



BARTHÉLÉMY  
AVOCATS

**CATALOGUE**  
DES ACTIONS  
DE FORMATION

2020



# Édito

---

Lors de son discours de politique générale à l'Assemblée nationale, le 12 juin 2019, Édouard Philippe a détaillé les axes qui guideront le travail gouvernemental jusqu'en 2022. Le message délivré par le Premier ministre est clair, le gouvernement n'a pas l'intention de ralentir le rythme des réformes.

Le pari est audacieux car jusqu'ici les réformes se sont enchaînées sans discontinuité : réécriture d'une partie du Code du travail avec la loi Travail et les ordonnances Macron, promotion de la négociation d'entreprise et mise en place du CSE, diminution drastique des contrats aidés, loi du 5 septembre 2018 sur la formation professionnelle et l'apprentissage, index égalité hommes/femmes, loi Pacte du 22 mai 2019...

Trois dossiers sont désormais attendus : la transformation de l'assurance chômage, les nouvelles modifications du système de retraites et enfin, la prise en charge de la dépendance. De plus, une grande réforme de la santé au travail devrait également voir le jour.

Soucieux de vous accompagner dans la gestion quotidienne de vos relations individuelles et collectives de travail, notre offre de formation s'adapte à ces évolutions.

Nous vous proposons, dans ce catalogue, un ensemble de solutions inter et intra entreprises permettant à chaque participant :

- d'acquérir des compétences de base en droit social ou de perfectionnement avec notamment des modules de formation espacés dans l'année ;
- de maintenir votre niveau de compétences grâce à une analyse approfondie de l'actualité sociale et ce au travers de modules courts d'un jour ou d'une demi-journée ;
- de vous faire progresser vers un haut niveau d'expertise en personnalisant vos formations sur des thèmes dédiés ;

Notre offre de formation s'adapte aussi aux évolutions pédagogiques pour devenir plus interactive. Nos journées vous permettent d'évaluer vos acquis, d'échanger avec vos pairs, de partager et de co-construire des solutions efficaces.

Cette année, notre offre de formation utilisant des supports en Legal Design s'étoffe. Ce format ludique, interactif et participatif vous assure une maîtrise opérationnelle du droit social.

Chaque responsable formation dans nos bureaux est à votre entière disposition pour répondre à vos demandes.

**Aurélia Dejean de La Bâtie**  
**Responsable du Pôle formation**

# Table des matières

---

<b>1- L'incitation au droit du travail</b>	<b>8</b>
• L'essentiel des relations individuelles de travail	9
• L'essentiel des relations collectives de travail	10
• Régime de prévoyance et frais de santé	11
<b>2- Les stages de perfectionnement (délivrance d'un diplôme Barthélémy)</b>	<b>12</b>
• Practice : stage de perfectionnement en droit du travail sur 2 jours	14
• Practice : stage de perfectionnement en droit du travail sur 6 demi-journées	15
<b>3- Les incontournables</b>	<b>16</b>
• Déterminer et rédiger les clauses du contrat de travail	17
• Rompre le contrat de travail	18
• La durée et l'aménagement du temps de travail en pratique	19
• Le temps partiel, le travail intermittent, les forfaits en jours ou en heures	20
• La gestion des repos et les congés	21
• La négociation collective : nouveau mode de régulation sociale	22
• Les négociations obligatoires en entreprise	23
• La négociation dans les entreprises dépourvues de délégué syndical	24
• Gérer les conséquences de l'altération de la santé du salarié	25
• Mettre en place et faire fonctionner le CSE	26
• Réforme de la formation professionnelle : acte II : passez à l'action	27
• Egalité Homme/Femme, discrimination, sexisme et harcèlement	28
• Fait religieux et entreprise	29
• Nouvelles technologies de l'information et de la communication	30
• Le règlement général sur la protection des données (RGPD) : quels impacts ?	31
• Contrôle des salariés : droits et devoirs de l'entreprise	32
• La mise en œuvre du télétravail	33
• Alcool, tabac, risque routier : comment les gérer ?	34
• Burn-out, stress au travail, harcèlement moral	35
• Prévenir et faire face à une situation de harcèlement	36
• Harcèlement sexuel et agissements sexistes : formez votre référent !	37
• Se préparer et gérer un contrôle Urssaf	38
• Agir sur votre tarification AT/MP : un enjeu majeur pour l'entreprise	39

