

GICOB

**CATALOGUE  
DE  
FORMATIONS**



# SOMMAIRE

## FORMATIONS A LA CARTE

<b>Gestion Ressources Humaines</b>	P
• <u>L'Essentiel RH pour les managers</u>	1
• <u>Le Contrat de travail à Durée Indéterminée - CDI</u>	2
• <u>Les congés payés</u>	4
• <u>La gestion des absences</u>	5
• <u>Les contrats de travail particuliers (CDD, CTT, alternances...)</u>	7
• <u>Le télétravail</u>	9
• <u>Les travailleurs étrangers non européens</u>	10
• <u>La participation, l'intéressement et l'épargne salariale</u>	12
• <u>L'initiation à la classification des emplois</u>	14
<b>Temps de travail</b>	
• <u>La durée du travail</u>	15
• <u>L'aménagement du temps de travail</u>	17
<b>Santé - Sécurité au Travail</b>	
• <u>Les Risques Psycho-Sociaux - RPS</u>	18
<b>Fin de la relation de travail</b>	
• <u>La rupture de la période d'essai, la démission</u>	19
• <u>Les ruptures conventionnelles</u>	21
• <u>Le licenciement pour cause personnelle</u>	22
• <u>L'inaptitude</u>	24
• <u>Le licenciement économique</u>	26
• <u>Le départ et la mise à la retraite</u>	28
<b>Les relations collectives</b>	
• <u>Les élections du Comité Social et Economique - CSE</u>	30
• <u>Le CSE - 50 salariés</u>	32
• <u>Le CSE + 50 salariés : organisation et fonctionnement</u>	33
• <u>Le CSE + 50 salariés : réunions et attributions</u>	34
• <u>Les salariés protégés</u>	35

# SOMMAIRE

## SUGGESTIONS DE CYCLE DE FORMATION

### Cycle "La durée du travail"

- La durée du travail
- L'aménagement du temps de travail

### Cycle "la rupture du contrat de travail"

- La rupture de la période d'essai, la démission
- Les ruptures conventionnelles
- Le licenciement pour cause personnelle
- L'inaptitude
- Le licenciement économique
- Le départ et la mise à la retraite

### Cycle "CSE"

#### **1er cycle**

- Les élections du Comité Social et Economique - CSE
- Le CSE - 50 salariés
- Les salariés protégés

OU

#### **2ème Cycle**

- Les élections du Comité Social et Economique - CSE
- Le CSE + 50 salariés : organisation et fonctionnement
- Le CSE + 50 salariés : réunions et attributions
- Les salariés protégés

## **Gestion des Ressources Humaines**

- L'Essentiel RH pour les managers
- Le Contrat de travail à Durée Indéterminée - CDI
- Les congés payés
- La gestion des absences
- Les contrats de travail particuliers (CDD, CTT, alternances...)
- Le télétravail
- Les travailleurs étrangers non européens
- La participation, l'intéressement et l'épargne salariale
- L'initiation à la classification des emplois

# L'Essentiel RH pour les managers

## INFOS PRATIQUES



1 jour - 7 heures



6 à 12 participants



Public concerné :  
Direction / Managers / Chef  
d'entreprise



Tarif public : 1 000 €  
Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Sensibiliser et apporter à l'encadrement, un premier niveau d'information en droit du travail, pour lui permettre de comprendre et intégrer les règles prescrites par la direction dans la gestion quotidienne de l'équipe ;
- Prévenir les risques éventuels : identifier les zones critiques, solliciter et/ou alerter les spécialités en temps utile, repérer les opportunités, anticiper les problèmes et le cas échéant préserver les preuves.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM.

## Moyens pédagogiques

- Diffusion de PowerPoint
- Cas pratiques
- Partage d'expériences

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

### 1- Les spécificités et les sources

1-1 Conclusion du contrat de travail

### 2- Le recrutement

2-1 Annonces et entretiens : point sur les discriminations interdites et leurs sanctions

### 3- Les travailleurs étrangers

3-1 Recrutement et vérifications à l'embauche

### 4- Le contrat

4-1 Le CDI à temps plein : règles générales, formes, période d'essai : prolongation et rupture

4-2 Les contrats atypiques : CDD/CTT, SST/PS, CTP : cas de recours, renouvellement, rupture

### 5- L'exécution du contrat

5-1 Obligations de l'employeur : gestion des carrières, respect des droits et libertés, protection contre le harcèlement, suivi de l'état de santé des salariés, libertés fondamentales, exigences d'égalité, santé et sécurité

5-2 Affichages obligatoires et contrôles de l'inspection du travail

5-3 Le pouvoir de direction "encadré"

5-4 Le pouvoir disciplinaire : fautes et procédure

5-5 Le temps de travail : normes légales et dérogations conventionnelles, forfaits-jours

5-6 La rémunération du travail : salaire, primes

### 6- La suspension de la relation de travail

6-1 La maladie,

6-2 L'inaptitude,

6-3 Les congés payés

6-4 Les autres congés : maternité, CPE...

### 7- La rupture du CDI

7-1 Le licenciement : disciplinaire, économique, personnel

7-2 Les autres modes de rupture : démission, prise d'acte, rupture conventionnelle, retraite

7-3 Les suites de la rupture

## GICOB Coordonnées



04 74 95 22 44



14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu

Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# Le Contrat de travail à Durée Indéterminée

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Appréhender la naissance d'un contrat, ses caractéristiques fondamentales ;
- Connaître les principales clauses facultatives permettant d'adapter au mieux le contrat aux besoins de l'entreprise.

## Public concerné

- Assistant(e) de direction
- Chargé(e) RH
- Gestionnaire RH
- DRH
- Chef d'entreprise

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

Page suivante



## Coordonnées



04 74 95 22 44

14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu



Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# PROGRAMME

## 1- La caractérisation d'un contrat de travail

1-1 Les critères de reconnaissance d'un contrat de travail

## 2- Une rencontre des volontés

2-1 La capacité des parties

2-2 Les éléments empêchant ou limitant sa conclusion

2-3 La différence entre offre de contrat et promesse de contrat

2-4 Un contrat écrit obligatoire ?

