître les modalités de dénonciation
 - Bonnes pratiques pour limiter le contentieux lié à ces sources
-
- Distinguer les concepts
 - Comprendre l'intérêt de ces dispositifs
 - La mise en place efficiente de ces normes internes

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 1

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

COMMENT APPRÉHENDER
LA NOTION DE FAITS FAUTIFS ?

- Repérer les agissements sanctionnables
- Evaluer la gravité des faits reprochés pour choisir la sanction adéquate

QUAND ET COMMENT
METTRE EN ŒUVRE
LE POUVOIR
DISCIPLINAIRE ?

- Maîtriser le décompte du délai de prescription des faits fautifs
- Acter les comportements fautifs par écrit et constituer le dossier en amont
- Gérer la procédure de sanction disciplinaire
- Sécuriser la rédaction de la sanction
- Connaître les sanctions interdites

COMMENT SANCTIONNER UN
SALARIÉ PROTÉGÉ ?

- Identifier les salariés protégés
- Distinguer les comportements sanctionnables au regard du mandat et de ceux liés au contrat
- Maîtriser la procédure applicable et comprendre la place de l'Inspecteur du travail dans la procédure disciplinaire

QUELS SONT
LES PIÈGES A ÉVITER ?

- Evaluer les limites à ne pas franchir
- Eviter les sanctions discriminatoires
- Connaître les limites au droit de contrôle et de surveillance des salariés

POUVOIR DISCIPLINAIRE :
CERNER SA MARGE
DE MANŒUVRE

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

QUELLES LIMITES
À LA LIBERTÉ
D'EXPRESSION ?

QUELLES LIMITES
À LA LIBERTÉ
RELIGIEUSE ?

QUELLES LIMITES
À LA LIBERTÉ
DE SE VETIR ?

QUELLES LIMITES
AU DROIT À LA VIE
PRIVÉE ?

FICHE N°3

QUELLES LIMITES AUX LIBERTÉS FONDAMENTALES DES SALARIÉS ?

- La liberté d'expression des salariés
 - La nécessité de vérifier le cercle de diffusion
 - Les limites liées aux propos injurieux, diffamatoires ou excessifs
 - L'articulation entre mandat et liberté de parole
-
- Le nécessaire respect des convictions religieuses des salariés
 - Les limites liées à des règles d'hygiène ou de sécurité
 - Les contraintes liées à la nature des tâches à accomplir
-
- La tenue obligatoire compte tenu de règles d'hygiène et de sécurité
 - Le port d'un uniforme au regard de l'activité
 - Les limites prévues par le contrat de travail ou le règlement intérieur
 - La nécessaire décence
-
- La liberté à l'épreuve des nouvelles technologies
 - Réseaux sociaux : la frontière entre vie privée et vie professionnelle
 - La conduite à tenir en matière de surveillance des salariés

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 3

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

COMMENT
ASSURER L'ÉGALITÉ
DE TRAITEMENT ?

COMMENT
LUTTER CONTRE LES
DISCRIMINATIONS ?

COMMENT
SE PRÉMUNIR
D'UN CONTENTIEUX ?

MAÎTRISER L'ÉGALITÉ
DE TRAITEMENT ET
LES DISCRIMINATIONS

- Définir le principe « à travail égal, salaire égal »
 - Égalité professionnelle hommes-femmes : quelles obligations ?
 - Les moyens de contrôle
-
- Identifier les différentes formes de discrimination
 - Focus sur la discrimination syndicale
 - Zoom sur la discrimination positive
-
- Appréhender les actions en justice des salariés et des représentants du personnel
 - Zoom sur les rôles et pouvoirs de l'inspection du travail, du Défenseur des droits et de la CNIL
 - Le comportement à adopter en cas de poursuite pénale

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

L'ADAPTATION
PERMANENTE DU SALARIÉ
À SON POSTE DE TRAVAIL

LE STATUT DU SALARIÉ
EN FORMATION

FICHE N°5

DISCERNER LES CONTOURS DE L'OBLIGATION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

- Cerner les contours de l'obligation et ses enjeux pratiques
 - Mener et sécuriser les entretiens professionnels
 - Connaître le fonctionnement du Compte Personnel de Formation (CPF)
 - Mettre en œuvre le plan de développement des compétences
 - Prévoir une clause de dédit-formation
 - Financer la formation
-
- Identifier les formations obligatoires et les conséquences associées au refus d'y participer
 - Connaître les obligations résiduelles de l'employeur et du salarié durant la formation
 - Organiser le retour de formation

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 5

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

QUELS SONT LES ENJEUX
ET INTÉRÊTS D'UNE TELLE
PRÉVENTION ?

COMMENT S'Y PRENDRE ?

ASSURER LA PRÉVENTION
DES RISQUES
PROFESSIONNELS

- Une obligation de résultat pour l'employeur
 - Comprendre les sanctions encourues
 - Limiter les accidents de travail
 - Prévenir la pénibilité au travail et les addictions
 - Lutter contre le harcèlement
-
- Former et informer les travailleurs et les managers
 - S'entourer des bons acteurs
 - Préparer un document unique d'évaluation des risques professionnels
 - Rédiger le règlement intérieur
 - Etablir un plan de prévention
 - Mettre à disposition des salariés les équipements de travail et moyens de protection
 - Proposer des actions de prévention
 - Prévoir des contrôles périodiques
 - Accompagner les salariés en cas de signalement
 - Sanctionner si besoin

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

QUE FAUT-IL ENTENDRE PAR «
PÉNIBILITÉ » ?

QUELLES SONT
LES DÉMARCHES
À PRÉVOIR EN MATIÈRE
DE PÉNIBILITÉ ?

QUELS SONT
LES RISQUES
CONTENTIEUX ?

FICHE N°7

LUTTER CONTRE LA PÉNIBILITÉ AU TRAVAIL : UNE OBLIGATION DE RÉSULTAT POUR L'EMPLOYEUR

- Identifier les facteurs de risques professionnels : contraintes physiques marquées, environnement agressif, rythmes de travail...
- Vérifier l'éventuel dépassement des seuils d'exposition

- L'accord collectif ou le plan d'action
- Une évaluation des risques professionnels à partir du document unique
- La mise en place d'un compte personnel de prévention de la pénibilité
- La nécessaire formation et information des salariés
- L'implication de l'ensemble des acteurs concernés
- La mise en place de mesures de prévention organisationnelles

- Le contrôle opéré par l'inspection du travail
- La pénalité financière
- Le contentieux porté par le salarié lésé
- La faculté de sanctionner un salarié manquant à son obligation de vigilance

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 7

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

QU'EST-CE QUE
LE HARCÈLEMENT
MORAL ?