# Table des matières

---

## **4- Développer vos connaissances** **40**

- Les ateliers du social : vivez l'expérience du legal design 41

## **5- Suivre l'actualité du social** **42**

- Les Jeudis du Cabinet 2019 44
- Les Mardis du secteur sanitaire, social et médico-social 2019 45

# FORMATIONS

## EN DROIT SOCIAL

### POUR GÉRER AU MIEUX VOS RELATIONS SOCIALES

Barthélémy Avocats met à votre disposition, au sein de 18 villes en France, un réseau d'avocats et d'assistantes dédiés à l'organisation, au suivi et à l'animation des formations aussi bien en intra qu'en inter entreprises.



  
BARTHÉLÉMY  
AVOCATS



Chaque formation est animée par nos avocats.



Maintenez à niveau vos connaissances en droit social.



Chefs d'entreprise, DRH/RRH, ... vous êtes concernés !



Toutes nos formations sont référencées DATADOCK.



[www.barthelemy-avocats.com](http://www.barthelemy-avocats.com)



### **BORDEAUX**

#### **Elissaveta Petkova, avocate associée**

Sabine Gautier, assistante  
119, avenue du Général Leclerc  
BP 28

33019 Bordeaux cedex  
Tél. : +33 5 57 22 22 70  
Fax : 04 37 22 15 31

Email : bordeaux@barthelemy-avocats.com

### **CLERMONT-FERRAND**

#### **Séverine Fourvel, avocate associée**

Nathalie Salesses et Bénédicte Glass, assistantes  
Résidence les Parcs - 39, rue Amadéo  
CS 20008

63057 Clermont-Ferrand Cedex 01  
Tél. : +33 4 73 19 28 50  
Fax : 04 73 19 28 70

Email : clermont@barthelemy-avocats.com

### **LILLE**

#### **Annabelle Mollet, avocate**

Christelle Berteau, assistante  
19, Square Dutilleul  
59000 Lille

Tél. : +33 3 20 74 09 09  
Fax : 04 37 22 15 36

Email : lille@barthelemy-avocats.com

### **LYON**

#### **Sandrine Chatard, avocate associée**

Murielle Aufranc, assistante  
208, rue Garibaldi  
CS 13551

69422 Lyon cedex 03  
Tél. : +33 4 72 84 46 46  
Fax : 04 37 22 15 37

Email : lyon@barthelemy-avocats.com

### **MARSEILLE**

#### **Hélène Quilichini, avocate**

Antoine Cambien, assistant  
54, allées Turcat Méry - CS 40034  
13272 Marseille cedex 08

Tél. : 04 96 10 02 40 - Fax : 04 37 22 15 30  
Email : marseille@barthelemy-avocats.com

### **MONTPELLIER - AVIGNON - NÎMES**

#### **Pierre Leman, avocat**

Maryvonne Barthalot, assistante  
65, avenue Jean Jaurès  
30900 Nîmes

Tél. : 04 66 29 50 50 - Fax : 04 37 22 15 40  
Email : nimes@barthelemy-avocats.com

### **NICE**

#### **Magali Boutin, avocate associée**

Stéphanie Muller, assistante  
11, rue de Rivoli  
06000 Nice

Tél. : +33 4 93 80 80 80  
Fax : 04 37 22 15 48

Email : nice@barthelemy-avocats.com

### **RENNES - NANTES**

#### **Youna Kermorgant et Laurent Gervais, avocats associés**

Elise Pensec et Stéphanie Hervy, assistantes  
2b, rue de la Huguenoterie - CS 54301  
35043 Rennes

Tél. : 02 99 30 54 54 - Fax : 04 37 22 15 45  
Email : rennes@barthelemy-avocats.com

### **PARIS**

#### **Christine Lavallard, avocate associée**

Lila Do Espirito et Rachel Durand, assistantes  
24 rue de Berri  
75008 Paris

Tél. : +33 1 53 53 63 60  
Fax : 04 37 22 15 42

Email : paris@barthelemy-avocats.com

### **PAU**

#### **Cécile Blüm, avocate associée**

Emilie Lartigue, assistante  
Villa Hope - 2 rue O'quin - 64000 Pau  
Tél. : 05 59 12 69 90 - Fax : 04 37 22 15 43  
Email : pau@barthelemy-avocats.com

