



NOS FORMATIONS

« Vous trouverez forcément
celle qui vous convient ! »

QUI SOMMES-NOUS ?

ADeL-Pro RH est une agence spécialisée dans la réglementation RH. Sa dirigeante Armelle Donaint-Le Port met au service des entreprises ses 15 ans d'expérience dans la fonction RH, notamment en tant que chargée d'études juridiques pour un groupe de 2500 salariés. Ses formations sont axées sur un objectif : Faciliter la compréhension et le respect de la législation aux chefs d'entreprises, managers et acteurs RH.

Tous les ateliers et formations sont éligibles au Datadock.



DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN ?

GAGNER EN AUTONOMIE SUR UN POINT PRECIS ?

→ L'atelier pratique de 2 à 3h est fait pour vous

Parce que vous n'avez ni le temps ni la nécessité de vous former sur tout et que vous souhaitez connaître la législation sur un point précis et sa mise en pratique concrète dans l'entreprise

MAITRISER EN DETAIL UN SUJET PARTICULIER ?

→ La formation d'une journée répondra à vos attentes

Parce qu'un sujet est d'actualité dans votre entreprise et que vous souhaitez le maîtriser pour être convaincant et efficace auprès de vos partenaires sociaux, équipes ou salariés

APPROFONDIR VOS CONNAISSANCES GLOBALES ?

→ C'est la formation complète de 2 à 5 jours qu'il vous faut

Parce que vous savez que la législation sociale fait partie intégrante de la vie d'une entreprise et que son respect limite les risques financiers, favorise un climat social serein et améliore l'image de votre entreprise.

THEMES DES ATELIERS ET FORMATIONS

CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

FORMALITES D'EMBAUCHE : LES ETAPES CLES	7
CONTRATS DE TRAVAIL ET NOUVELLES FORMES D'EMPLOI	7
CLAUSES DU CONTRAT DE TRAVAIL : UTILITE ET UTILISATION.....	9
CDD ET INTERIM : EVITER LA REQUALIFICATION EN CDI	10

EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS SON ENTREPRISE.....	4
DUREE DU TRAVAIL	8
AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	8
MODIFICATION DU CONTRAT OU CHANGEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL	9
BIEN UTILISER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE	11

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL	6
FORMALITES DE SORTIE D'UN SALARIE.....	10
RUPTURE DU CONTRAT : EVITER LES ECUEILS.....	11
GERER UNE RUPTURE CONVENTIONNELLE (INDIVIDUELLE)	12
DE L'ABSENCE AU LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE.....	13

RELATIONS COLLECTIVES

NEGOCIER UN ACCORD-REFERENDUM EN TPE/PME (- de 20 salariés)	5
FUSION DES IRP EN COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	5
NEGOCIATION SOCIALE ET HIERARCHIE DES NORMES	6
ORGANISER LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES DU CSE	18
ATTRIBUTIONS, FONCTIONNEMENT ET MOYENS DU CSE	20
ETRE MEMBRE DU CSE DANS UNE ENTREPRISE DE MOINS DE 50 SALARIES	22

THEMES GENERAUX

AUTO DIAGNOSTIC REGLEMENTAIRE RH	4
ORDONNANCES MACRON : CE QUI CHANGE.....	15
LES BASES DU DROIT SOCIAL.....	16
ADMINISTRATION DU PERSONNEL : DE L'ENTREE A LA SORTIE DU SALARIE.....	23
DROIT DISCIPLINAIRE : LES BONNES PRATIQUES	25
CONDUIRE EFFICACEMENT SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	27

AUTO DIAGNOSTIC REGLEMENTAIRE RH

❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Situer son entreprise face aux risques liés aux obligations et responsabilités de l'employeur et identifier les actions correctives à mettre en place

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Check-list de 50 points de contrôle sur l'embauche, les congés, la formation, la santé et sécurité au travail, la durée du travail, les représentants du personnel, les documents obligatoires... : risques encourus et préconisations
- ✓ Atelier : Accompagnement des stagiaires dans leur auto diagnostic

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique



3h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 285€ HT



3 à 6
personnes



Le 1^{er} mardi
de chaque
mois



METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS SON ENTREPRISE



❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Maîtriser la procédure de mise en place du télétravail occasionnel ou régulier