QUELLES SONT
LES MESURES
PRÉVENTIVES ?

COMMENT RÉAGIR ?

FICHE N°8

HARCÈLEMENT MORAL :
QUE FAIRE POUR AGIR
EFFICACEMENT ?

- Cerner les contours de la notion de harcèlement moral
- Distinguer harcèlement moral et pouvoir managérial
- Informer les salariés
- Identifier les situations à risque
- Former et sensibiliser les managers
- Elaborer une charte
- Prévoir des sanctions
- Repérer les indicateurs comportementaux
- Mener un entretien avec la victime, le « harceleur », les témoins
- Mettre en place une procédure de médiation
- Appréhender les techniques de traitement des conflits
- Faire intervenir le CSE, le médecin du travail, l'inspecteur du travail
- Sanctionner tant les « fausses-victimes » que les harceleurs
- Prendre les mesures juridiques adéquates

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

QU'EST-CE QUE
LE HARCÈLEMENT
SEXUEL ?

COMMENT PRÉVENIR
LE HARCÈLEMENT
SEXUEL ?

COMMENT RÉAGIR
FACE À DES
ACCUSATIONS
DE HARCÈLEMENT
SEXUEL ?

QUELS SONT
LES RISQUES
POUR L'EMPLOYEUR ?

FICHE N°9

HARCÈLEMENT SEXUEL : PRÉVENIR ET FAIRE FACE

- Caractériser et définir le harcèlement sexuel
- Distinguer séduction, harcèlement sexuel et agression sexuelle
- Repérer les comportements à risque

- Connaître les obligations de prévention incombant à l'employeur
- Communiquer pour mieux prévenir
- Former les managers
- Associer les représentants du personnel

- Adopter une position d'écoute
- Prendre des mesures organisationnelles
- Recueillir des éléments probants
- Mettre en œuvre une enquête interne
- Sanctionner l'auteur du harcèlement
- Riposter aux accusations mensongères

- Le risque civil
- Le risque pénal

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 9

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

COMMENT PRÉVENIR LES CONDUITES ADDICTIVES ?

- Prévoir dans le règlement intérieur des mesures restrictives
- Impliquer les acteurs clés
- Recevoir régulièrement ses salariés pour détecter les addictions
- Mener une politique de formation et d'information

COMMENT RÉAGIR FACE À UNE CONDUITE ADDICTIVE ?

- Reconnaître une situation à risque
- Agir face à un risque immédiat
- Identifier les cas où un dépistage est admis
- Sanctionner un comportement dangereux

FICHE N° 10

PRÉVENIR ET GÉRER LES ADDICTIONS

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

QUELLES SONT
LES OBLIGATIONS LIÉES
AU CONTRAT ?

QUELLES SONT
LES OBLIGATIONS
INDÉPENDANTES
DE TOUTE CLAUSE
CONTRACTUELLE ?

FICHE N° 11

CONTRAT DE TRAVAIL : QUELLES OBLIGATIONS POUR LE SALARIÉ ?

- L'exécution personnelle et consciencieuse de la prestation de travail
- Le respect du contrat de travail, de la convention collective, des usages et du règlement intérieur
- L'application des consignes de sécurité

- Obligation générale de loyauté
- Le respect des durées maximale du travail et minimale du repos
- La discrétion et le secret professionnel
- L'adaptation à l'évolution des emplois
- Le devoir de correction et l'obligation de réserve
- Le respect du pouvoir de direction de l'employeur
- L'obligation de sécurité du salarié

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 11

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

QUELLES SONT
LES LIMITES À LA LIBRE
FIXATION DU SALAIRE ?

- Le SMIC et les salaires minimaux conventionnels : des limites d'ordre public
- L'interdiction de discriminer en raison du sexe
- Le principe « à travail égal, salaire égal »

DANS QUELS CAS
ET COMMENT MODIFIER LA
RÉMUNÉRATION ?

- Dans quels cas le consentement du salarié est-il nécessaire ?
- Modifier la structure de la rémunération : quels sont les pièges à éviter ?
- Supprimer ou faire évoluer des primes : quelles sont les marges de manoeuvre ?

COMMENT METTRE
EN PLACE
UNE RÉMUNÉRATION
VARIABLE ?

- Identifier les différents types de rémunération variable
- Sécuriser la mise en place de la rémunération variable pour gagner en flexibilité
- Faire évoluer la rémunération variable : les pièges à éviter

COMMENT METTRE
EN PLACE
DES AVANTAGES
EN NATURE ?

- Identifier les différents types d'avantages en nature
- Sécuriser leur mise en place
- Les faire évoluer ou les supprimer

MAÎTRISER LES ASPECTS
STRATÉGIQUES
DE LA RÉMUNÉRATION

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

COMMENT METTRE
EN PLACE
LA PARTICIPATION
AU SEIN
DE L'ENTREPRISE ?

COMMENT METTRE
EN PLACE
L'INTÉRESSEMENT
AU SEIN DE
L'ENTREPRISE ?

COMMENT CHOISIR
LES DISPOSITIFS
D'ÉPARGNE SALARIALE ?

QUELS SONT
LES RÉGIMES SOCIAL
ET FISCAL APPLICABLES ?

FICHE N° 13

COMPRENDRE ET OPTIMISER LES DISPOSITIFS D'ÉPARGNE SALARIALE

- Cerner les contours du dispositif
- Maîtriser les règles de calcul du seuil de 50 salariés
- Comprendre les règles de calcul et de répartition de la réserve spéciale de participation
- Négocier et mettre en place un accord de participation

- Cerner les contours du dispositif
- Identifier les unités de travail pertinentes
- Choisir les critères à retenir en fonction des objectifs de l'entreprise
- Négocier et mettre en place un accord d'intéressement
- Utiliser l'intéressement comme un outil managérial

- Identifier les différents dispositifs applicables (PEE, PEG, PEI, PERCO)
- Mettre en place les dispositifs d'épargne salariale
- Maîtriser les mécanismes d'alimentation
- Comprendre la gestion financière des plans d'épargne salariale

- Le régime social
- Le régime fiscal

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 13

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

QU'EST-CE QUE
LE TEMPS DE TRAVAIL
EFFECTIF ?