### **STRASBOURG - METZ - MULHOUSE**

#### **Emmanuel Andréo, avocat associé**

Fanny Bertucchi, assistante  
20, rue Jules Rathgeber  
67100 Strasbourg

Tél. : +33 3 88 55 91 31  
Fax : 04 37 22 15 46

Email : strasbourg@barthelemy-avocats.com

### **TOULOUSE**

#### **Judith Levy, avocate associée**

Cindy Cros, assistante  
Immeuble Le Delphe - 35 / 37 rue Lancefoc  
31000 Toulouse

Tél. : +33 5 34 41 90 60  
Fax : 04 37 22 15 49

Email : toulouse@barthelemy-avocats.com

Barthélémy met à votre disposition des experts de haut niveau, des formats pédagogiques innovants, une démarche qualité...

- I -

L'incitation au droit du travail

---



# L'essentiel des relations individuelles de travail

(3 jours)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Acquérir les bases juridiques suffisantes pour situer et comprendre les problèmes de législation du travail rencontrés dans votre entreprise.
- › Développer les bons réflexes face aux situations rencontrées.
- › Sécuriser vos pratiques.

## CONTENU

### 1. Le contrat de travail

1. L'embauche
2. Le choix du contrat
3. La rédaction du contrat
4. L'exécution du contrat

### 2. La rémunération au travail

1. La fixation de la rémunération
2. Le principe d'égalité de rémunération
3. Le principe de mensualisation et calcul de la rémunération
4. Satisfaire aux minima conventionnels ou au SMIC
5. Le bulletin de salaire

### 3. Le cadre juridique de la durée du travail et des congés

1. Les aspects quantitatifs de la durée du travail

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Réalisation de cas pratiques.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- DRH
- RRH
- Assistants RH
- Assistants du service du personnel
- Comptables, Juristes d'entreprise
- Chefs de service

2. L'aménagement du temps de travail

3. Les temps de repos

4. Les congés payés et autres congés

### 4. La rupture du contrat de travail

1. La rupture de l'essai

2. La démission

3. La prise d'acte et la résiliation judiciaire du contrat

4. Le licenciement pour motif personnel

5. Le licenciement pour motif économique

6. La rupture conventionnelle

7. La retraite du salarié

8. Les suites de la rupture

9. La résiliation anticipée du CDD

10. La situation des salariés protégés

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 3 journées de 7 heures

(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# L'essentiel des relations collectives de travail

(2 jours)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Acquérir les bases juridiques suffisantes pour situer et comprendre les problèmes de législation du travail rencontrés dans votre entreprise.
- › Développer les bons réflexes face aux situations rencontrées.
- › Sécuriser vos pratiques.

## CONTENU

### 1. Le droit syndical

- Introduction au paysage syndical
- Représentativité syndicale
- Désignation du délégué syndical
- Représentant de la section syndicale
- Le contentieux de la désignation

### 2. Le CSE

- La mise en place
- Les attributions
- Le fonctionnement

### 3. Détermination de la convention collective applicable

- L'activité de l'entreprise

## PUBLIC CONCERNÉ

- DRH
- RRH/Responsables des relations sociales
- Assistants RH
- Assistants du service du personnel
- Juristes d'entreprises
- Chefs de service

- L'adhésion à une chambre syndicale patronale
- Les conventions collectives étendues et les autres
- L'application des avenants de révision
- L'hypothèse de l'élargissement par arrêté ministériel.

### 4. Les accords d'entreprises

- La convention collective applicable
- Articulation accord de branche/accord d'entreprise
- La place de l'accord d'entreprise
- Les sujets de négociations obligatoires

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Réalisation de cas pratiques.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 2 journées de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Régime de prévoyance et frais de santé

(1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Connaître les obligations de l'entreprise en matière de prévoyance, remboursement de frais de santé et retraite supplémentaire.
- › Maîtriser les règles de charges sociales applicables au financement et aux prestations de prévoyance.
- › Comprendre les réformes.