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Modalités de mise en place du télétravail occasionnel ou régulier, points de vigilance, contenu de l'accord ou de la charte, droits et devoirs du salarié et de l'employeur
- ✓ Atelier : Déterminer les points clés du télétravail pour votre entreprise

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique



2h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 190€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 6
personnes



26/02/2019

NEGOCIER UN ACCORD-REFERENDUM EN TPE/PME (– de 20 salariés)



❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Maîtriser les bases de la négociation et les conditions de validité d'un accord-référendum

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Cadre de la négociation collective, articulation entre la branche et l'entreprise, préparation, déroulement et clôture d'une négociation en TPE/PME
- ✓ Atelier : Elaborer la trame d'un projet d'accord

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique



3h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 240€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 6
personnes



19/03/2019



FUSION DES IRP EN COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE



❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Savoir quand et comment mettre en place le Comité Social et Economique dans son entreprise

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Seuil, niveau et date de mise en place, fonctionnement, moyens : ce qui change et ce qui reste
- ✓ Atelier : Etablir son calendrier de mise en place des élections

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique



3h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 240€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 6
personnes



23/04/2019

LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL



❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Mener une procédure de licenciement pour motif personnel

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Identifier une cause réelle et sérieuse de licenciement, procédure à appliquer, éléments de preuves, causes de nullité du licenciement, notification et lettre de précision, barème en cas de contentieux, calcul de l'indemnité, vice de procédure, délai de recours
- ✓ Atelier : Notifier un licenciement à l'aide du nouveau modèle de lettre

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique



3h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 240€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 6
personnes



11/07/2019



NEGOCIATION SOCIALE ET HIERARCHIE DES NORMES



❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Identifier les thèmes ouverts à la négociation en entreprise. Savoir quelle est la portée des accords signés

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Thèmes et périodicité de négociation, articulation accord d'entreprise/accord de branche, modalités de négociation et conditions de validité des accords en fonction de l'effectif
- ✓ Atelier : Mettre en place un processus de négociation en fonction de l'effectif de son entreprise

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique



2h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 190€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 6
personnes



30/05/2019

FORMALITES D'EMBAUCHE : LES ETAPES CLES

❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Respecter les obligations liées à l'embauche d'un salarié

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Check-list et réglementation des formalités administratives et opérationnelles à réaliser
- ✓ Atelier : Bien gérer le calcul, le renouvellement et la fin de période d'essai

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique



2h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH
Managers



Inter : 190€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 6
personnes



29/01/2019



CONTRATS DE TRAVAIL ET NOUVELLES FORMES D'EMPLOI

❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Connaître des différents types de contrats et des nouvelles formes d'emploi existants afin de faire un choix adapté à son besoin

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Caractéristiques, atouts et contraintes des CDI, CDD, contrats aidés, contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation, stages, intérim, temps partagé, portage salarial...
- ✓ Atelier : Diagnostiquer son besoin et trouver la solution qui y répond le mieux

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique



2h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 190€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 6
personnes



21/05/2019

DUREE DU TRAVAIL

❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Connaître la législation en matière de durée du travail et la faire appliquer dans l'entreprise

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Limites, temps de repos, heures supplémentaires et complémentaires, heures de nuit, astreintes, contingent, récupération, moyens de contrôle
- ✓ Atelier : Impact des absences et des organisations du travail sur le calcul des heures supplémentaires

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Etude de cas



2h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH
Managers



Inter : 190€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 6
personnes



18/06/2019



AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Adapter l'aménagement du temps de travail à la réalité de l'activité et au besoin de l'entreprise

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Les différents modes d'aménagement du temps de travail existants : Cycles, forfaits, temps partiel, aménagement sur l'année, RTT, roulements, astreintes, télétravail...
- ✓ Atelier : Diagnostiquer son besoin et trouver les solutions d'aménagement qui y répondent

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique



2h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 190€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 6
personnes



22/10/2019

CLAUSES DU CONTRAT DE TRAVAIL : UTILITE ET UTILISATION

❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Distinguer les clauses obligatoires ou facultatives d'un contrat. Savoir choisir celles qui répondent à son besoin