- Définir la notion de temps de travail effectif
- Identifier les périodes assimilables à du temps de travail effectif
- Les temps de pause
- Les astreintes
- Les heures d'équivalence
- Les temps de trajet
- Le travail de nuit
- Les heures de délégation des représentants du personnel

QUELLES SONT
LES LIMITES
À RESPECTER ?

- L'amplitude journalière et les durées quotidiennes et hebdomadaires maximum de travail
- Les périodes de repos minimales
- Identifier les risques associés
- Sanctionner les dérives

COMMENT DÉCOMPTER
LE TEMPS DE TRAVAIL ?

- Les règles relatives au décompte du temps de travail
- Le décompte des heures supplémentaires et complémentaires
- Le dépassement du contingent d'heures supplémentaires
- L'incidence des absences sur le décompte du temps de travail
- L'obligation de contrôle incombant à l'employeur
- Les conventions de forfait en heures
- Les conventions de forfait en jours

COMMENT MODIFIER
LA DURÉE DU TRAVAIL ?

- Distinguer la modification de la répartition du temps de travail et la modification de la durée du travail
- Les modalités nécessaires à la modification de la durée du travail
- Les cas où la modification de la durée du travail s'impose à l'employeur

LA DURÉE DU TRAVAIL :
ASSIMILER LES NOTIONS
DE BASE

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

QUELLES SONT
LES DIFFÉRENTES
MODALITÉS
D'ORGANISATION
ET LEURS ENJEUX ?

ÉVALUER
SES BESOINS ET
IDENTIFIER LES IMPACTS

COMMENT LES METTRE
EN PLACE ?

QUELLES SONT
LES OBLIGATIONS
D'INFORMATION
Y AFFÉRENT ?

FICHE N° 15

LA DURÉE DU TRAVAIL : ÊTRE AU FAIT DES DIFFÉRENTES MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- L'annualisation du temps de travail
- La modulation du temps de travail sur plusieurs semaines
- La réduction du temps de travail
- Le travail par cycles
- Le compte épargne temps
- Les conventions de forfait

- Cerner les besoins des services : un préalable nécessaire
- Recenser les normes existantes au sein de l'entreprise
- Assimiler les impacts sur le contrat de travail

- Négocier un accord d'entreprise
- Adopter une décision unilatérale

- Les règles relatives à l'information des salariés
- L'information des représentants du personnel
- Le contrôle de l'inspection du travail
- Les sanctions encourues

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 15

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

QU'ENTEND-T-ON
PAR CONGÉS PAYÉS ?

- Les contours de la notion
- Connaître les sources possibles de congés payés et leur articulation

COMMENT ET QUAND
S'ACQUIÈRENT
LES CONGÉS PAYÉS ?

- Maîtriser la notion de temps de travail effectif
- Identifier les périodes assimilées à du temps de travail effectif
- Manier les règles de décompte des congés payés

COMMENT ORGANISER
LA PRISE DES CONGÉS
PAYÉS ?

- Déterminer les modalités de prise des congés payés
- La rémunération des congés payés
- Faire face aux événements susceptibles d'affecter la prise des congés payés

QU'ADVIENT-IL
DES CONGÉS ACQUIS
ET NON PRIS ?

- Gérer la question du report des congés payés
- Créditer les congés payés sur un compte épargne temps : le principe et les limites
- Régler l'indemnité compensatrice de congés payés en cas de rupture du contrat de travail

COMPRENDRE ET GÉRER
LES CONGÉS PAYÉS

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

ZOOM SUR LES CONGÉS PAYÉS

CONNAÎTRE LES CONGÉS EN LIEN AVEC L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

MAÎTRISER LES CONGÉS EN LIEN AVEC LA VIE PERSONNELLE DU SALARIÉ

FICHE N° 17

VUE GLOBALE SUR LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉS

- Le droit annuel aux congés du salarié : un principe légal et conventionnel
 - Assurer une gestion optimale des congés payés et maîtriser le Compte Epargne Temps (CET)
 - Le calcul des indemnités de congés payés : 2 méthodes
 - Focus sur les caisses de congés payés
-
- Congé de reclassement : quelles obligations pour l'employeur ?
 - Maîtriser les enjeux du congé de mobilité
 - Répondre à une demande de congé pour création d'entreprise
 - Les congés spécifiques liés à un mandat
-
- Appréhender les congés pour convenance personnelle du salarié : congés sans solde et sabbatique
 - La prise en compte de la situation familiale du salarié au travers du congé pour événements familiaux
 - Le congé maternité / paternité / adoption : indemnisation, protection et reprise du contrat de travail
 - Le congé parental d'éducation : un dispositif à temps complet ou partiel

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 17

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

QUELS SONT
LES CAS DE SUSPENSION
INDEMNISÉS ?

- Les accidents du travail, de trajet et maladies professionnelles
- Les arrêts maladie, congés maternité/paternité et adoption
- Le congé parental d'éducation
- Le stage de reclassement professionnel
- L'activité partielle ou congé de reconversion
- Le congé de conversion
- Les congés pris dans le cadre de la formation professionnelle continue
- Les congés pour événements familiaux

QUELS SONT
LES CAS DE SUSPENSION NON
INDEMNISÉS ?

- La mise à pied disciplinaire
- La mise à pied à titre conservatoire
- Le congé pour création ou reprise d'entreprise
- Le congé sans solde
- Le congé sabbatique
- Le congé enfant malade
- Le congé intempéries ou catastrophe naturelle

QUELLES SONT
LES OBLIGATIONS
DE L'EMPLOYEUR ?

- La non-fourniture de travail
- Le maintien du salaire dans certains cas
- La réintégration du salarié
- La survie du pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Anticiper, évaluer et éviter les risques contentieux

QUELLES SONT
LES OBLIGATIONS
DU SALARIÉ PENDANT
LA SUSPENSION ?