## CONTENU

1. Les notions
2. Les obligations de l'entreprise en matière de protection sociale
3. La mise en place des couvertures de prévoyance
4. Charges sociales et fiscalité de la prévoyance

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Réalisation de cas pratiques.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne chargée du suivi de la prévoyance et des dossiers retraites
- Juristes d'entreprises

### PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance spécifique n'est nécessaire

5. La souscription et la vie du contrat d'assurance
6. Le sort des avantages de prévoyance en cas de rupture du contrat de travail
7. L'évolution des couvertures de prévoyance
8. Changer d'organisme assureur

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 2 journées de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

- II -

Les stages de perfectionnement  
(délivrance d'un diplôme Barthélémy)

---

# LE PRACTICE

## STAGE DE PERFECTIONNEMENT EN DROIT DU TRAVAIL

### FORMATION CERTIFIÉE BARTHÉLÉMY AVOCATS

Le Cabinet BARTHELEMY AVOCATS vous propose un parcours certifiant de 2 jours ou 6 demi-journées portant sur les aspects pratiques du droit du travail et de la gestion des salariés.



  
BARTHÉLÉMY  
AVOCATS



Chaque formation est animée par nos avocats.



Maintenez à niveau vos connaissances en droit du travail.



Chefs d'entreprise, DRH/RRH, ... vous êtes concernés !



[www.barthelemy-avocats.com](http://www.barthelemy-avocats.com)

# Le Practice : stage de perfectionnement en droit du travail

(2 jours)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Approfondir les thématiques majeures.
- › Bénéficier d'une mise à jour générale de vos connaissances en droit du travail.
- › Acquérir les réflexes indispensables à la gestion quotidienne des relations de travail individuelles et collectives.

## CONTENU

### Module 1 : Choisir, rédiger et modifier le contrat de travail

1. Les formalités d'embauche à respecter
2. Les différents statuts contractuels
3. Les clauses à ne pas oublier
4. Les clauses particulières
5. La période d'essai
6. La distinction entre modification du contrat et changement des conditions de travail
7. Conséquences du refus du salarié

### Module 2 : Gérer la suspension du contrat de travail

1. Les absences : comment les gérer et les contrôler ?
2. La maladie, l'accident, la maternité et le congé parental
3. L'inaptitude physique du salarié : quelles conséquences pour l'entreprise ?

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Le stage commence par l'envoi d'un questionnaire pour permettre au formateur de cibler vos besoins et de mesurer vos attentes.
- Un support de formation complet et à consulter dès que nécessaire.
- Une formation en présentiel espacée sur l'année afin d'apprendre à maîtriser les concepts juridiques.
- Entre chaque session, des questionnaires en ligne et un travail personnel, tiré de votre expérience de terrain, vous seront demandés.
- Une évaluation en cours de stage et une évaluation finale vous permettront de valider vos acquis.
- La réussite à une épreuve finale déclenche la validation de la formation et permet la délivrance d'un certificat Barthélémy.

### LE + PÉDAGOGIQUE

- Apport d'une vision pratique et pragmatique des lourdes réformes en cours. Échanges.
- Séances de cas pratiques pour faciliter l'apprentissage. Entre chaque session, un travail personnel tiré de votre situation de travail et un suivi par votre tuteur.
- Tout au long de votre parcours de formation, vous faites partie d'un groupe d'apprentissage accompagné par un tuteur (15 stagiaires maximum par groupe).
- Avocat spécialisé en droit social, le tuteur assure l'animation du groupe ainsi qu'un suivi pédagogique personnalisé pour chaque stagiaire.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- Responsables des Ressources Humaines
- RRH
- Juristes d'entreprise
- Chefs de service

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée aux relations sociales avec les représentants du personnel en entreprise.

### Module 3 : Mettre en œuvre le pouvoir disciplinaire

1. La notion de faute
2. Les différentes sanctions applicables et leur gradation
3. Comment éviter l'annulation de la sanction ?

### Module 4 : Gérer le temps de travail

1. Notion de temps de travail effectif, durées maximales, repos obligatoires, heures supplémentaires
2. Différentes modalités d'aménagement du temps de travail.

### Module 5 : Rompre le contrat de travail

1. Les principaux cas de rupture et leurs conséquences
2. Les formalités de fin de contrat
3. La transaction
4. Le cas particulier des salariés protégés

### Module 6 : Connaître les interlocuteurs de l'entreprise

1. Les interlocuteurs internes à l'entreprise
2. Les interlocuteurs extérieurs

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 2 journées de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

# Le Practice : Stage de perfectionnement en droit du travail

(6 matinées)

## OBJECTIFS VISÉS

- Approfondir les thématiques majeures.
- Bénéficier d'une mise à jour générale de vos connaissances en droit du travail.
- Acquérir les réflexes indispensables à la gestion quotidienne des relations de travail individuelles et collectives.