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Tour d'horizon des différentes clauses existantes avec leurs caractéristiques et leurs contraintes, clauses interdites, identifier son besoin actuel et futur
- ✓ Atelier : Rédiger une clause de non concurrence valable

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique

 2h
  Chefs d'entreprise
Acteurs RH
  Inter : 190€ HT
Intra : Nous consulter
  3 à 6
personnes
  22/01/2019



MODIFICATION DU CONTRAT OU CHANGEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL

❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Identifier les situations nécessitant un avenant au contrat du salarié et celles relevant du pouvoir de direction de l'employeur

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Les éléments essentiels du contrat, les principes et les exceptions, la gestion d'un refus du salarié, la période probatoire
- ✓ Atelier : Mettre en place un changement de lieu de travail, avec ou sans clause de mobilité

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des aspects pratiques
- ✓ Mise en pratique

 2h
  Chefs d'entreprise
Acteurs RH
Managers
  Inter : 190€ HT
Intra : Nous consulter
  3 à 6
personnes
  26/03/2019

CDD ET INTERIM : EVITER LA REQUALIFICATION EN CDI



❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Maîtriser les règles relatives aux CDD et contrats d'intérim pour éviter le contentieux

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Cas de recours, succession de contrats, délais de carence, termes de contrat, CDD d'usage, négociation de branche
- ✓ Atelier : Rédiger les principales clauses d'un CDD dans le respect de la législation en vigueur

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique



3h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH
Managers



Inter : 240€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 86
personnes



16/07/2019



FORMALITES DE SORTIE D'UN SALARIE

❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Connaître toutes les obligations de l'employeur lors du départ du salarié

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Ecrit de formalisation, gestion du préavis, indemnités dues, contenu du certificat de travail, de l'attestation Pôle Emploi et du reçu pour solde de tout compte, portabilité prévoyance et frais de santé, date de fin de contrat
- ✓ Atelier : Rédiger un certificat de travail et un reçu pour solde de tout compte

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des aspects pratiques
- ✓ Etudes de cas



2h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 190€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 6
personnes



29/09/2019

RUPTURE DU CONTRAT : EVITER LES ECUEILS

❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Identifier les risques inhérents à chaque type de rupture pour mieux les éviter

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Check-list des risques les plus fréquents et préconisations de bonnes pratiques sur les fins de périodes d'essai, ruptures de CDD, ruptures conventionnelles, démissions, licenciements...
- ✓ Atelier : Formaliser la réponse à une rupture de contrat à l'initiative du salarié

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Mise en pratique



3h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH
Managers



Inter : 240€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 86
personnes



17/12/2019



BIEN UTILISER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

❖ OBJECTIF PEDAGOGIQUE

- ✓ Cerner vos droits, moyens d'actions et points de vigilance en matière disciplinaire

❖ CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Règlement intérieur, échelle des sanctions, comportement fautif et degré de gravité, conséquences de la sanction, procédure à appliquer, ...
- ✓ Atelier : Mesurer la gravité d'une faute et identifier les moyens de preuve à apporter

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des aspects pratiques
- ✓ Etudes de cas



3h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH
Managers



Inter : 240€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 6
personnes



29/10/2019

GERER UNE RUPTURE CONVENTIONNELLE (INDIVIDUELLE)

❖ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser le cadre légal de la rupture conventionnelle
- ✓ Sécuriser ses pratiques
- ✓ Connaître les droits et devoirs du salarié et de l'employeur

❖ PROGRAMME DE LA FORMATION

- ✓ **Pourquoi négocier une rupture conventionnelle ?**
 - Importance du contexte
 - Salariés exclus de ce mode de rupture
 - Avantages et inconvénients de la rupture conventionnelle
 - Différences et interactions avec la transaction
- ✓ **Préparer efficacement la négociation avec le salarié**
 - Quels sont les points négociables ?
 - Comportement et posture face au salarié
 - Calcul des indemnités et optimisation fiscale et sociale
- ✓ **Etapas de la procédure et formalisme à respecter**
 - Entretiens
 - Contenu et rédaction de la convention
 - Délai de rétractation
 - Procédure d'homologation de la rupture
- ✓ **Traitement des cas particuliers**
 - Salariés protégés
 - Salariés proches de la retraite
 - Salariés malades...
- ✓ **Gérer un contentieux suite à une rupture conventionnelle**
 - Risques encourus en cas de contestation
 - Tour d'horizon de la jurisprudence