2-5 La période d'essai

## 3- Les obligations des parties

3-1 Un contrat aux obligations réciproques entre les parties

3-2 Les responsabilités de chaque partie

## 4- Les clauses du contrat

*Les clauses dans l'intérêt de l'employeur :*

4-1 La clause de non-concurrence

4-2 La clause de mobilité géographique

4-3 La clause d'astreinte

4-4 La clause de dédit formation

4-5 La clause d'exclusivité

4-6 Les délégations de pouvoirs

*Les clauses dans l'intérêt du salarié :*

4-7 La clause « Véhicule de service ou de fonction »

4-8 La clause « Logement de fonction »

4-9 Les diverses primes

4-10 Les frais professionnels

# Les congés payés

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :  
Assistante de Direction, RH  
Managers



Tarif public : 550 €  
Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Savoir gérer les compteurs de congés payés, leur prise et leur impact en paie.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM.

## Moyens pédagogiques

- Diffusion de PowerPoint
- Cas pratiques
- Partage d'expérience

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

### 1 - L'acquisition des congés payés :

- 1-1 La période de référence pour le calcul des droits à congés payés
- 1-2 L'acquisition et les suspensions du contrat de travail
- 1-3 Les congés supplémentaires

### 2 - Les modalités de prise des congés payés :

- 2-1 Les obligations en matière de prise des congés
- 2-2 La consultation du CSE et l'information des salariés sur la fixation des congés payés
- 2-3 Les règles de fractionnement
- 2-4 Les possibilités de modifier les dates des congés payés

### 3 - Les congés payés et la paie :

- 3-1 Les règles de décompte des jours de congés payés
- 3-2 Les congés payés et suspensions du contrat de travail
- 3-3 Les congés payés et le préavis
- 3-4 Le calcul de l'indemnité de congés payés
- 3-5 L'indemnité compensatrice de congés payés

## Coordonnées

04 74 95 22 44  
14 route de l'Isle d'Abeau  
38300 Bourgoin-Jallieu  
Responsable formation :  
Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# La gestion des absences

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Distinguer les absences payées, non payées, autorisées, non autorisées et leurs conséquences sur la paie ;
- Identifier les méthodes de retenue des absences ;
- Comprendre les incidences des absences sur la rémunération du salarié, son ancienneté, ses droits à congés payés...

## Public concerné

- Responsable Ressources humaines,
- RH,
- Chef d'entreprise,
- Gestionnaire paie...

Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

Page suivante



## Coordonnées



04 74 95 22 44

14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu



Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# PROGRAMME

## **1- La maladie non professionnelle, l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle**

- 1-1 La déclaration
- 1-2 L'indemnisation de la sécurité sociale
- 1-3 Le complément ou maintien de salaire
- 1-4 Les effets sur le contrat, les congés payés, l'ancienneté ...

## **2- Les congés payés**

- 2-1 Le calcul de la retenue
- 2-2 L'indemnisation de l'absence
- 2-3 La règle du dixième (éléments de l'assiette de calcul) et la règle du maintien de salaire

## **3- L'activité partielle (hors APLD)**

- 3-1 Les conditions d'octroi
- 3-2 L'indemnisation du salarié
- 3-3 Les cotisations sociales
- 3-4 Le remboursement à l'employeur

## **4- Les autres absences**

- 4-1 Les absences non autorisées
- 4-2 Les absences autorisées indemnisées (les congés pour événements familiaux, l'absence pour examen médical lié à la grossesse...)
- 4-3 Les absences autorisées non indemnisées (le congé sabbatique, les absences grève, le congé de solidarité familiale, le congé de solidarité internationale, le congé pour création d'entreprise, le congé sans solde...)
- 4-4 Les effets sur les droits (CP, ancienneté ...).

# Les contrats particuliers : CDD, CTT, Contrat Professionnel, Apprentissage...

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Connaître les cas de recours de chacun des contrats ;
- Choisir le contrat adapté à la situation ;
- Savoir rédiger les différents contrats / sécuriser la rédaction ;
- Maîtriser la réglementation de chacun des contrats afin d'éviter les risques contentieux.

## Public concerné

- Responsable Ressources humaines,
- RH,
- Chef d'entreprise,
- Gestionnaire paie...

Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

Page suivante

## GICOB Coordonnées



04 74 95 22 44



14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu

Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# PROGRAMME

## **1- Le contrat de travail à temps partiel**

- 1-1 Un contrat obligatoirement écrit
- 1-2 La définition du temps partiel et les particularités
- 1-3 Les clauses obligatoires du contrat à temps partiel

## **2- Le Contrat à Durée Déterminée (CDD) et le Contrat de Travail Temporaire (CTT)**

- 2-1 Les cas de recours et interdictions
- 2-2 Les durées et le +renouvellement des contrats
- 2-3 Les cas de succession des contrats - Le délai de carence
- 2-4 Les cas de rupture anticipée et le versement de l'indemnité de précarité
- 2-5 Les dérogations possibles par accords de branche suite aux ordonnances Macron (exemples d'accords de branche)

## **3- Les contrats en alternance : Contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage**

- 3-1 Les cas de recours à ce type de contrat (entreprises concernées/ salariés concernés)
- 3-2 Le formalisme de ce type de contrat- dépôt des contrats
- 3-3 La durée des contrats
- 3-4 La rémunération des alternants
- 3-5 Les cas de rupture anticipée pour ces types de contrat
- 3-6 Les avantages financiers pour l'entreprise

## **4- Le CDD « contrat doctoral de droit privé » : le nouveau-né 2020**

## **5- Les « contrats-aidés »**

- 5-1 Les différents types de contrat
- 5-2 Les profils des salariés concernés
- 5-3 L'accompagnement/ les interlocuteurs/ les acteurs de ce type de contrat
- 5-4 Le formalisme et la rémunération
- 5-5 La rupture de contrat

# Le télétravail

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Disposer des éléments permettant de comprendre les enjeux du télétravail ;
- connaître les moyens de mise en place et de fonctionnement.

## Public concerné

- Responsable des ressources humaines, RH, chef d'entreprise,
- Gestionnaire paie ....

Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

### 1 - Le cadre juridique

- 1-1 La définition et les pratiques du télétravail
- 1-2 Les textes régissant le télétravail

### 2 - La mise en place

- 2-1 Les moyens de mise en place (accord, charte, contrat)
- 2-2 Les cas de recours
- 2-3 L'acceptation et le refus (employeur et salarié)
- 2-4 Le contrôle du temps de travail et la régulation de la charge de travail
- 2-5 Les horaires
- 2-6 L'accès pour certains travailleurs
- 2-7 Le contrat de travail

### 3 - Les modalités de fonctionnement

- 3-1 La période d'adaptation et la réversibilité
- 3-2 Le lieu d'exécution et les obligations
- 3-3 Les moyens fournis
- 3-4 L'égalité de traitement et les droits collectifs
- 3-5 Le suivi de l'activité, le droit à la déconnexion et à la vie privée
- 3-6 Les risques professionnels

## Coordonnées



04 74 95 22 44



14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu

Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# Les travailleurs étrangers non européens

## INFOS PRATIQUES



1 journée - 7 heures



6 à 12 participants



Tarif public : 1 000 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Appréhender la réglementation en vigueur ;
- Acquérir les bons réflexes pour sécuriser les recrutements et éviter les contentieux.