- La survie des obligations de loyauté, de confidentialité et d'exclusivité
- Le salarié peut-il être contacté par son employeur durant ces périodes ?
- Le salarié doit-il rendre le matériel mis à sa disposition (y compris sa voiture de fonction) pendant ces périodes ?
- Les sanctions possibles

APPRÉHENDER LES CAS
DE SUSPENSION
DU CONTRAT DE TRAVAIL
ET LEURS INCIDENCES

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

APPRÉHENDER
LES DIFFÉRENTES
NOTIONS

MAÎTRISER
LES PROCÉDURES
DE DÉCLARATION ET
DE RECONNAISSANCE

CONNAÎTRE
LES CONSÉQUENCES
SUR LE CONTRAT
DE TRAVAIL

FICHE N° 19

PRÉVENIR ET GÉRER LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES

- Distinguer les différents types d'accidents
 - Zoom sur la présomption d'imputabilité
 - Identifier les maladies professionnelles dans l'entreprise
-
- L'absence de pouvoir d'appréciation de l'employeur
 - Sécuriser la déclaration d'accident du travail : les délais, la lettre de réserve
 - Réagir en cas de reconnaissance du caractère professionnel : les voies de contestation possibles
-
- La suspension du contrat de travail
 - L'absence de suspension des mandats
 - L'indemnisation du salarié
 - Les conséquences sur le taux de cotisations
 - Les restrictions relatives au licenciement
 - Les conséquences en cas de licenciement pour inaptitude

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 19

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

QU'EST-CE QUE
L'INVALIDITÉ ?

- Définition de l'invalidité et identification des différentes catégories
- Le constat de l'invalidité par la Sécurité sociale
- La distinction entre invalidité et inaptitude

COMMENT L'INVALIDITÉ
EST-ELLE PRISE
EN CHARGE ?

- Le versement des indemnités journalières de sécurité sociale
- L'éventuel maintien de salaire pour longue maladie par l'employeur
- Le versement d'une pension d'invalidité
- Quid de la reconnaissance de la faute inexcusable de l'employeur ?

QUELLES SONT
LES INCIDENCES
DE L'INVALIDITÉ
SUR LE CONTRAT
DE TRAVAIL ?

- Le salarié n'est pas tenu d'informer son employeur
- En absence d'arrêt maladie l'invalidité ne justifie pas l'absence du salarié
- L'invalidité n'est pas un motif légitime de licenciement
- Zoom sur les conséquences du placement en invalidité de 2ème catégorie à l'issue d'un arrêt de travail

FICHE N°20

CONNAÎTRE
LES INCIDENCES
DE L'INVALIDITÉ
DU SALARIÉ

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

QU'EST-CE QUE
LE TEMPS PARTIEL
THÉRAPEUTIQUE ?

COMMENT AMÉNAGER
UN POSTE EN TEMPS PARTIEL
THÉRAPEUTIQUE ?

QUELLES SONT
LES CONSÉQUENCES
SUR LE CONTRAT
DE TRAVAIL ?

COMMENT
PRÉVENIR ET ÉVITER
LES LITIGES ?

FICHE N°21

ACCOMPAGNER LE PLACEMENT EN TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Définition du temps partiel thérapeutique
 - Le placement en temps partiel thérapeutique
 - Les obligations incombant à l'employeur et au salarié
-
- Identifier et comprendre les préconisations du médecin du travail
 - Etudier les moyens techniques, organisationnels et humains
 - Proposer un poste adapté
 - L'accompagnement du salarié en temps partiel thérapeutique
-
- La modification du contrat de travail
 - Les incidences sur la rémunération
 - Les incidences sur les congés payés
 - La fin du temps partiel thérapeutique
-
- La contestation du placement en temps partiel thérapeutique
 - Faire face au refus par le salarié des conditions de reprise proposées
 - Mesurer les risques attachés au refus par l'employeur d'adapter le poste

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 21

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

FICHE N°22

ÉVITER LA FAUTE INEXCUSABLE DE L'EMPLOYEUR

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 22

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

QU'EST-CE QUE LA FAUTE INEXCUSABLE ?

- Une définition jurisprudentielle
- Le pendant de l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur
- L'identification du responsable

QUELLE EST LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE ?

- Le principe : la charge de la preuve incombant à la victime
- L'exception : la présomption de faute inexcusable
- Une reconnaissance limitée dans le temps
- L'incidence d'une décision pénale
- Le préalable facultatif de conciliation devant la CPAM
- La procédure contentieuse

QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES DE LA RECONNAISSANCE ?

- Pour la victime ou les ayants-droits : majoration de la rente ou du capital / réparation intégrale des préjudices ?
- Pour l'employeur : cotisations supplémentaires / remboursement des prestations et indemnités dues à la victime par la CPAM / indemnisation des préjudices de la victime ?
- Assurance contre les conséquences financières

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

QUELLES SONT
LES PRÉCAUTIONS
À PRENDRE AVANT
D'INSTAURER LE
TÉLÉTRAVAIL ?

COMMENT
METTRE EN PLACE
LE TÉLÉTRAVAIL ?

QUEL EST LE STATUT
DU TÉLÉTRAVAILLEUR ?

QU'EST-CE QUE
LE DROIT À LA DÉCONNEXION ?

FICHE N°23

A L'ÈRE DU NUMÉRIQUE : ZOOM SUR LE TÉLÉTRAVAIL ET LA DÉCONNEXION

- Déterminer précisément les salariés éligibles
 - Evaluer les coûts engendrés
 - Veiller à la conformité du lieu de travail
 - Former les managers à cette pratique
 - Prévoir une phase expérimentale
 - Instaurer une commission de suivi
-
- L'accord collectif ou la charte
 - La possible mise en place par accord individuel
-
- Le maintien des droits individuels et collectifs
 - L'indemnisation particulière du télétravailleur
 - La présomption du caractère professionnel de l'accident à domicile
-
- Les risques liés à une « surconnexion » tant pour l'employeur que pour le salarié
 - L'obligation de négocier un accord relatif au droit à la déconnexion
 - Sensibiliser ses équipes aux bonnes pratiques

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 23

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

QU'EST-CE QUE
LE RGPD ?

FICHE N°24
COMPRENDRE LES IMPACTS
DU RGPD SUR
LES ENTREPRISES ET
LEURS SALARIÉS

- Identifier la réglementation applicable
- Cerner les acteurs concernés
- Comprendre les notions visées
- Maîtriser les principes directeurs
- Identifier en pratique les cas de figure visés au titre de la relation de travail

COMMENT
SE METTRE EN
CONFORMITÉ
AVEC LE RGPD ?

- La désignation du délégué à la protection des données
- Le recensement des traitements
- Repérer les traitements à risque
- Informer les salariés
- Assurer la garantie des droits des salariés sur leurs données
- Sécuriser les données

QUELLES SONT
LES MESURES
DE CONTRÔLE
ET RISQUES ASSOCIÉS ?

- Connaître les modalités du contrôle réalisé par la CNIL
- Identifier les sanctions encourues

THÈME 2

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

COMMENT SÉCURISER
LE CONTRAT DE TRAVAIL ?

QUEL RÉGIME
DE PROTECTION SOCIALE POUR
LE SALARIÉ
EN MISSION
À L'ÉTRANGER ?