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Cas pratiques, QCM, jeux pédagogiques



7h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 490€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 8
personnes



19/11/2019

DE L'ABSENCE AU LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE

❖ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les différentes situations d'absence et leurs conséquences
- ✓ Maîtriser le cadre légal de l'inaptitude et intégrer les évolutions de la réforme de la Loi Travail
- ✓ Sécuriser ses procédures pour limiter les contentieux

❖ PROGRAMME DE LA FORMATION

✓ Gérer la situation du salarié absent

Identifier les différents types d'absence et leurs conséquences sur le contrat de travail
Droits et devoirs du salarié et de l'employeur en cas d'arrêt de travail
Bien choisir sa procédure en fonction du contexte : absence injustifiée, absences répétées ou prolongées, salariés protégés...

✓ Les visites médicales tout au long du contrat

Visite d'information et de prévention ou examen d'aptitude : pour qui ?
Visite périodique
Visite de reprise et de pré-reprise : quand la mettre en place ?

✓ Clarifier la notion d'inaptitude

Distinguer inaptitude, invalidité et incapacité temporaire de travail
Réagir face aux différents avis rendus par le médecin du travail : zoom sur les nouveaux formulaires
Connaître les rôles et les responsabilités de chacun (élus, salarié, employeur, médecin...)
Contestation de l'avis par le salarié ou l'employeur, recours possibles

✓ Mettre en place la procédure d'inaptitude et la recherche de reclassement

Rechercher les possibilités de reclassement : périmètres de recherche
Consulter les IRP
Situation du salarié pendant la période de reclassement
Formaliser une proposition de reclassement
Conséquences de la décision du salarié : acceptation, refus légitime ou refus abusif
Gérer l'impossibilité de reclassement
Entretien préalable

✓ Notifier le licenciement pour inaptitude : limiter le risque contentieux

Formalisme et motif de la lettre de licenciement : l'impossibilité de reclassement
Montant des indemnités et gestion du préavis
Suites possibles : les précautions à prendre
Tour d'horizon des dernières évolutions jurisprudentielles



❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Cas pratiques, QCM, jeux pédagogiques



7h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 490€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 8
personnes



15/10/2019



ORDONNANCES MACRON : CE QUI CHANGE



❖ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les objectifs et les enjeux de la réforme
- ✓ Comprendre les impacts des ordonnances sur le droit du travail
- ✓ Savoir quand et comment appliquer ces nouvelles dispositions dans votre entreprise

❖ PROGRAMME DE LA FORMATION

- ✓ **La négociation collective et la nouvelle hiérarchie des normes**
 - Thèmes et périodicité de négociation obligatoire
 - Articulation accords de branche / accords d'entreprise
 - Articulation accord d'entreprise / contrat de travail
 - Modalités de négociation, zoom sur les TPE/PME
 - Conditions de validité des accords en fonction de l'effectif
- ✓ **Organisation du dialogue social et économique**
 - Création d'un Comité Social et Economique : seuils, niveau et date de mise en place
 - Attributions du CSE en fonction de l'effectif représenté
 - Moyens et fonctionnement du CSE, différences avec les anciennes IRP
 - Conseil d'entreprise
- ✓ **Sécurisation des relations individuelles de travail**
 - Barème des indemnités prud'homales
 - Assouplissement du droit du licenciement
 - CDD et CDI de chantier
 - Télétravail
 - Mesures relatives aux licenciements économiques et aux plans de départ volontaire
- ✓ **Autres mesures en vigueur ou à venir**
 - Compte professionnel de prévention
 - Handicap et inaptitude
 - Egalité professionnelle
 - Travail de nuit et du dimanche
 - Contrôle et droit à l'erreur
 - Démission et chômage

❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Cas pratiques, QCM, jeux pédagogiques



7h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 560€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 8
personnes



28/05/2019

LES BASES DU DROIT SOCIAL



❖ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Connaître les principes de bases en matière de gestion du personnel
- ✓ Comprendre les mécanismes du droit social
- ✓ Assurer ses différentes missions dans le respect de la législation