## CONTENU

### Module 1 : Choisir, rédiger et modifier le contrat de travail

Les formalités d'embauche à respecter, les différents statuts contractuels (CDI, CDD), les clauses à ne pas oublier, les clauses particulières (mobilité, non concurrence,...), la période d'essai (durée, conditions de renouvellement et de rupture). La distinction entre modification du contrat et changement des conditions de travail - Conséquences du refus du salarié. Respect des directives européennes applicables.

### Module 2 : Gérer la suspension du contrat de travail : approche française et contexte européen sur le temps de travail

Notion de temps de travail effectif, durées maximales, repos obligatoires, heures supplémentaires, gestion du temps partiel, différentes modalités d'aménagement du temps de travail...

### Module 3 : Mettre en oeuvre le pouvoir disciplinaire

Les absences : comment les gérer et les contrôler. La maladie, l'accident, la maternité et le congé parental... L'inaptitude physique du salarié : quelles conséquences pour l'entreprise ?

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Le stage commence par l'envoi d'un questionnaire pour permettre au formateur de cibler vos besoins et de mesurer vos attentes.
- Un support de formation complet et à consulter dès que nécessaire.
- Une formation en présentiel espacée sur l'année afin d'apprendre à maîtriser les concepts juridiques.
- Entre chaque session, des questionnaires en ligne et un travail personnel, tiré de votre expérience de terrain, vous seront demandés.
- Une évaluation en cours de stage et une évaluation finale vous permettront de valider vos acquis.
- La réussite à une épreuve finale déclenche la validation de la formation et permet la délivrance d'un certificat Barthélémy.

### LE + PÉDAGOGIQUE

- Apport d'une vision pratique et pragmatique des lourdes réformes en cours. Échanges.
- Séances de cas pratiques pour faciliter l'apprentissage. Entre chaque session, un travail personnel tiré de votre situation de travail et un suivi par votre tuteur.
- Tout au long de votre parcours de formation, vous faites partie d'un groupe d'apprentissage accompagné par un tuteur (15 stagiaires maximum par groupe).
- Avocat spécialisé en droit social, le tuteur assure l'animation du groupe ainsi qu'un suivi pédagogique personnalisé pour chaque stagiaire.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- Responsables des Ressources Humaines
- RRH
- Juristes d'entreprise
- Chefs de service

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée aux relations sociales avec les représentants du personnel en entreprise.

### Module 4 : Remplir son obligation de prévention

Evaluer le risque et tenue du document unique, prévention de la pénibilité, mise en place d'une politique de prévention (formation, plan d'action...). Comprendre les obligations de l'employeur en matière de suivi des salariés, mesurer la responsabilité de l'employeur.

**Focus :** affichage obligatoire et registres

### Module 5 : Mettre en oeuvre le pouvoir disciplinaire

La notion de faute, les différentes sanctions applicables et leur gradation, comment éviter l'annulation de la sanction.

### Module 6 : Rompre le contrat de travail

Les principaux cas de rupture et leurs conséquences, les formalités de fin de contrat, la transaction, le cas particulier des salariés protégés.

- III -

Les incontournables

---



# Déterminer et rédiger les clauses du contrat de travail

Clause de mobilité, de non-concurrence, de rémunération variable et autres...  
(1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Savoir rédiger un contrat de travail en toute sécurité.
- › Choisir les clauses les plus adaptées à vos objectifs dans chaque situation de travail.
- › Avoir de bons réflexes pour éviter le contentieux et disposer d'exemples de clauses types.

## CONTENU

### 1. Intérêt et limite de la contractualisation

- Les précautions initiales à prendre
- Les clauses interdites
- Les clauses obligatoires selon le type de contrat

### 2. Les clauses pouvant figurer dans le contrat

- Focus sur la période d'essai
- La clause de mobilité géographique
- La clause de variabilité d'horaire
- Les clauses de forfait jours

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

## LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Tout collaborateur du service RH en charge de la rédaction du contrat
- Juristes d'entreprise
- Chefs d'établissement et responsables du personnel

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

- La clause de rémunération évolutive
- Les clauses d'exclusivité
- La délégation de pouvoirs
- Les dispositions contractuelles sur les frais professionnels
- La mise à disposition des biens de l'entreprise (véhicule, matériel informatique)
- La clause de dédit formation
- La clause de non-concurrence

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures

(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

**Un groupe de 20 personnes maximum**

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Rompre le contrat de travail : sécuriser la décision et mesurer toutes ses conséquences

(1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Comprendre les enjeux juridiques de la rupture du contrat.
- › Évaluer le coût financier de la rupture.
- › Sécuriser la procédure.
- › Éviter le contentieux.