QUELLE RÉMUNÉRATION DES
SALARIES DÉTACHÉS
OU EXPATRIÉS ?

FICHE N°25

DÉTACHEMENT ET EXPATRIATION : SÉCURISER LA MOBILITÉ INTERNATIONALE DE SES SALARIÉS

- Distinguer les notions de détachement & expatriation
 - Rédiger le contrat de travail international : les clauses à prévoir
 - Déterminer la loi applicable et la juridiction compétente
 - Gérer la fin de la mission
-
- Rappel des principes
 - Focus sur le salarié détaché dans l'UE / hors UE
 - Zoom sur le salarié expatrié dans l'UE / hors UE
-
- Connaître les composantes de la rémunération du salarié en mobilité internationale
 - Être en mesure d'informer le salarié sur le régime fiscal de ses revenus dans le cadre d'une mobilité internationale

THÈME 1

THÈME 2 - FICHE 25

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 2

LA VIE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

QUELS SONT
LES CONTOURS
DE L'OBLIGATION
DE NÉGOCIER
SUR LA GPEC ?

COMMENT PRÉPARER
LA NÉGOCIATION
D'UN ACCORD DE GPEC ?

COMMENT METTRE
EN PRATIQUE
DE LA NÉGOCIATION
SUR LA GPEC ?

QUELLES SONT
LES ISSUES
DE LA NÉGOCIATION ?

FICHE N°26

COMMENT MENER À BIEN
UNE NÉGOCIATION SUR LA
GESTION PRÉVISIONNELLE
DE L'EMPLOI ET DES
COMPÉTENCES (GPEC) ?

- Identifier les domaines de la GPEC
- Comprendre les enjeux de la GPEC
- Cerner les entreprises et groupes assujettis
- Mesurer l'étendue de l'obligation de négocier

- Construire une démarche GPEC
- Définir le niveau de la négociation
- Mettre en place le processus de négociation
- Préparer un projet d'accord portant sur la GPEC

- Le déroulement de la négociation: les écueils à éviter
- Les thèmes de la négociation : le contenu possible de l'accord sur la GPEC
- Focus sur l'emploi des seniors suite à la suppression du contrat de génération

- Faire face à l'échec des négociations
- Finaliser la conclusion d'un accord
- Mettre en place un suivi de l'exécution de l'accord

THÈME 3

LES CONFLITS COLLECTIFS

FICHE N° 1

LA GRÈVE : UN DROIT CONSTITUTIONNEL ENCADRÉ

QUEL EST LE CONTOUR JURIDIQUE DE LA GRÈVE ?

- La nécessaire cessation totale du travail
- La caractérisation d'un mouvement collectif, concerté avec des revendications professionnelles

QUELLES SONT LES LIMITES AU DROIT DE GRÈVE ?

- La participation à un mouvement illicite
- L'abus entraînant une désorganisation de l'entreprise
- L'impossible atteinte à la liberté de travail des non-grévistes

QUELLES CONSÉQUENCES ?

- La retenue sur salaire en pratique
- La possible réduction ou suppression de prime ou avantage
- La faute lourde : le seul motif de rupture possible
- L'éventuelle réorganisation du travail du personnel non-gréviste

QUELLES PORTES DE SORTIE ?

- Les accords de fin de conflit
- La médiation judiciaire
- La conciliation
- L'arbitrage

THÈME 1

THÈME 2

THÈME 3 - FICHE 1

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 3

LES CONFLITS COLLECTIFS

QUELLES SONT
LES ÉTAPES CLÉS
DE LA PROCEDURE ?

QUELS SONT
LES IMPACTS ?

COMMENT GÉRER
LES ABUS ?

GRÈVE DANS LES SERVICES PUBLICS DE TRANSPORT URBAIN : PLAN D'ACTION

- La négociation préalable
 - Le préavis de grève
 - Les déclarations préalables des grévistes et les éventuelles renoncations
 - La réorganisation du travail
-
- Comment rémunérer les salariés grévistes ?
 - Puis-je recourir à des intérimaires ?
 - Comment décompter les congés payés acquis ?
-
- Les réflexes à avoir face à un non-respect de la négociation préalable ou du dépôt de préavis
 - Réagir face à des actions d'occupation ou de blocage de l'entreprise par des salariés grévistes
 - Sanctionner un salarié pour des faits commis au cours de la grève

THÈME 3

LES CONFLITS COLLECTIFS

FICHE N°3

LE DROIT D'ALERTE : LA RÉPONSE ATTENDUE DE L'EMPLOYEUR

QUELS SONT
LES CONTOURS
DU DROIT D'ALERTE ?

- La définition du droit d'alerte (atteinte au droit des personnes / danger grave et imminent / raisons économiques)
- Les acteurs du droit d'alerte
- Le formalisme de l'alerte

COMME RÉAGIR
FACE À UNE ALERTE ?

- Apprécier le bienfondé de l'alerte
- Mettre en oeuvre les moyens nécessaires
- Apporter une réponse adéquate

QUELS SONT
LES RISQUES ?

- Les conflits sociaux
- Le risque contentieux
- Les sanctions

THÈME 1

THÈME 2

THÈME 3 - FICHE 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 3

LES CONFLITS COLLECTIFS

QUELS SONT
LES CONTOURS
DU DROIT DE RETRAIT ?

QUELS SONT
LES EFFETS D'UN DROIT
DE RETRAIT JUSTIFIÉ ?

DROIT DE RETRAIT
ABUSIF : QUELLES
CONSÉQUENCES ?