❖ PROGRAMME DE LA FORMATION

✓ L'environnement juridique de la gestion du personnel

Les sources du droit du travail

La hiérarchie des normes après les ordonnances Macron

Acquérir une méthodologie de recherche d'information pour avoir des réponses justes et fiables

✓ La conclusion du contrat de travail

Identifier son besoin précis : un gain de temps et d'argent

Les formalités liées à l'embauche

La relation contractuelle : Devoirs des parties

Les clauses du contrat

CDD et contrat temporaire : Règles de gestion pour éviter la requalification

La période d'essai : calcul et suivi

✓ L'exécution du contrat de travail

La durée du travail : connaître les limites et les faire respecter

Les différents types d'heures et d'absences et leurs impacts

La gestion des accidents du travail

Reconnaître une modification du contrat de travail et savoir la gérer

La formation : dispositifs et mise en place dans l'entreprise

✓ La rupture du contrat de travail

Rupture de la période d'essai

Les fins de CDD et contrats temporaires

Les fins de CDI

✓ Le pouvoir disciplinaire

Règlement intérieur, charte et notes de services

Reconnaître un comportement fautif et analyser sa gravité

Choisir une sanction disciplinaire

Suivre la procédure

Appréhender les conflits

❖ **METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Cas pratiques, QCM, jeux pédagogiques



14h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 950€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 8
personnes



12/02/2019
13/02/2019

Cette formation peut être développée également sur 3 ou 4 jours – Nous consulter



ORGANISER LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES DU CSE



❖ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser chaque étape de la mise en place du CSE
- ✓ Savoir préparer et négocier le protocole pré-électoral
- ✓ Sécuriser ses pratiques pour éviter le contentieux

❖ PROGRAMME DE LA FORMATION

- ✓ **Fusion des IRP en CSE : Impacts sur le calendrier électoral**
 - Rappel des objectifs de la fusion des IRP en CSE
 - Déterminer la situation de son entreprise dans la période de transition
 - Identifier les différentes situations qui déclenchent les élections
- ✓ **Préparer les élections**
 - Calculer ses effectifs
 - Zoom sur les établissements distincts : Conséquences pour les élections
 - Visualiser le flux global de l'organisation des élections professionnelles
 - Respecter les délais en réalisant un rétroplanning
 - Préparer le protocole pré-électoral : Répartition des effectifs, organisation du scrutin, composition des bureaux de vote...
- ✓ **Déclenchement et mise en œuvre des élections professionnelles**
 - Informers les salariés
 - Inviter les organisations syndicales intéressées
 - Négocier le protocole d'accord pré-électoral
 - Le déroulement de la campagne électorale
 - Listes électorales et listes des candidats
 - Organisation matérielle du vote
 - Scrutin, dépouillement et attribution des sièges
- ✓ **Fin des élections et prise de fonction des nouveaux élus**
 - Proclamation des résultats
 - Calcul de la représentativité syndicale
 - Organisation de la première réunion du CSE

❖ **METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Cas pratiques, QCM, jeux pédagogiques



7h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 490€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 8
personnes



15/01/2019



ATTRIBUTIONS, FONCTIONNEMENT ET MOYENS DU CSE



❖ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les attributions du CSE en fonction de l'effectif de l'entreprise
- ✓ Connaître les moyens et le fonctionnement du CSE
- ✓ Savoir organiser et animer les réunions du CSE