## CONTENU

### 1. Le coût et les risques financiers de la rupture après les ordonnances Macron du 22 septembre 2017

- Le coût d'un licenciement (indemnités, cotisations sociales, fiscalité, risque prud'homal)
- Le coût d'une rupture conventionnelle (indemnités, cotisations sociales, fiscalité)
- Mesurer les conséquences d'une clause de non-concurrence
- La barémisation des indemnités de licenciement sans cause réelle et sérieuse : conséquences pratiques

### 2. Licenciement et/ou rupture conventionnelle : les modes opératoires, les critères de choix ?

- Le choix du licenciement : dans quel contexte choisir ce mode de rupture ? Respect de la procédure, les pièges à éviter...

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

## LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Dans cette formation, nous avons choisi de partager avec vous des modèles 100% pratiques, construits par le Cabinet.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables et membres des services juridiques
- Managers

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

- Le choix de la rupture conventionnelle : dans quel contexte choisir ce mode de rupture, les règles à respecter, les pièges à éviter ?

### 3. Les suites de la rupture

- Assurer la restitution du matériel (voiture, logement de fonction)
- Les droits du salarié inhérents à la rupture
- La couverture santé du salarié : mutuelle et prévoyance
- CPF
- Les différents documents à remettre au salarié

### 4. Transiger à la suite de la rupture ?

- Transiger sur la rupture du contrat
- Transiger sur l'exécution du contrat

La formation est organisée de manière interactive pour vous permettre de l'intégrer dans vos pratiques.

Après chaque session, le formateur s'engage à répondre à vos questions dans un délai raisonnable.

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures

(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# La durée et l'aménagement du temps de travail en pratique

(1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Profiter des opportunités conventionnelles permises depuis les ordonnances Macron du 22 septembre 2017 en matière de réglementation de la durée du travail.
- › Prendre en compte les apports de la jurisprudence.
- › Permettre une organisation sécurisée du temps de travail dans votre établissement.
- › Éviter les sources de contentieux.

## CONTENU

1. L'adaptation des règles à l'entreprise par la négociation
2. La qualification du temps de travail
3. Les aspects quantitatifs
4. La sécurisation des forfaits jours et des forfait heures

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Dans cette formation, nous avons choisi de partager avec vous des modèles 100% pratiques, construits par le cabinet.

La formation est organisée de manière interactive pour vous permettre de l'intégrer dans vos pratiques.

Après chaque session, le formateur s'engage à répondre à vos questions dans un délai raisonnable.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- DRH - RRH
- Managers
- Comptables

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

5. Les risques et les opportunités de l'aménagement du temps de travail
6. Les obligations concernant le décompte du temps de travail
7. Cas pratiques

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Le temps partiel, le travail intermittent, les forfaits en jours ou en heures

(1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Déterminer les modalités d'organisation de la durée du travail pour les salariés concernés.
- › Sécuriser vos pratiques.
- › Rédiger correctement vos contrats de travail.
- › Prendre en compte les apports de la jurisprudence.
- › Éviter les sources de contentieux.

## CONTENU

### 1. Le strict encadrement du temps partiel

- Le contenu du contrat
- La gestion des heures complémentaires
- Les avenants compléments d'heures
- Le passage temporaire à temps complet
- La répartition annuelle du temps de travail

### 2. Le travail intermittent

- Les cas de recours
- Les conditions de mise en place

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Réalisation de cas pratiques.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

## LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive pour vous permettre de l'intégrer dans vos pratiques de gestion des relations sociales.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- DRH - RRH
- Comptables
- Managers

## PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

### 3. La sécurisation du forfait en jours et en heures

- Les conditions de validité
- Les modalités de mise en conformité
- Les contrôles à mettre en place

### 4. Cas pratiques

- Mise en situation
- Testez vos connaissances

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# La gestion des repos et des congés

(1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Connaître vos obligations en matière de gestion des congés et des repos.
- › Sécuriser vos pratiques.
- › Prendre en compte les apports de la jurisprudence.
- › Éviter les sources de contentieux.