LE DROIT DE RETRAIT : UNE LOGIQUE BINAIRE

- La définition du droit de retrait
 - La nécessaire information préalable ou spontanée
 - Le danger grave et imminent
 - Un droit exercé facilement : absence de formalisme ou d'intervention du CSE
-
- Une cessation immédiate du contrat de travail
 - Un salarié non sanctionné
 - Un salaire maintenu
 - Une reprise du poste après intervention de l'employeur quant au danger
-
- La retenue sur salaire
 - La sanction disciplinaire
 - Le licenciement du salarié

THÈME 4

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

LES BONNES QUESTIONS À SE POSER EN AMONT

LES POINTS DE VIGILANCE DANS LA NÉGOCIATION DU PAP

SE PRÉPARER À UN ÉVENTUEL CONTENTIEUX

FICHE N° 1

MISE EN PLACE DU CSE : PRÉPARER LES ÉLECTIONS

- Quel périmètre ? Y a-t-il des établissements distincts ?
 - Faut-il aller au-delà du minimum légal compte tenu du fonctionnement de l'entreprise ?
 - Comment organiser le vote électronique ?
 - Quelle durée pour les mandats ?
-
- Mener à bien la négociation : les préalables nécessaires
 - Connaître les dates clés du calendrier électoral
 - Calculer précisément les effectifs
 - Déterminer les collèges électoraux
 - Identifier les salariés électeurs et éligibles
 - Respecter la parité homme/femme
-
- La compétence de l'autorité administrative quant à la répartition du personnel et des sièges dans les collèges
 - La compétence du tribunal d'instance quant aux modalités d'organisation et de déroulement des opérations électorales

THÈME 1

THÈME 2

THÈME 3

THÈME 4 - FICHE 1

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 4

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

CSE : LE FONCTIONNEMENT ET LES MOYENS

LES CONTOURS DU CSE

- Simple CSE ou Conseil d'entreprise ?
- La conclusion d'un accord de fonctionnement
- Les missions et prérogatives en fonction de l'effectif de l'entreprise

LA COMPOSITION DU CSE

- Les membres du CSE et leurs rôles
- Les commissions du CSE
- Zoom sur la CSSCT
- Les éventuels représentants de proximité

LE RÔLE DU CSE

- Les attributions en matière économique et sociale
- Les missions en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Les prérogatives en matière d'activités sociales et culturelles

LES MOYENS À DISPOSITION DES MEMBRES DU CSE

- Les heures de délégation
- Le local, l'affichage, la communication, l'intranet, les tracts
- Le règlement intérieur du CSE
- Le droit à la formation
- Le budget du CSE
- Le droit d'alerte du CSE
- Le recours à l'expertise

THÈME 4

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

LES CONTOURS DE LA LIBERTÉ SYNDICALE

LES ACTEURS DE L'ACTION SYNDICALE

LES MOYENS DE L'ACTION SYNDICALE

FICHE N°3

LE DROIT SYNDICAL : MAÎTRISER L'ACTION SYNDICALE DANS L'ENTREPRISE

- Le principe de la liberté syndicale
- Quelles obligations pour l'employeur ?
- Quelles sanctions encourues en cas de violation du principe de non-discrimination syndicale ?

- Section syndicale, représentant de section syndicale et délégué syndical : maîtriser leur mise en place dans l'entreprise
- Quelles prérogatives pour chaque acteur ?
- Savoir réagir en cas d'irrégularités : les procédures contentieuses de contestation

- Connaître les moyens matériels, financiers et de communication de l'action syndicale
- Le crédit d'heures
- La protection légale des délégués syndicaux et des RSS

THÈME 1

THÈME 2

THÈME 3

THÈME 4 - FICHE 3

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 1

THÈME 4

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

THÈME 2

AVEC QUI ET COMMENT
NÉGOCIER ?

THÈME 3

QU'EST-IL POSSIBLE
DE NÉGOCIER ?

THÈME 4 - FICHE 4

QUELLES SONT
LES SUITES
DE LA NÉGOCIATION ?

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

FICHE N°4

CONSTRUIRE UN ACCORD D'ENTREPRISE

- Les règles de la représentativité syndicale
 - Le principe : la négociation avec le délégué syndical
 - L'exception : la négociation dans les entreprises dépourvues de délégué syndical
 - Le déroulement de la négociation en pratique
-
- Les négociations facultatives et obligatoires
 - L'articulation de l'accord d'entreprise avec les autres normes
 - Focus sur les possibilités de déroger à l'accord de branche
-
- Les formalités nécessaires à l'entrée en vigueur de l'accord d'entreprise
 - La révision de l'accord d'entreprise
 - La dénonciation de l'accord d'entreprise

THÈME 4

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

LES CONTOURS DU DÉLIT D'ENTRAVE

Y FAIRE FACE

LES CONSÉQUENCES

FICHE N°5

LE DÉLIT D'ENTRAVE : IDENTIFIER LES RISQUES POUR LES ÉVITER

- Quels sont les éléments constitutifs du délit d'entrave ?
- Qui est le responsable pénalement : les enjeux de la délégation de pouvoirs ?

- Comment réagir en cas de contrôle ?
- Comment organiser sa défense en cas de poursuite pénale ?

- Les sanctions encourues par l'employeur
- Les incidences négatives sur le climat social

THÈME 1

THÈME 2

THÈME 3

THÈME 4 - FICHE 5

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 1

THÈME 4 LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

THÈME 2

COMPRENDRE LE RÔLE DE L'INSPECTEUR DU TRAVAIL

THÈME 3

CONNAÎTRE SES POUVOIRS

THÈME 4 - FICHE 6

LA BONNE CONDUITE À ADOPTER

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

FICHE N°6

GÉRER AU MIEUX LES RELATIONS AVEC L'INSPECTION DU TRAVAIL

- Garant du respect du droit du travail (en particulier les règles relatives à la santé et la sécurité)
 - Acteur du dialogue social
 - Arbitre et conciliateur
 - Interlocuteur privilégié des instances représentatives du personnel
-
- Un vaste pouvoir d'investigation (droit d'accès, de communication, d'enquête, de prélèvement...)
 - Les mises en demeure après observations
 - Des pouvoirs de contrôle et de sanction
-
- Avoir une bonne organisation interne quant à la tenue des registres, des documents et des affiches
 - Identifier les zones de risques dans l'entreprise
 - Etablir un dialogue constructif avec l'inspecteur du travail
 - Eviter le délit d'obstacle à contrôle

THÈME 5

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

COMMENT MAÎTRISER
LES MODES DE RUPTURE
À L'INITIATIVE
DE L'EMPLOYEUR ?

COMMENT FAIRE FACE AUX
MODES DE RUPTURE
À L'INITIATIVE
DU SALARIÉ ?

COMMENT
GÉRER LA RUPTURE
D'UN COMMUN
ACCORD ?

COMMENT ANTICIPER
ET SÉCURISER
LES CONSÉQUENCES
DE LA RUPTURE ?