❖ PROGRAMME DE LA FORMATION

- ✓ **Introduction : La place du CSE dans le dialogue social**
 - Impact des ordonnances Macron sur le dialogue social
 - Ajustement des missions en fonction de la taille et de l'organisation de l'entreprise (Moins de 50 salariés, au moins 50 salariés, établissements distincts et CSE central, représentants de proximité, conseil d'entreprise)
- ✓ **Les règles de fonctionnement du CSE**
 - Composition du CSE et rôle de chaque membre
 - Le statut protecteur
 - Le délit d'entrave
 - La personnalité civile du CSE
 - Les différentes commissions obligatoires
 - Le règlement intérieur du CSE : Contenu et formalisme
- ✓ **Les moyens de fonctionnement du CSE**
 - Moyens financiers : Calcul et utilisation des budgets
 - Moyens humains : Formation des membres du CSE, intervention d'un expert
 - Moyens matériels : Local, matériel informatique, fournitures, panneaux d'affichage
 - Moyens temporels : Les heures de délégation
- ✓ **Les missions du CSE**
 - Les missions économiques : marche générale de l'entreprise, emploi formation, ...
 - Les missions d'activités sociales et culturelles
 - Les missions santé, sécurité et conditions de travail : inspection, enquête, droit d'alerte...
 - Les obligations périodiques et ponctuelles d'information et de consultations du CSE
 - La Base de Données économiques et Sociales : Contenu et principes d'utilisation
- ✓ **Organiser et animer les réunion su CSE**
 - Préparer les réunions : Calendrier, convocation, ordre du jour, mise à disposition des informations



Déroulement : Participants, règles de remplacement, recours à la visioconférence, enregistrement des débats, vote et délibérations
Procès-verbal : Rédaction, délai, adoption et diffusion

❖ **METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Cas pratiques, QCM, jeux pédagogiques



14h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH



Inter : 950€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 8
personnes



13/03/2019
14/03/2019



ETRE MEMBRE DU CSE DANS UNE ENTREPRISE DE MOINS DE 50 SALARIES

❖ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés
- ✓ Exercer efficacement son mandat
- ✓ Se positionner face aux différents acteurs internes et externes de l'entreprise

❖ PROGRAMME DE LA FORMATION

- ✓ **Introduction : La place du CSE dans le dialogue social**
- ✓ **Les règles de fonctionnement du CSE**
Principales différences avec un CSE dans une entreprise de plus de 50 salariés
Composition du CSE et rôle de chaque membre
Le statut protecteur
Le délit d'entrave
- ✓ **Attributions et moyens de fonctionnement du CSE**
Attributions : Présentation des réclamations, saisine de l'inspection du travail, protection de la santé, droit d'alerte, attributions spécifiques
Moyens humains : Formation des membres du CSE
Moyens matériels : Local, matériel informatique, fournitures, panneaux d'affichage
Moyens temporels : Les heures de délégation
- ✓ **Les réunions du CSE**
Préparer les réunions : Calendrier, convocation, questions
Déroulement : Participants, règles de remplacement, recours à la visioconférence, enregistrement des débats, vote et délibérations
Suite des réunions : Réponse de l'employeur, délai, registre
- ✓ **Zoom sur la faculté de négocier un accord collectif**
Cadre de la négociation collective
Initiation au déroulement d'une négociation en TPE/PME



❖ METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Cas pratiques, QCM, jeux pédagogiques



7h



Elu au CSE



Inter : 490€ HT
Intra : Nous consulter



2 à 8
personnes



19/02/2019

ADMINISTRATION DU PERSONNEL : DE L'ENTREE A LA SORTIE DU SALARIE

❖ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Respecter les obligations de l'employeur du processus d'embauche à la fin du contrat
- ✓ Assurer le suivi des dossiers des collaborateurs
- ✓ Savoir gérer les événements liés à la vie du contrat

❖ PROGRAMME DE LA FORMATION

- ✓ **Fonction RH : savoir chercher l'information pour renseigner efficacement**
 - Connaître la hiérarchie des normes en droit du travail
 - Lister les sources de documentation et sites internet indispensables
 - Acquérir une méthodologie de recherche d'information pour donner des réponses justes et fiables
- ✓ **Avant l'entrée du salarié, participer au processus de recrutement**
 - Une priorité : l'analyse précise du besoin
 - Faire le lien entre besoins fonctionnels et opérationnels
 - Particularités des différents contrats et formes d'emploi existants
 - Rédiger une offre attrayante et choisir ses moyens de diffusion
 - Entretiens et sélection des candidats
 - Obligations légales aux différentes étapes du recrutement
 - Ecueils à éviter
- ✓ **Formalités d'embauche**
 - Déclaration préalable à l'embauche
 - Registre Unique du Personnel
 - Cas particuliers : travailleurs étrangers, jeunes...
 - Déclaration Sociale Nominative
 - Visite d'information et de prévention
 - Intégration et documents à remettre au salarié
- ✓ **Etablir le contrat de travail du salarié**
 - La relation contractuelle : devoirs des parties
 - Clauses du contrat de travail
 - La période d'essai : calcul et suivi
 - Zoom sur les règles de gestion des CDD
- ✓ **Les temps de travail**
 - Durée du travail : limites et moyens de contrôle
 - La gestion des différents types d'heures : supplémentaires et complémentaires, de nuit, d'astreinte, de délégation...
 - Les absences et leur impact : congés payés, maladie, congé parental...
 - Les modes d'aménagement du temps de travail
 - La gestion des accidents du travail