## Public concerné

- Assistant(e) de direction
- Chargé(e) RH
- Gestionnaire RH
- DRH
- Chef d'entreprise

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

Page suivante



## Coordonnées



04 74 95 22 44

14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu



Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

## **1- Les autorisations de travail**

- 1-1 L'obligation de disposer d'une autorisation de travail : règle générale et cas des citoyens de l'UE
- 1-2 Les titres de séjour délivrés sur le fondement du travail salarié : Salarié, Travailleur temporaire, Saisonnier, Salariés en mission et travailleurs détachés
- 1-3 Les cartes de séjour temporaires
- 1-4 Les cartes de séjour pluri-annuelles
- 1-5 Les cas de dispense d'autorisation de travail

## **2- Les cas particuliers du travail partiel, du travail temporaire et du travail des étudiants**

- 2-1 La carte de séjour étudiant
- 2-2 La carte de séjour pluriannuelle « travailleur saisonnier »
- 2-3 La carte de séjour pluriannuelle « salarié détaché ITC (intra corporate transferees) »

## **3- Les restrictions de travail après autorisation**

- 3-1 Les restrictions géographiques
- 3-2 Les restrictions liées aux missions du salarié

## **4- La procédure de demande d'autorisation de travail**

- 4-1 La dématérialisation des procédures : autorisation de travail, demandes de titres de séjour
- 4-2 La procédure de demande par un non-résident : introduction de travailleur
- 4-3 La procédure de demande par un résident : changement de statut ; Demande par un résident légal ; procédure de régularisation, l'admission exceptionnelle au séjour
- 4-4 La procédure de demande par une personne entrée dans le cadre d'un regroupement familial
- 4-5 Les critères de délivrance des autorisations de travail : liés à l'emploi proposé, liés à l'employeur, liés au respect de la réglementation, liés aux conditions de rémunération...
- 4-6 Le principe de l'opposabilité
- 4-7 Le recours contre un refus de délivrance

## **5- Le renouvellement de l'autorisation de travail salarié**

- 5-1 Les conditions générales
- 5-2 Les difficultés pouvant se poser au moment du renouvellement

## **6- Le cas des travailleurs détachés**

- 6-1 Les règles de droit du travail
- 6-2 Le régime de sécurité sociale applicable

## **7- Le travail illégal des étrangers**

- 7-1 Les obligations de vérification de l'employeur
- 7-2 La responsabilité du donneur d'ordre
- 7-3 Les sanctions en cas d'emploi d'un étranger sans titre de travail : Sanctions pénales infligées aux employeurs ; Sanctions administratives infligées aux employeurs ; Sanctions civiles infligées aux employeurs ; Sanctions infligées aux travailleurs étrangers

## **8- La situation des travailleurs étrangers irrégulièrement employés**

- 8-1 Les obligations identiques à celles relatives à un travailleur régulier
- 8-2 L'obligation de rompre le contrat de travail pour l'employeur
- 8-3 La procédure particulière de rupture
- 8-4 Les indemnités dues au salarié irrégulièrement employé

# La participation, l'intéressement, l'épargne salariale

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Connaître et maîtriser les différents dispositifs d'épargne salariale ;
- Cerner les objectifs, avantages et limites de chacun ;
- Examiner les possibilités d'épargne au sein d'une entreprise : de moins de 50 salariés ou de plus de 50 salariés ;
- Choisir et adapter les dispositifs aux caractéristiques et objectifs de l'entreprise ;
- Articuler ces mécanismes pour les mettre en œuvre conjointement.

## Public concerné

Toute personne concernée par la mise en place et le suivi de l'épargne salariale :

- Responsable des ressources humaines, RH, chef d'entreprise, gestionnaire paie
- Directeurs et cadres des directions administratives et financières
- Tout salarié que la direction souhaiterait former
- Eventuellement tous les représentants du personnel amenés à négocier des accords et à en assurer le suivi

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de modèles et clauses
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

Page suivante



## Coordonnées



04 74 95 22 44



14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu

Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : [i.mutelle@gicob.com](mailto:i.mutelle@gicob.com)

# PROGRAMME

## **1 - La participation : redistribuer une fraction des bénéfices réalisés par l'entreprise aux salariés**

- 1-1 Le principe de participation : caractère obligatoire, sanctions et participation volontaire
- 1-2 La formule de calcul : légale et dérogatoire
- 1-3 L'indisponibilité, les débloqués anticipés
- 1-4 Le régime de l'épargne salariale
- 1-5 La mise en place de la participation et le contenu des accords (présentation d'un modèle d'accord)
- 1-6 La dénonciation et révision des accords
- 1-7 Le régime social et fiscal

## **2 - L'intéressement : associer les salariés aux résultats ou aux performances de l'entreprise**

- 2-1 Les principes et avantages de l'intéressement: régime social et fiscal
- 2-2 La mise en place de l'intéressement et le contenu des accords (présentation de modèle de clause / d'accord)
- 2-3 Les règles de calcul / les plafonds

## **3 - Les différents plans d'épargne salariale**

- 3-1 Le plan d'épargne entreprise (PEE)
- 3-2 Le plan d'épargne inter-entreprises (PEI ou PEG)
- 3-3 Le plan d'épargne retraite collectif (PERCO)
- 3-4 Les principes, présentation, bénéficiaires, régime social et fiscal

## **4 - L'articulation entre l'épargne salariale et les dispositifs d'intéressement**

# L'initiation à la classification des emplois

## INFOS PRATIQUES



1 journée - 7 heures

**Attention** : réserver 3 mois à l'avance



6 à 12 participants



Tarif public : 1 500 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Comprendre la grille de classification conventionnelle ;
- Savoir réaliser une classification de fonction selon la méthodologie de la convention collective nationale ;
- Identifier les enjeux et les incidences conventionnelles des classifications ;
- Savoir traiter les éventuelles contestations.

## Public concerné

Toute personne concernée par un projet de description des emplois dans leur structure :

- Responsable des ressources humaines, RH, chef d'entreprise, gestionnaire paie ..... ;
- aux délégués syndicaux ;
- aux membres élus de la délégation du personnel au Comité Social et Economique (CSE).

Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

### 1 - La classification, la définition, les enjeux

- 1-1 La définition, le rôle et l'utilité d'une classification conventionnelle de branche
- 1-2 Les incidences de la classification (période d'essai, préavis, CNC, rémunération)
- 1-3 Les liens classification et processus RH (recrutement, promotion, mobilités internes, formation ...)

### 2 - La présentation de la grille de classification conventionnelle

- 2-1 La classification et les points particuliers
- 2-2 Les descriptifs des emplois, l'identification des fonctions, les évaluations des fonctions
- 2-3 La classification des fonctions

### 3 - La mise en œuvre pratique de la classification

- 3-1 L'état des lieux de la classification actuelle
  - 3-1-1 L'obtention d'une cartographie objective et d'un organigramme fonctionnel qui précise les fonctions de la société
  - 3-1-2 L'analyse des emplois en termes de responsabilités, leur hiérarchisation et leur classement
  - 3-1-3 L'assurance de la cohérence interne des pratiques et niveaux de rémunération
- 3-2 La définition des domaines fonctionnels
- 3-3 La détermination des critères classants
- 3-4 L'élaboration d'une échelle de cotation des critères
- 3-5 La définition des niveaux de classification
- 3-6 La mise en place d'une grille de classification
- 3-7 Les points de vigilance et bonnes pratiques
- 3-8 Les exercices de mise en application

## Coordonnées



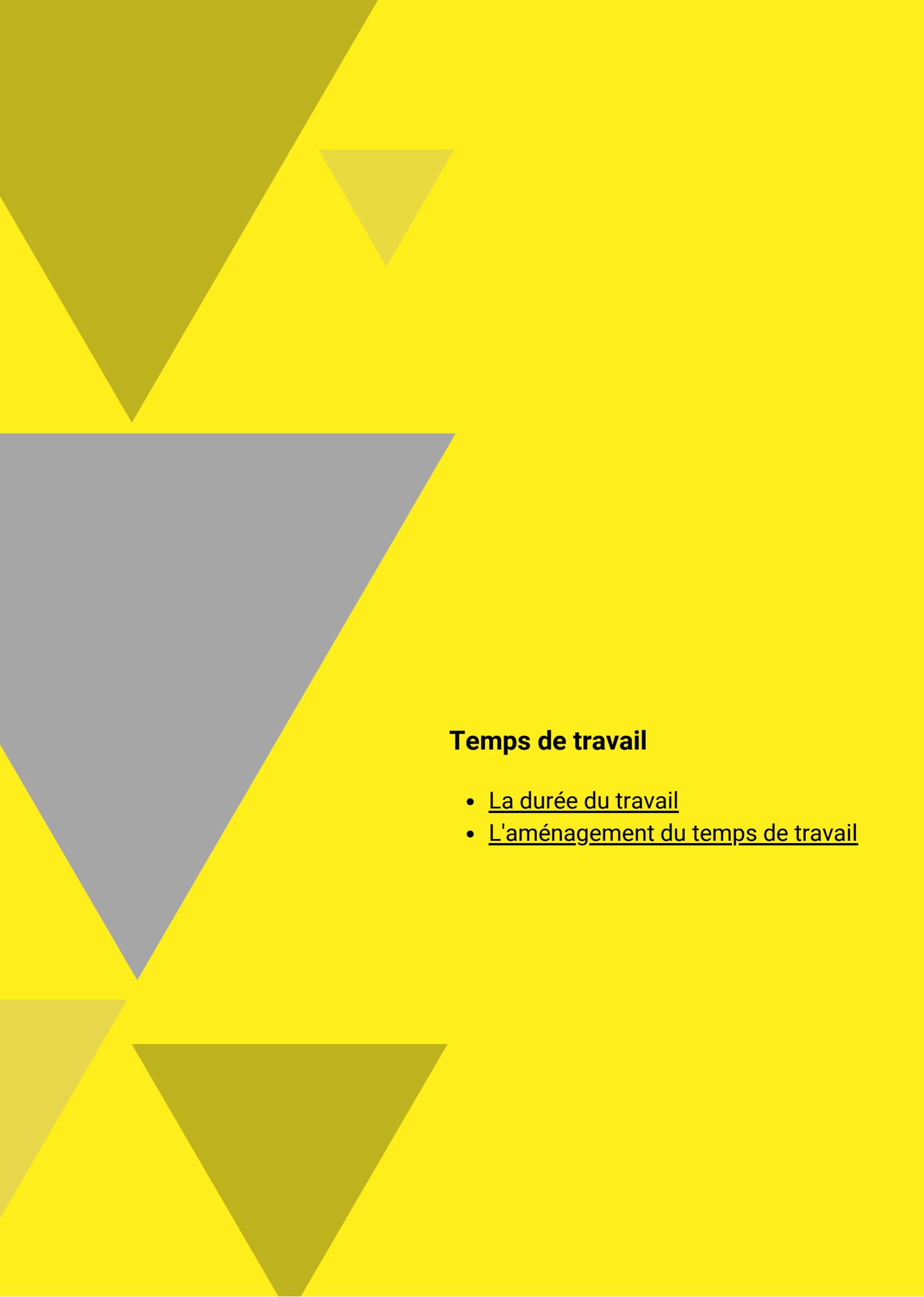
04 74 95 22 44



14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu

Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com



## **Temps de travail**

- La durée du travail
- L'aménagement du temps de travail

# La durée du travail

Durée légales et maximales, décompte et contrôle, heures complémentaires et heures supplémentaires

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Connaître la réglementation relative à la durée du travail ;
- Savoir identifier le temps de travail ;
- Appréhender les obligations à la charge de l'employeur ;
- Savoir décompter les temps de travail et gérer les heures (classiques, supplémentaires et complémentaires).