FICHE N° 1

VUE GLOBALE DES DIFFÉRENTS MODES DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Identifier la cause réelle et sérieuse de licenciement
 - Maîtriser le licenciement pour insuffisance professionnelle et/ou insuffisance de résultats
 - Licencier pour motif disciplinaire
 - Sécuriser le licenciement pour inaptitude
 - Gérer les étapes du licenciement pour motif économique
 - Mettre à la retraite un salarié
-
- Vérifier les conditions de validité de la démission
 - Comprendre le mécanisme de la prise d'acte
 - Réagir à l'action en résiliation judiciaire
 - Répondre à une demande de départ à la retraite
-
- Encadrer la rupture anticipée d'un CDD
 - Comprendre les enjeux et maîtriser la procédure de rupture conventionnelle
-
- Contrôler le respect des interdictions postérieures à la rupture
 - Gérer le préavis
 - Préparer les documents de fin de contrat
 - Rédiger un protocole transactionnel
 - Evaluer un éventuel risque contentieux - adopter les bons réflexes

THÈME 1

THÈME 2

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5 - FICHE 1

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 5

LA RUPTURE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

QUEL EST MON
ENVIRONNEMENT
JURIDIQUE ?

QUELLES SONT
LES MESURES
ALTERNATIVES ?

COMMENT PRÉPARER MON PSE
?

QUELLES SONT
LES ÉTAPES D'UN PSE ?

MAÎTRISER LES ÉTAPES
D'UN LICENCIEMENT
POUR MOTIF ÉCONOMIQUE

- Cerner les circonstances objectives pouvant justifier un licenciement pour motif économique
- La mesure adaptée à la situation : licenciement individuel ou collectif ?
- Mettre en place un plan de départ volontaire
- Les accords compétitivité-emploi et mobilité
- Les modifications de contrats
- La rupture conventionnelle : individuelle ou collective
- Comment décompter précisément les effectifs et préparer les critères d'ordre des licenciements ?
- Préparer le dossier quant aux difficultés économiques
- Maîtriser le coût
- Organiser le recueil des offres de reclassement
- L'intérêt de maîtriser la négociation pour parvenir à un accord collectif majoritaire
- Le contenu du PSE
- Etape 1 : La mise en place d'un PSE
- Etape 2 : L'accord collectif majoritaire ou le plan unilatéral de l'employeur
- Etape 3 : Intervention de l'autorité administrative (homologation ou validation)
- Etape 4 : Eventuelle contestation du PSE
- Etape 5 : Suivi du PSE

THÈME 5

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

DANS QUELS CAS
PRONONCER
UN LICENCIEMENT
POUR MOTIF
DISCIPLINAIRE ?

COMMENT ÉVITER
LES PIÈGES
DE LA PROCÉDURE
DISCIPLINAIRE ?

COMMENT
GÉRER LA RUPTURE
D'UN COMMUN
ACCORD ?

FICHE N°3

LICENCIER POUR MOTIF DISCIPLINAIRE : AGIR RAPIDEMENT MAIS SÛREMENT

- L'identification du/des fait/s fautif/s
 - L'appréciation de la gravité du/des fait/s fautif/s
 - La qualification de la faute (simple/grave/lourde)
 - La preuve de la faute
-
- Maîtriser le délai de prescription des faits fautifs
 - Respecter le délai d'un mois pour prononcer le licenciement
 - Mettre à pied à titre conservatoire : option ou obligation ?
-
- Les conséquences pour le salarié
 - Les impacts pour l'employeur

THÈME 1

THÈME 2

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5 - FICHE 3

THÈME 6

THÈME 7

THÈME 5

LA RUPTURE
DU CONTRAT
DE TRAVAIL

COMMENT BIEN CERNER LA
NOTION D'INAPTITUDE
POUR Y APPORTER
LA RÉPONSE ADÉQUATE ?

QUE FAIRE
SUITE AU CONSTAT
D'INAPTITUDE ?

COMMENT DÉJOUER
LES PIÈGES
DU LICENCIEMENT
POUR INAPTITUDE ?

FICHE N°4

LICENCIER POUR INAPTITUDE
ET IMPOSSIBILITÉ
DE RECLASSEMENT :
LES BONS RÉFLEXES

- Des notions à ne pas confondre : inaptitude, invalidité, incapacité de travail temporaire, mi-temps thérapeutique
 - Inaptitude non professionnelle /professionnelle, une distinction lourde de conséquences
 - Dans quelles conditions l'inaptitude peut-elle être constatée (par qui, quand et comment) ?
 - La contestation de l'avis d'inaptitude
-
- Recueillir et appliquer les préconisations du médecin du travail
 - Informer et consulter les représentants du personnel
 - Rechercher et proposer des postes de reclassement
 - Faire face à l'impossibilité de reclassement
-
- Sécuriser la rédaction de la lettre de licenciement
 - La conclusion d'une rupture conventionnelle est-elle toujours possible ?
 - La reconnaissance de l'origine professionnelle de l'inaptitude : comment anticiper et déjouer les abus ?

THÈME 5

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

QUI EST SALARIÉ
PROTÉGÉ ?

COMBIEN
DE TEMPS LE SALARIÉ
EST-IL PROTÉGÉ ?

QUELLES RUPTURES
SANS INTERVENTION
DE L'INSPECTEUR
DU TRAVAIL ?

QUELLES SONT LES ÉTAPES POUR
LICENCIER
UN SALARIÉ PROTÉGÉ ?

FICHE N°5

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL DU SALARIÉ PROTÉGÉ : CE QU'IL FAUT SAVOIR

- Quels sont les mandats qui protègent ?
- Le périmètre étendu de la protection
- Qualité inconnue = absence de protection

- La durée de la protection : quels sont les délais à retenir et les écueils à éviter ?
- Les événements impactant la protection

- La démission
- Le départ à la retraite
- La résiliation judiciaire
- La prise d'acte

- Etape 1 : La convocation à un entretien préalable
- Etape 2 : La consultation du CSE
- Etape 3 : La rédaction de la demande d'autorisation de licenciement
- Etape 4 : L'enquête contradictoire en pratique
- Etape 5 : Les contours du contrôle opéré par l'inspecteur du travail
- Etape 6 : La décision de l'inspecteur du travail
- Etape 7 : Les recours (gracieux, hiérarchique, contentieux)

THÈME 1

THÈME 2

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5 - FICHE 5

THÈME 6

THÈME 7

FICHE N° 1

FAIRE FACE AU CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

THÈME 6

LE CONTENTIEUX

THÈME 1

THÈME 2

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6 - FICHE 1

THÈME 7

QUEL EST LE RÔLE
DU CONSEIL
DE PRUD'HOMMES ?

- Cerner les contours de sa compétence matérielle
- Identifier la juridiction territorialement compétente
- Connaître les différentes formations et leurs rôles
- Comprendre les modalités de répartition entre les sections

COMMENT SE DEROULE UNE
ACTION
PRUD'HOMALE ?