✓ **Les modifications du contrat de travail**

- Distinguer modification du contrat et changement des conditions de travail
- Les éléments essentiels du contrat
- Les principes et les exceptions
- La gestion d'un refus du salarié
- Rédiger un avenant
- Utiliser la période probatoire

✓ **Renseigner et actualiser les outils de suivi de l'activité**

- Elaborer un bilan social
- Construire un tableau de bord : objectifs, méthodologie, utilisation
- Assurer le reporting RH et la fiabilité des données

✓ **Préparation et suivi des formations**

- Tour d'horizon des dispositifs de formation après la réforme 2018
- Identifier les besoins et établir les priorités
- Organiser les actions de formations
- Suivi administratif et financier
- L'entretien professionnel

✓ **Les fins de contrats de travail**

- Rupture de la période d'essai
- Les fins de CDD
- Les fins de CDI
- Les documents administratifs de fin de contrat

❖ **METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes
- ✓ Cas pratiques, QCM, jeux pédagogiques



35h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH
Assistants de
direction



Inter : 2450€ HT
Intra : Nous consulter



2 à 6
personnes



A déterminer





DROIT DISCIPLINAIRE : LES BONNES PRATIQUES



❖ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les procédures disciplinaires pour limiter les risques de contentieux
- ✓ Identifier les sanctions applicables et constituer un dossier disciplinaire
- ✓ Analyser le degré de gravité d'une faute et agir en conséquence

❖ PROGRAMME DE LA FORMATION

- ✓ **Champ d'application du pouvoir disciplinaire**
 - Encadrement juridique : Code du travail et conventions collectives
 - Rôle des acteurs internes et externes : Dirigeant, manager, représentant du personnel, RH, inspecteur du travail, conseil de prud'hommes
- ✓ **Obligations et moyens de l'employeur face aux conflits**
 - Les préalables pour limiter les conflits
 - Risques qui pèsent sur l'entreprise en cas de conflit
 - Mettre en place les moyens nécessaires à la prévention des risques
- ✓ **Règlement intérieur, charte et notes de services**
 - Les domaines du règlement intérieur et ceux à exclure
 - Rédaction des documents internes : les pièges à éviter
 - Conditions de validité du règlement intérieur
- ✓ **Reconnaître un comportement fautif et analyser sa gravité**
 - Repérer les éléments caractéristiques d'un comportement fautif
 - Distinguer ce qui relève du respect des droits et libertés du salarié
 - Gradation de la faute : exemples concrets de jurisprudence
 - Comment constituer un dossier disciplinaire ?
 - Mode de preuve : quels sont les moyens autorisés ?
- ✓ **La procédure de sanction disciplinaire**
 - Engagement de la procédure légale
 - Etablir un calendrier de procédure pour respecter les délais
 - Convocation à l'entretien préalable
 - Déroulement de l'entretien : préparation, assistance, contenu
 - Notification de la sanction : Délai, formalisme, motivation
- ✓ **Particularités de procédure pour le salarié protégé**
 - Identifier les statuts protecteurs
 - Quelles incidences sur la procédure disciplinaire ?
 - Réagir à un refus de l'inspection du travail

✓ **Choisir la sanction adéquate**

Connaître l'échelle des sanctions applicables et leurs conséquences

Bien évaluer la proportionnalité de la sanction et de la faute

Limites procédurales : non cumul des sanctions, prescription, sanctions pécuniaires