## Public concerné

- Assistant(e) de direction
- Chargé(e) RH
- Gestionnaire RH
- Managers

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

Page suivante



## Coordonnées



04 74 95 22 44

14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu



Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# PROGRAMME

INTRODUCTION : le champ d'application de la réglementation et les textes applicables

## **1- La notion de travail effectif**

1-1 La définition

1-2 Les temps de repas et de pause

1-3 Les temps d'habillage et de déshabillage

1-4 Les temps de déplacement : domicile - travail ; domicile - lieu de mission ; entre deux lieux de travail ; grand déplacement

1-5 Le cas particulier des astreintes

1-6 Les équivalences (si entreprise concernée)

## **2- Les obligations de décompte et de contrôle**

2-1 Les obligations de décompte par l'employeur : salariés concernés, modalités, tenue à la disposition du CSE, et sanctions

2-2 La charge de la preuve de la durée effectuée : articulation salarié / employeur

## **3- La durée légale et les durées maximales**

3-1 La durée légale

3-2 Les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires

3-3 Le repos quotidien et hebdomadaire obligatoire

## **4- Les heures supplémentaires**

4-1 L'initiative des heures supplémentaires

4-2 Les modalités de calcul des heures supplémentaires

4-3 Le contingent annuel : décompte et conséquences

4-4 La rémunération des heures supplémentaires : paiement et repos compensateur de remplacement, allègements et réductions de cotisations salariales

4-5 La contrepartie obligatoire en repos

## **5- Les heures complémentaires**

5-1 La définition

5-2 Les doubles limites

5-3 La rémunération des heures complémentaires

5-4 Les conséquences d'une utilisation régulière des heures complémentaires

# L'aménagement du temps de travail

## INFOS PRATIQUES



1 journée - 7 heures



6 à 12 participants



Tarif public : 1 000 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Connaître les types d'aménagement du temps de travail ;
- Comprendre leur utilité en fonction des contraintes de l'entreprise.

## Public concerné

- Responsable des ressources humaines, RH, chef d'entreprise,
- Gestionnaire paie ....

Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

### 1 - L'organisation du temps de travail par défaut

1-1 - Les principes de la durée, de la répartition et du décompte du temps de travail par défaut : Rappels

### 2 - Les sources de l'aménagement du temps de travail

2-1 Les types de sources pouvant prévoir un aménagement du temps de travail

2-2 Leur articulation

2-3 Leur mise en œuvre

2-4 Leur abrogation et leur survie

### 3 - Les types d'aménagements du temps de travail

3-1 Les anciens aménagements

3-2 L'aménagement actuel « unique »

3-3 Les aménagements divers (repos compensateur de remplacement, récupération des heures perdues, travail en équipes, horaires individualisés, ...)

### 4 - Cas pratiques

## Coordonnées



04 74 95 22 44



14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu

Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com



## **Santé - Sécurité au Travail**

- Les Risques Psycho-Sociaux - RPS

# Les Risques Psycho-Sociaux

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné : Tout public



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Sensibiliser les différents acteurs au sein de l'entreprise aux risques psycho-sociaux ;
- Savoir identifier ce qui relève de ces risques et ce qui n'en relève pas.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM.

## Moyens pédagogiques

- Diffusion de PowerPoint
- Cas pratiques
- Partage d'expérience

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

### 1 - La définition et principaux facteurs des risques psychosociaux

### 2 - Les conséquences des RPS

### 3 - L'obligation de résultat de l'employeur

3 - 1 La notion et les facteurs de faute inexcusable

### 4 - La notion de harcèlement moral et sexuel

4 - 1 Le cadre légal

### 5 - Tout n'est pas du harcèlement

5 - 1 Le stress

5 - 2 L'anxiété et la dépression

5 - 3 La violence au travail

5 - 4 Le burn out, bore out...

### 6 - Les différentes formes de harcèlement

6 - 1 Le harcèlement descendant, ascendant et horizontal

### 7 - Les moyens de prévention et d'action

7 - 1 La prévention interne et externe

7 - 2 Le conseil pour réagir contre les harcèlements

### 8 - La charge de la preuve

8 - 1 Sur qui pèse la charge de la preuve (employeur ou salariés) ?

8 - 2 Comment le prouver ?

### 9 - Les sanctions dans les cas avérés

9 - 1 Disciplinaires

9 - 2 Pénales

9 - 3 Civiles



## Coordonnées

☎ 04 74 95 22 44

📍 14 route de l'Isle d'Abeau

38300 Bourgoin-Jallieu

Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

## **Fin de la relation de travail**

- La rupture de la période d'essai, la démission
- Les ruptures conventionnelles
- Le licenciement pour cause personnelle
- L'inaptitude
- Le licenciement économique
- Le départ et la mise à la retraite

# La Rupture, la période d'essai, la démission

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Comprendre la période d'essai et sa rupture ;
- Comprendre la rupture du contrat à l'initiative du salarié : la démission ;
- Analyser leurs fondements juridiques ;
- Sécuriser les différentes procédures ;
- Connaître les facteurs de risque et les points de vigilance pour prévenir les contentieux.

## Public concerné

- Responsable des ressources humaines,
  - RH, chef d'entreprise, gestionnaire paie ..... ;
- Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

Page suivante



## Coordonnées



04 74 95 22 44

14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu



Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# PROGRAMME

## **1- La gestion de la période d'essai**

1-1 La définition de la période d'essai - La distinction avec d'autres notions (ex : essai professionnel)

1-2 Les conditions de validité de la période d'essai

1-3 La durée - Le fondement juridique (convention collective - le code du travail)

1-4 Le renouvellement possible ou non de la période d'essai

1-5 Le moment et la manière de rompre la période d'essai

1-6 Une liberté de rupture à nuancer

1-7 Les éventuels droits liés au droit à chômage

*Etude de cas*

## **2- La démission : rupture à l'initiative du salarié**

2-1 La définition de la démission et les conditions

2-2 La procédure

2-3 Les conséquences de la démission

2-4 Le point de vigilance : la différence avec prise d'acte de rupture (définition, formes et effets de la prise d'acte)

*Comprendre et analyser des enjeux à travers des exemples de jurisprudences*

# Les ruptures conventionnelles

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Maîtriser les différentes étapes de la procédure et son calendrier ;
- Identifier les cas dans lesquels il est possible ou non de conclure une rupture conventionnelle ;
- Déterminer le montant de l'indemnité et ses incidences fiscales et sociales ;
- Sécuriser la pratique.

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expérience et discussion sur les pratiques actuelles

## Public concerné

- Gestionnaire RH, RRH, DRH
- Chef d'entreprise, gestionnaire de paie ...
- Comptable

Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Diffusion de PowerPoint
- Cas pratiques
- Partage d'expérience

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

### 1- La rupture conventionnelle : Le mode de rupture d'un commun accord

1-1 L'historique de la rupture conventionnelle / succès de ce mode de rupture (chiffré)

1-2 Identifier les types de contrat concernés par la rupture conventionnelle

### 2 - La procédure de rupture conventionnelle - indemnités de rupture

2-1 Le consentement des deux parties – La réponse favorable ou défavorable

2-2 Le cas particulier des demandes de rupture conventionnelle des salariés dans une situation particulière : salariés en congés maternité, salariés en absences maladie, salariés en âge de prendre sa retraite ...