- La saisine du Conseil de prud'hommes (par qui, quand et comment ?)
- Connaître les enjeux de l'audience de bureau de conciliation et d'orientation (négociation, mise en état, demandes provisionnelles)
- Maîtriser les échanges de pièces et conclusions dans le respect du contradictoire
- Appréhender les audiences de bureau de jugement et de départage
- Connaître et anticiper les conséquences du jugement (exécution/voies de recours)

COMMENT
BIEN PRÉPARER
UN DOSSIER
PRUD'HOMAL ?

- Anticiper la collecte des pièces : les réflexes à adopter
- Maîtriser la notion de pièces recevables
- Utiliser la sommation de communiquer
- Connaître les différentes règles de répartition de la charge de la preuve
- Identifier les pièces nécessaires en fonction de la nature du litige
- Apprécier le risque prud'homal et l'opportunité de transiger

THÈME 6

LE CONTENTIEUX

QUELS CONTOURS ?

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, SÉCURITÉ, ACCIDENTS DE TRAVAIL

FOCUS SUR LES AUTRES PRINCIPALES INFRACTIONS PÉNALES

FICHE N°2

MAÎTRISER LE RISQUE PÉNAL EN DROIT DU TRAVAIL

- Cerner la notion juridique d'infraction pénale (éléments constitutifs)
 - Identifier la personne pénalement responsable
 - Décrypter le principe de la liberté de la preuve
 - Maîtriser et sécuriser la délégation de pouvoirs
 - Organiser sa défense
-
- Obligation de sécurité de résultat : risque maximal pour l'employeur
 - Identifier les comportements à risque
 - Evaluer et repenser sa politique de prévention
 - Zoom sur la faute inexcusable & le harcèlement
-
- Le travail dissimulé
 - L'embauche illégale de travailleurs étrangers
 - Le marchandage
 - Le prêt illicite de main d'oeuvre
 - La discrimination et la rupture d'égalité de traitement
 - Le délit d'entrave

THÈME 1

THÈME 2

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6 - FICHE 2

THÈME 7

THÈME 6

LE CONTENTIEUX

ANTICIPER UN CONTRÔLE URSSAF

MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU CONTRÔLE URSSAF

FAIRE FACE À UN CONTRÔLE

PRÉVENIR ET RÉPONDRE À UN CONTRÔLE URSSAF

- Comprendre le mécanisme du contrôle : obligations déclaratives et contrôle *a posteriori*
 - Identifier les facteurs de risque et principaux chefs de redressement
 - Outils de prévention d'un contrôle
 - Cadre du contrôle (fréquence, durée, rétroactivité et règles de prescription)
-
- Connaître les compétences de l'Urssaf : les acteurs du contrôle et l'étendue de leurs pouvoirs
 - Identifier les différents types de contrôle
 - Appréhender les obligations et les droits de l'employeur en cas de contrôle
-
- Organiser le recueil des données
 - Se faire assister
 - Connaître les conséquences d'un obstacle à contrôle
 - Apporter ses réponses aux observations
 - Répondre à une mise en demeure
 - Négocier un sursis à poursuites ou des réductions de majorations
 - Transiger avec l'URSSAF
 - Contester devant la Commission de recours amiable (CRA)
 - Risquer un recouvrement forcé en cas d'inaction

THÈME 7

LE DROIT SOCIAL À L'ÉPREUVE DE CIRCONSTANCES SANITAIRES EXCEPTIONNELLES

COMMENT ANTICIPER
UNE SITUATION
DE PANDÉMIE ?

QUELS SONT LES DROITS ET
OBLIGATIONS
DE L'EMPLOYEUR
ET DES SALARIÉS ?

COMMENT POURSUIVRE ET
ADAPTER LA VIE
DE L'ENTREPRISE DANS
UN TEL CONTEXTE ?

SUR QUELS ACTEURS
COMPTER ?

FICHE

- Evaluer les risques et prévoir les mesures de prévention adéquates : le DUER un outil clé
- Informer et former les salariés
- Prévoir les premiers secours dans l'entreprise

- La nécessaire adaptation des mesures aux circonstances liées à l'épidémie
- S'informer sur la situation et la maladie
- Diffuser les mesures de prévention adaptées (notamment faire respecter les gestes barrières imposées par les organismes sanitaires)
- Désinfecter en particulier en cas avéré de contamination d'un salarié
- Consulter le CSE sur les modifications importantes sur l'organisation du travail
- Gérer le droit de retrait
- Rappeler au salarié son obligation de préserver sa santé et celle d'autrui

- Limiter les déplacements professionnels et favoriser le télétravail
- Organiser le travail dans les locaux de l'entreprise (entrée, repas, vestiaires, distanciation...)
- Utiliser l'activité partielle en cas de réduction d'activité
- Gérer les congés payés, JRTT, jours de repos pour les forfaits jours, CET
- Manier les outils permettant de faire face à un surcroît d'activité (repos dominical, dérogations à la durée maximale ou prêt de main d'œuvre)
- Indemniser ses salariés en arrêt de travail
- Gérer les actions en cours (contentieux, embauches, procédures disciplinaires)

- Le rôle et les moyens du CSE
- Les services de santé au travail
- L'Administration du Travail
- Les aides exceptionnelles pour les entreprises en difficulté

THÈME 1

THÈME 2

THÈME 3

THÈME 4

THÈME 5

THÈME 6

THÈME 7

NMCG

AVOCATS ASSOCIÉS

NMCG PARIS
38, rue de Liège
75008 Paris
Tél. : 01 70 61 61 61
contact@nmcg.fr

NMCG NICE
11 rue Alexandre Mari
06300 Nice
Tél. : 04 93 62 23 73
contact-nice@nmcg.fr

NMCG STRASBOURG
14, rue Schweighaeuser
67000 Strasbourg
Tél. : 03 88 60 87 87
contact-strasbourg@nmcg.fr

NMCG NANTES
7, chemin du Pressoir Chênaie BP88741
44187 Nantes Cedex 04
Tél. : 02 51 72 40 48
contact-nantes@nmcg.fr

NMCG DINAN/SAINT-MALO
19, rue de l'horloge
22100 Dinan
Tél. : 02 96 85 50 50
contact-saintmalodinan@nmcg.fr

NMCG LA COLLE-SUR-LOUP
250, Avenue de Verdun
06480 La Colle-sur-Loup
Tél. : 04 93 62 23 73
contact-nice@nmcg.fr