✓ **Et après la notification de sanction ?**

Recours possibles du salarié

Nouvelle possibilité de motivation d'un courrier de licenciement

Calculer l'indemnité de licenciement

Gérer un éventuel préavis

❖ **METHODES PEDAGOGIQUES**

✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes

✓ Cas pratiques, mises en situation, QCM, jeux pédagogiques



14h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH
Managers



Inter : 950€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 8
personnes



12/06/2019
13/06/2019

Cette formation peut être développée également sur 1 journée – Nous consulter



CONDUIRE EFFICACEMENT SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

❖ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel
- ✓ Préparer et structurer ses entretiens professionnels avec les outils adaptés
- ✓ Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture

❖ PROGRAMME DE LA FORMATION

- ✓ **Distinguer les différents types d'entretiens en entreprise et leur objet**
 - Entretien d'évaluation
 - Entretien annuel forfait jour
 - Entretien disciplinaire
 - Entretien professionnel
- ✓ **Les enjeux de l'entretien professionnel**
 - Le cadre légal en vigueur
 - La place de l'entretien dans la démarche GPEC
 - Les objectifs de l'entretien pour l'entreprise et le salarié
- ✓ **Maîtriser les caractéristiques des différents dispositifs de professionnalisation**
 - Dispositifs de formation : CIF, CPF, VAE, période de professionnalisation
 - Dispositifs d'orientation : Bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle
- ✓ **Préparer efficacement l'entretien professionnel**
 - Connaître et analyser le parcours professionnel du salarié et identifier ses compétences clés
 - Repérer les leviers de motivation d'un salarié
 - L'information du collaborateur
 - L'organisation matérielle
 - Les outils et supports de l'entretien
- ✓ **Conduire un entretien professionnel**
 - Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
 - Les principes de communication : écoute active, communication verbale et non verbale, questionnement, reformulation...
 - Identifier et clarifier le projet professionnel au regard des évolutions de l'entreprise
 - Gérer les situations délicates : salarié démotivé, agressif, projets irréalistes...

✓ **Assurer le suivi des entretiens**

Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action

Rôle des différents acteurs : managers, RH, collaborateurs

Suivi des demandes et évolution des salariés

❖ **METHODES PEDAGOGIQUES**

✓ Apports théoriques éclairés par des situations concrètes

✓ Etudes de cas, jeux de rôles



14h



Chefs d'entreprise
Acteurs RH
Managers



Inter : 950€ HT
Intra : Nous consulter



3 à 8
personnes



11/09/2019
12/09/2019

Cette formation peut être développée également sur 1 journée – Nous consulter



NOS AVANTAGES



PROXIMITE

→ Des formations proches de chez vous, dispensées dans le Morbihan. Un vrai gain de temps et d'argent !

Et si vous faites partie de nos clients les plus éloignés, nous viendrons bien sûr à vous (en intra-entreprise).



FLEXIBILITE

→ Nous vous proposons des dates de sessions mais nous pouvons également en ajouter en fonction de vos disponibilités.

En intra-entreprise, il est possible de moduler la durée des formations avec plus ou moins de contenus et de cas pratiques. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins.



PERSONNALISATION

→ Venez avec votre convention collective, vos accords d'entreprise, vos documents internes liés au sujet abordé : pour une mise en pratique concrète adaptée au contexte de votre entreprise !

NOS AUTRES SERVICES



AUDIT : Contrats de travail, affichage obligatoire, diagnostic règlementaire RH... Nous nous déplaçons dans votre entreprise pour faire le point sur votre situation face à la législation en vigueur



REDACTION : Nous rédigeons vos courriers (qu'ils soient destinés à vos salariés ou à l'administration), vos notes de services, mais aussi votre règlement intérieur ou vos accords d'entreprise



ACCOMPAGNEMENT : Mise en place de vos élections professionnelles, gestion de vos IRP, sécurisation de vos trames de contrats de travail, réalisation de vos procédures de départ, évènement inhabituel ou question précise sur la gestion de vos ressources humaines... nous vous accompagnons pour gérer au mieux chaque situation

Pour tous ces services, possibilité d'opter pour une action ponctuelle ou pour un abonnement à tarif dégressif. Nous consulter.



Armelle DONAINT-LE PORT – 06.10.89.34.12 – armelle@adelprorh.fr

<https://adelprorh.fr/>



A votre disposition pour tout renseignement !

Siret : 838 441 897 00017 – APE : 7022Z – EURL au capital de 1 000€ - NDA : 53560936656