2-3 Les différentes étapes de procédures (exemple de calendrier de procédure, entretien ....)

2-4 Le cas des salariés protégés / Les relations avec l'administration du travail

2-5 La détermination de l'indemnité de rupture : calcul, régime fiscal et social

2-6 Les limites de la rupture conventionnelle (contexte économique difficile, ruptures conventionnelles simultanées ....)

### 3 - Anticiper les risques de contentieux

3-1 L'action prud'homale postérieure toujours possible : chiffrage du risque, délai

3-2 Distinguer la rupture conventionnelle de la transaction



# Le licenciement pour cause personnelle

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Identifier les possibilités de licenciement personnel ;
- Connaître la procédure et les éléments nécessaires à leur mise en œuvre ;
- Comprendre les risques et les conséquences.

## Public concerné

Toute personne concernée par un projet de description des emplois dans leur structure :

- Responsable des ressources humaines, RH, chef d'entreprise, gestionnaire paie ..... ;
- aux délégués syndicaux ;
- aux membres élus de la délégation du personnel au Comité Social et Economique (CSE).

Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

Page suivante



## Coordonnées



04 74 95 22 44

14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu



Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# PROGRAMME

## 1 - Les différents types de licenciement

- 1-1 Connaître la différence entre motif personnel et motif non personnel
- 1-2 Connaître la différence entre motif disciplinaire et non disciplinaire
- 1-3 Les différents motifs de licenciement personnel (disciplinaire, insuffisance professionnelle, inaptitude)

## 2 - La cause réelle et sérieuse du motif

- 2-1 Les moyens et critères d'appréciation
- 2-2 Les motifs abusifs ou nuls
- 2-3 La question de la preuve
- 2-4 Les exceptions (période d'essai, clauses conventionnelles)

## 3 - La procédure

- 3-1 Les différences selon que le motif soit disciplinaire ou non disciplinaire
- 3-2 La prescription en matière disciplinaire
- 3-3 La procédure légale
- 3-4 Les procédures et garanties conventionnelles / L'articulation avec la procédure légale
- 3-5 L'articulation avec la procédure pénale

## 4 - La contestation

- 4-1 Réagir à une demande de précision
- 4-2 La transaction
- 4-3 La conciliation et la procédure prud'homale

## 5 - Les sanctions en cas de :

- 5-1 Licenciement irrégulier
- 5-2 Licenciement injustifié
- 5-3 Licenciement nul

## 6 - Les suites de la rupture

- 6-1 Les documents de fin de contrat et solde de tout compte
- 6-2 Le choix du maintien ou de la levée de la clause de non concurrence
- 6-3 La restitution des avantages en nature et matériels de l'entreprise

# L'inaptitude

## Objectifs

- Comprendre les spécificités de l'inaptitude ;
- Savoir gérer un avis d'inaptitude ;
- Apprendre à mettre en œuvre la procédure de licenciement pour inaptitude ;
- Gérer les conséquences de la procédure.

## Public concerné

Toute personne concernée par un projet de description des emplois dans leur structure :

- Responsable des ressources humaines, RH, chef d'entreprise, gestionnaire paie ..... ;
- aux délégués syndicaux ;
- aux membres élus de la délégation du personnel au Comité Social et Economique (CSE).

Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

Page suivante



## Coordonnées



04 74 95 22 44

14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu



Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# PROGRAMME

## **1 - Les visites médicales et la décision du médecin du travail**

- 1-1 Les différents types de visites médicales (moment, portée, initiative)
- 1-2 Les différences entre les avis (aptitude, inaptitude, aptitude avec réserves)

## **2 - La déclaration d'inaptitude**

- 2-1 La différence entre invalidité et inaptitude
- 2-2 La procédure à suivre pour conclure à l'inaptitude
- 2-3 Le contenu d'un avis d'inaptitude
- 2-4 L'origine professionnelle ou non de l'inaptitude

## **3 - La gestion de l'inaptitude**

- 3-1 Savoir différencier la procédure avec recherche de reclassement ou avec dispense
- 3-2 Initier la recherche de reclassement
  - 3-2-1 Comprendre et appliquer l'avis ainsi que les restrictions médicales
  - 3-2-2 La consultation du CSE : un préalable obligatoire
  - 3-2-3 Les propositions de reclassement
  - 3-2-4 Gérer les conséquences d'une acceptation ou d'un refus de reclassement
  - 3-2-5 Les conséquences de l'absence de proposition de reclassement
- 3-3 La dispense de recherche de reclassement
  - 3-3-1 La consultation préalable du CSE
  - 3-3-2 L'information du salarié

## **4 - Licenciement pour inaptitude**

- 4-1 L'entretien préalable (convocation, tenue de l'entretien)
- 4-2 Les motifs du licenciement (impossibilités, refus, dispense)
- 4-3 Les délais de procédure

## **5 - Les conséquences et sanctions**

- 5-1 Le sort du préavis
- 5-2 L'indemnité de licenciement
- 5-3 La reprise des salaires
- 5-4 Les sanctions en cas de licenciement irrégulier (forme), abusif ou nul (fond)

## **6 - Les contestations de l'avis d'inaptitude**

- 6-1 L'intérêt
- 6-2 La procédure

## **7 - L'inaptitude et CDD**

- 7-1 La procédure spécifique

# Le licenciement économique

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Appréhender la notion de licenciement économique et connaître les obligations liées à sa mise en œuvre.

## Public concerné

- Responsable Ressources humaines,
- RH,
- Chef d'entreprise,
- Gestionnaire paie...

Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

Page suivante



## Coordonnées



04 74 95 22 44

14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu



Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# PROGRAMME

## **1- Le motif économique**

- 1-1 Un licenciement non personnel
- 1-2 Les différents motifs économiques existants
- 1-3 Les critères d'appréciation du motif économique
- 1-4 La modification économique du contrat

## **2- L'obligation de reclassement**

- 2-1 Le moment de la recherche
- 2-2 Le périmètre de la recherche
- 2-3 Le type d'emplois pouvant être proposés
- 2-4 Le formalisme de la proposition
- 2-5 Les conséquences d'une acceptation ou d'un refus

## **3- L'ordre des licenciements**

- 3-1 Les critères obligatoires
- 3-2 La possibilité de critères additionnels
- 3-3 La pondération des critères et leur mise en œuvre
- 3-4 La contestation des critères

## **4- Le licenciement économique individuel**

- 4-1 Le rôle des IRP
- 4-2 L'entretien préalable et le CSP ou congé de reclassement
- 4-3 La notification du licenciement
- 4-4 L'information de l'administration

## **5- Le licenciement économique entre 2 et 9 salariés**

- 5-1 Le décompte du nombre de salariés concernés
- 5-2 Les consultations du CSE
- 5-3 L'entretien préalable et le CSP ou congé de reclassement
- 5-4 La notification du licenciement
- 5-5 L'information de l'administration

## **6- Sanctions**

- 6-1 Le non-respect des différentes obligations et leurs sanctions

# Le départ et la mise à la retraite

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Maîtriser les conditions de départ et de mise à la retraite ;
- Connaître les conditions permettant à l'employeur de mettre à la retraite un salarié ;
- Savoir calculer les indemnités de départ et de mise à la retraite.

