



CATALOGUE DE FORMATIONS



SOMMAIRE

FORMATIONS À LA CARTE

Gestion Ressources Humaines

| | PAGE |
|---|------|
| - L'essentiel RH pour les managers | 2 |
| - Le Contrat de travail à Durée Indéterminée - CDI | 4 |
| - Les congés payés | 6 |
| - La gestion des absences | 8 |
| - Les contrats de travail particuliers (CDD, CTT, alternances...) | 10 |
| - Le télétravail | 12 |
| - Les travailleurs étrangers non européens | 14 |
| - La participation, l'intéressement et l'épargne salariale | 18 |
| - L'initiation à la classification des emplois | 20 |

Temps de travail

| | |
|-------------------------------------|----|
| - La durée du travail | 24 |
| - L'aménagement du temps de travail | 26 |

Santé - Sécurité au Travail

| | |
|------------------------------------|----|
| - Les Risques Psycho-Sociaux - RPS | 30 |
|------------------------------------|----|

Fin de la relation de travail

| | |
|--|----|
| - La rupture de la période d'essai, la démission | 34 |
| - Les ruptures conventionnelles | 36 |
| - Le licenciement pour cause personnelle | 38 |
| - L'inaptitude | 40 |
| - Le licenciement économique | 42 |
| - Le départ et la mise à la retraite | 44 |

Les relations collectives

| | |
|---|----|
| - Les élections du Comité Social et Économique - CSE | 48 |
| - Le CSE - 50 salariés | 50 |
| - Le CSE + 50 salariés : organisation et fonctionnement | 52 |
| - Le CSE + 50 salariés : réunions et attributions | 54 |
| - Les salariés protégés | 56 |

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 Économique - CSE
- Le CSE - 50 salariés
- Les salariés protégés

OU

2ème cycle

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

Pour tous renseignements

04 74 95 22 44

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

Responsable formation :
Isabelle MUTELLE : i.mutelle@gicob.com

Gestion 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

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
- Partages d'expériences

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1 journée - 7 heures



6 à 12 participants



Public concerné :
Direction / Managers / Chef
d'entreprise



Tarif public : 1 000 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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

Le Contrat de travail à Durée Indéterminée

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.

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Assistant(e) de direction /
Chargé(e) RH / Gestionnaire RH /
DRH / Chef d'entreprise



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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

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
- Partages d'expériences

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Assistant(e) de Direction, RH
Managers



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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

La gestion des absences

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...

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Responsable RH / RH / Chef d'entreprise / Gestionnaire paie / tout salarié que la direction souhaiterait former



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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...

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.

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Responsable RH / RH / Chef
d'entreprise / Gestionnaire paie /
tout salarié que la direction
souhaiterait former



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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 doctorat 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

Objectifs

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

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Responsable RH / RH / Chef d'entreprise / Gestionnaire paie / tout salarié que la direction souhaiterait former



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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

Le travailleurs étrangers non européens

Objectifs

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

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1 journée - 7 heures



6 à 12 participants



Public concerné :
Assistant(e) de direction /
Chargé(e) RH / Gestionnaire RH /
DRH / Chef d'entreprise



Tarif public : 1 000 €
Adhérent Gicob : nous consulter

PROGRAMME

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 pluriannuelles
- 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

suite...

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

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 oeuvre conjointement.

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
- Études de modèles et clauses
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Toute personne concernée par la mise en place et le suivi de l'épargne salariale / tout salarié que la direction souhaiterait former / éventuellement tous les représentant du personnel amenés à négocier des accords et à en assurer le suivi



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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 débloques 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

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.

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES

 1 journée - 7 heures

 6 à 12 participants

 **Public concerné :**
Toute personne concernée par un projet de description des emplois dans leur structure / tout salarié que la direction souhaiterait former

 **Tarif public : 1 500 €**
Adhérent Gicob : nous consulter

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

Temps de travail

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

La durée du travail

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

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 décomposer les temps de travail et gérer les heures (classiques, supplémentaires et complémentaires).

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Assistant(e) de direction /
Chargé(e) RH / Gestionnaire RH /
Managers



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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

Objectifs

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

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1 journée - 7 heures



6 à 12 participants



Public concerné :
Responsable RH / RH / Chef d'entreprise / Gestionnaire paie / tout salarié que la direction souhaiterait former



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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

Santé - Sécurité au Travail

- Les Risques Psycho-Sociaux - RPS

Les Risques Psycho-Sociaux

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
- Partages d'expériences

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné : Tout public



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

PROGRAMME

1- La définition et principaux facteurs des risques psychologiques

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

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

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.

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Responsable RH / RH / Chef d'entreprise / Gestionnaire paie / tout salarié que la direction souhaiterait former



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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

Étude 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

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.

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques

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

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :

Gestionnaire RH / RRH / DRH /
Chef d'entreprise / Gestionnaire
de paie / Comptable / tou salarié
que la direction souhaiterait
former



Tarif public : 550 €

Adhérent Gicob : nous consulter

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 absence maladie, salariés en âge de prendre leur 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

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.

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Gestionnaire RH / RRH / DRH /
Chef d'entreprise / Gestionnaire
de paie / Comptable / tout
salarié que la direction
souhaiterait former



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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.

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Gestionnaire RH / RRH / DRH /
Chef d'entreprise / Gestionnaire
de paie / Comptable



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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

Objectifs

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

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Responsable RH / RH / Chef d'entreprise / Gestionnaire paie / tout salarié que la direction souhaiterait former



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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

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.

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Responsable RH / RH / Chef d'entreprise / Gestionnaire paie / tout salarié que la direction souhaiterait former



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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 Le 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 Économique - 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

Objectifs

- Comprendre et maîtriser le cadre légal et réglementaire des élections professionnelles ;
- Préparer les élections du Comité Social et Économique ;
- 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 Économique

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Responsable RH / RH / Chef d'entreprise / Gestionnaire paie / tout salarié que la direction souhaiterait former



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

PROGRAMME

1- Le cadre réglementaire et légal des élections du CSE

- 1-1 Les enjeux des élections
- 1-2 L'intégration des dispositions des dernières modifications légales réglementaires 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 collèges électoraux
- 2-7 La répartition des sièges entre les collèges
- 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

Objectifs

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

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
- Partages d'expérience

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Assistant(e) de direction / DRH / RRH / RH / Chef d'entreprise



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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

CSE + 50 salariés

Organisation et fonctionnement

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
- Partages d'expériences

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Direction / DRH / RH / RRH
Assistant(e) de direction



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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

CSE + 50 salariés

Réunions et attributions

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
- Partages d'expériences

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Direction / DRH / RH / RRH
Assistant(e) de direction



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

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 de 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

Les salariés protégés

Objectifs

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

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
- Études de cas pratiques
- Partages d'expériences et discussion sur les pratiques actuelles

Pré-requis

Aucun

Validation

Attestation de formation

Conclusion

- Validation des acquis
- Évaluation de satisfaction des stagiaires

INFOS PRATIQUES



1/2 journée



6 à 12 participants



Public concerné :
Assistant(e) de direction /
Chargé(e) RH / Gestionnaire RH /
Managers



Tarif public : 550 €
Adhérent Gicob : nous consulter

PROGRAMME

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
- 1-3 Les travailleurs handicapés
- 1-4 Le lanceur d'alerte
- 1-5 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 de 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