## Public concerné

- Responsable des Ressources Humaines, RH
- Chef d'entreprise
- Gestionnaire de paie...

Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## Pré-requis

Aucun

## PROGRAMME

Page suivante

## Validation

Attestation de formation



## Coordonnées



04 74 95 22 44

14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu



Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# PROGRAMME

## **1- Le départ volontaire en retraite**

### *1-1 Les conditions de départ :*

- 1-1-1 Le droit à une pension de vieillesse,
- 1-1-2 Le départ anticipé,

### *1-2 Le formalisme :*

- 1-2-1 La manifestation claire et non équivoque
- 1-2-2 La preuve

### *1-3 Le préavis à respecter :*

- 1-3-1 L'obligation de respecter le préavis,
- 1-3-2 La durée du préavis,

### *1-4 L'indemnité de départ en retraite :*

- 1-4-1 Les conditions légales
- 1-4-2 Le montant de l'indemnité légale de départ en retraite,
- 1-4-3 L'assiette de calcul de l'indemnité légale,
- 1-4-4 Le traitement social et fiscal de l'indemnité de départ en retraite

## **2- La mise à la retraite**

### *2-1 Les conditions permettant la mise à la retraite par l'employeur :*

- 2-1-1 La condition d'âge
- 2-1-2 Le cas particulier des travailleurs handicapés et prisonniers de guerre
- 2-1-3 La preuve : charge et mode

### *2-2 Le formalisme :*

- 2-2-1 La mise à la retraite hors difficultés économiques : le droit de véto du salarié, les salariés protégés,
- 2-2-2 La mise à la retraite en raison de difficultés économiques

### *2-3 Les sanctions en cas de mise à la retraite sans respect des conditions :*

- 2-3-1 La requalification en licenciement
- 2-3-2 L'indemnité compensatrice de préavis

### *2-4 Les effets de la mise à la retraite par l'employeur :*

- 2-4-1 Le préavis à respecter
- 2-4-2 L'indemnité de mise à la retraite
- 2-4-3 Le traitement social et fiscal de l'indemnité de mise à la retraite
- 2-4-4 La contribution spéciale due par l'employeur

## **Les relations collectives**

- Les élections du Comité Social et Economique - CSE
- Le CSE - 50 salariés
- Le CSE + 50 salariés : organisation et fonctionnement
- Le CSE + 50 salariés : réunions et attributions
- Les salariés protégés

# Les élections du Comité Social et Économique

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Comprendre et maîtriser le cadre légal et réglementaire des élections professionnelles ;
- Préparer les élections du Comité Social et Economique ;
- Savoir établir un calendrier du processus électoral ;
- Préparer la négociation d'un protocole d'accord préélectoral ;
- Gérer le déroulement matériel des élections et la proclamation des résultats ;
- Anticiper et gérer les éventuels contestations et/ou contentieux relatifs aux élections professionnelles du Comité Social et Economique.

## Public concerné

Toute personne assurant l'organisation des élections professionnelles du Comité Social et Economique

- Responsable des Ressources Humaines
- RH
- Chef d'entreprise
- Gestionnaire de paie...

Tout salarié que la direction souhaiterait former.

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## Pré-requis

Aucun

## PROGRAMME

Page suivante

## Validation

Attestation de formation



## Coordonnées



04 74 95 22 44

14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu



Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

## **1- Le cadre règlementaire et légal des élections du CSE**

1-1 Les enjeux des élections

1-2 L'intégration des dispositions des dernières modifications légales règlementaires ou conventionnelles

1-3 Le cadre d'organisation (établissements, entreprise, UES), et la détermination de l'effectif

## **2- -Le processus électoral**

2-1 Déterminer les échéances électorales

2-2 Préparer la négociation du protocole d'accord préélectoral (déterminer la position de l'entreprise sur les points à négocier ; connaître les règles légales de négociation du protocole d'accord préélectoral)

2-3 Les organisations syndicales participant à la négociation et leur invitation

2-4 Les règles de validité de l'accord

2-5 Les conséquences de l'absence d'accord

2-6 La détermination du nombre de collègues électoraux

2-7 La répartition des sièges entre les collègues

2-8 Le respect des règles de proportionnalité hommes/femmes

2-9 Les obligations d'information et d'affichage

2-10 Les conditions d'électorat et d'éligibilité

## **3- L'organisation matérielle des élections**

3-1 La campagne électorale

3-2 Les dates, heure et lieu des élections

3-3 Les modalités et moyens matériels du vote

3-4 Le contrôle des élections

3-5 Les deux tours de scrutin

## **4- Gérer le dépouillement et les résultats de vote**

4-1 La clôture du scrutin et dépouillement

4-2 L'attribution des sièges

4-3 La désignation des élus

4-4 La proclamation des résultats et le procès-verbal

4-5 Confirmer éventuellement la représentativité des différents syndicats

## **5- Anticiper et gérer les éventuels contestations et/ou contentieux relatifs aux élections professionnelles du comité social et économique**

5-1 Identifier les causes et appréhender les conséquences d'annulation des élections

5-2 La capacité pour agir / les délais pour agir

5-3 Les juridictions compétentes

5-4 Faire face à un contentieux

# CSE - 50 Salariés

## INFOS PRATIQUES



1 /2 journée



6 à 12 participants



Tarif : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Comprendre les enjeux d'un CSE de moins de 50 salariés ;
- Connaître les éléments nécessaires à sa gestion.

## Public concerné

- Assistant(e) de direction
- DRH, RRH, RH
- Chef entreprise

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM.

## Moyens pédagogiques

- Diffusion de PowerPoint
- Cas pratiques
- Partage d'expérience

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

### 1 - Les membres et moyens du CSE

- 1-1 La composition du CSE et le nombre d'élus
- 1-2 Les crédits d'heures, la liberté de déplacement
- 1-3 Les moyens matériels
- 1-4 La formation obligatoire
- 1-5 Les obligations des élus

### 2- Les missions

- 2-1 Le pouvoir de faire des réclamations
- 2-2 Les informations et consultations
- 2-3 Le droit d'alerte
- 2-4 Le rôle en matière d'AT/MP
- 2-5 L'interlocuteur de l'Inspection du Travail
- 2-6 Le référent harcèlement

### 3- Les réunions du CSE

- 3-1 Les réunions ordinaires et extraordinaires
- 3-2 La convocation (formes, délais, destinataires)
- 3-3 L'ordre du jour et la note écrite des élus
- 3-4 Les participants aux réunions
- 3-5 La tenue de la réunion
- 3-6 Le registre spécial du CSE

## Coordonnées

# CSE + 50 Salariés

## Organisation et fonctionnement

## INFOS PRATIQUES



1 /2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :  
Direction  
DRH, RH, RRH  
Assistante de Direction



Tarif : 550 €  
Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Connaître le rôle des membres du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés ;
- Identifier les moyens, et ressources à mettre à leur disposition par l'employeur ;
- Savoir informer et consulter les membres du CSE.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM.

## Moyens pédagogiques

- Diffusion de PowerPoint
- Cas pratiques
- Partage d'expérience

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

**Introduction** : les modalités de passage du CSE – 50 salariés au CSE + 50 salariés

### Organisation et fonctionnement

#### 1 - La composition :

- 1-1 La présidence du CSE
- 1-2 La délégation du personnel et la désignation du Bureau
- 1-3 Les autres participants

#### 2- L'obligation de formation :

- 2-1 La formation économique et environnementale
- 2-2 La formation Santé et sécurité

#### 3-Le fonctionnement du CSE :

- 3-1 La personnalité civile
- 3-2 Les responsabilités
- 3-4 Le règlement intérieur du CSE

#### 4- Les moyens, ressources et budgets :

- 4-1 Les moyens matériels et humains
- 4-2 Les ressources et budgets
- 4-3 La comptabilité du CSE

## Coordonnées



04 74 95 22 44  
14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu  
Responsable formation :  
Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# CSE + 50 Salariés

## Réunions et attributions

## INFOS PRATIQUES



1 /2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :  
Direction, DRH, RH, RRH  
Assistante de Direction



Tarif : 550 €  
Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Connaître le rôle des membres du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés ;
- Identifier les moyens, et ressources à mettre à leur disposition par l'employeur ;
- Savoir informer et consulter les membres du CSE.

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM.

## Moyens pédagogiques

- Diffusion de PowerPoint
- Cas pratiques
- Partage d'expérience

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

**Introduction :** Les modalités de passage du CSE – 50 salariés au CSE + 50 salariés

### Réunions et attributions

#### 1- Les réunions du CSE :

- 1-1 La convocation, l'ordre du jour, le déroulement et le procès-verbal
- 1-2 Les modalités d'information et consultation du CSE
- 1-3 Les obligations des membres du CSE

#### 2-Les attributions du CSE :

- 2-1 Les attributions générales et les consultations récurrentes
- 2-2 Les consultations ponctuelles et le rôle du CSE (santé, sécurité, formation, travailleurs handicapés, égalité professionnelle, inaptitude, durée du travail...)
- 2-3 Les expertises : recours, financement, experts
- 2-4 Le droit d'alerte du CSE

#### 3- Les Attributions sociales et culturelles

- 3-1 Les activités sociales et culturelles
- 3-2 Le financement et la gestion de ces activités
- 3-3 Le régime social

## Coordonnées



04 74 95 22 44  
14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu  
Responsable formation :  
Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

# LES SALARIÉS PROTÉGÉS

## INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

## Objectifs

- Connaître les différents types de protection et leurs incidences sur le contrat de travail.

## Public concerné

- Assistant(e) de direction
- Chargé(e) RH
- Gestionnaire RH
- Managers

## Modalités d'évaluation des acquis

En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM

## Pré-requis

Aucun

## Validation

Attestation de formation

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

## Conclusion

- Validation des acquis
- Evaluation de satisfaction des stagiaires

## PROGRAMME

Page suivante



## Coordonnées



04 74 95 22 44

14 route de l'Isle d'Abeau - 38300 Bourgoin-Jallieu



Responsable formation :

Isabelle MUTELLE : [i.mutelle@gicob.com](mailto:i.mutelle@gicob.com)

## **1- Les salariés non protégés mais avec un statut spécial**

- 1-1 La maternité
- 1-2 Les salariés en arrêt pour accident du travail ou maladie professionnelle
- 2-3 Les travailleurs handicapés
- 2-4 Le lanceur d'alerte
- 2-5 La protection contre la discrimination

## **2- Les salariés bénéficiaires d'une protection**

- 2-1 Les salariés avec un mandat d'élu du personnel
- 2-2 Les salariés avec un mandat syndical
- 2-3 Les salariés avec un mandat autre ou sans mandat

## **3- La durée de la protection**

- 3-1 Les conditions d'obtention de la protection
- 3-2 Le point de départ de la protection
- 3-3 Le terme de la protection

## **4- La protection hors rupture du contrat**

- 4-1 Le changement des conditions de travail
- 4-2 La sanction disciplinaire simple
- 4-3 Le transfert d'entreprise
- 4-4 La fin de CDD

## **5- La protection contre les licenciements**

- 5-1 Le tronc commun procédural aux licenciements de salariés protégés et les exceptions
- 5-2 L'intégration du tronc commun au sein de chaque procédure spécifique de licenciement (inaptitude, disciplinaire, économique, motif personnel, etc.)
- 5-3 La demande d'autorisation (contenu, forme, délai, inspecteur compétent)

## **6- La protection contre les ruptures autres que le licenciement**

- 6-1 La rupture conventionnelle
- 6-2 La mise à la retraite

## **7- Le contrôle de l'inspection du travail saisi d'une demande d'autorisation**

- 7-1 La réception de la demande d'autorisation
- 7-2 L'enquête contradictoire
- 7-3 L'objet du contrôle
- 7-4 La décision et ses conséquences

## **8- La contestation de la décision**

- 8-1 La contestation par l'employeur (recours gracieux, recours contentieux)
- 8-2 La contestation par le salarié



## **GICOB Union Patronale**

**14 route de l'Isle d'Abeau  
38300 BOURGOIN-JALLIEU**

**Tél : 04 74 95 22 44**

**Courriel : [gicob@gicob.com](mailto:gicob@gicob.com)**



# **GICOB**