## CONTENU

1. Rappel des grands principes applicables
2. Applications pratiques
3. Les repos quotidien et hebdomadaire
  - Principe
  - Dérogations
4. Le repos dominical
  - Principe
  - Dérogations

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Réalisation de cas pratiques.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

## LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive pour vous permettre de l'intégrer dans vos pratiques de gestion des relations sociales.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- DRH - RRH
- Managers
- Comptables

## PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

## 5. L'astreinte

## 6. Les jours de RTT

## 7. Les jours fériés

## 8. Les congés payés

## 9. Le compte-épargne temps

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# La négociation collective : nouveau mode de régulation après les ordonnances Macron

(1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Mesurer les enjeux de la négociation d'entreprise.
- › Comprendre ce qui change avec les ordonnances Macron du 22 septembre 2017.
- › En maîtriser les aspects juridiques.
- › Acquérir une méthode pour préparer et conduire les négociations.
- › Développer un dialogue social constructif et de qualité.

## CONTENU

### 1. Préparer la négociation

- Connaissance du paysage syndical
- Définition des objectifs recherchés
- Audit des pratiques en cours
- Analyse des outils juridiques à disposition
- Détermination des documents à transmettre
- Établissement d'un projet de texte
- Définition de la communication

### 2. Tenue des réunions de négociation

- Détermination des participants à la négociation et leur convocation
- Composition de la délégation patronale
- Intérêt d'un accord de méthode
- Négociation d'ensemble ou constat des points d'accord et de désaccord

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet ayant une expérience en stratégie sociale.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Réalisation de cas pratiques.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive pour vous permettre de l'intégrer dans vos pratiques de gestion des relations sociales.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- DRH - RRH
- Responsables des relations sociales
- Juristes d'entreprise

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

- Attitude lors de la négociation (Qui négocie ? Quel langage ? Le recours aux suspensions de séance...)

### 3. Gérer les aspects juridiques de la négociation

- Détermination de la durée de l'accord
- Intérêt et rédaction des clauses de révision et de dénonciation
- Prise en compte des liens avec les autres sources de droit
- Rédaction de l'accord collectif
- Prise en compte des nouvelles règles de validité de l'accord
- Formalisme de la signature
- Les mesures de dépôt et de publicité
- L'approche judiciaire de la négociation

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Les négociations obligatoires en entreprise

(1/2 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Mesurer les enjeux de la négociation d'entreprise.
- › En maîtriser les aspects juridiques.
- › Acquérir une méthode pour préparer et conduire les négociations.
- › Développer un dialogue social constructif et de qualité.
- › Comprendre ce qui change avec les ordonnances Macron du 22 septembre 2017.

## CONTENU

### 1. Intro : retour sur le paysage syndical

### 2. La volonté du législateur de faire avancer le dialogue social en entreprise

- Les nouveaux moyens facilitant la négociation collective
- La durée et l'échéance des accords
- La primauté donnée à l'accord d'entreprise

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet ayant une expérience en stratégie sociale.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Réalisation de cas pratiques.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive pour vous permettre de l'intégrer dans vos pratiques de gestion des relations sociales.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- DRH - RRH
- Responsables des relations sociales
- Juristes d'entreprise

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

### 3. Organisation de la négociation après les ordonnances Macron

- Accord de méthode
- Accord d'adaptation

### 4. Négocier en l'absence d'accord portant sur la périodicité et le contenu des négociations obligatoires : application des règles supplétives

- Le calendrier des négociations
- Les informations à fournir aux élus
- Les thèmes de négociations obligatoires

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1/2 journée de 3 heures 30  
(9 h à 12 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# La négociation dans les entreprises dépourvues de Délégué Syndical (1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Mesurer les enjeux de la négociation d'entreprise.
- › En maîtriser les aspects juridiques.
- › Acquérir une méthode pour préparer et conduire les négociations.
- › Développer un dialogue social constructif et de qualité.
- › Comprendre ce qui change avec les ordonnances Macron du 22 septembre 2017.

## CONTENU

### 1. La négociation collective : vecteur d'efficacité

- La place de l'accord d'entreprise
- L'accord de performance collective

### 2. Les principaux domaines d'actions de l'entreprise

- Agir sur l'exécution du contrat de travail
- Agir sur la durée du travail
- Agir sur la rémunération
- Agir sur la rupture du contrat de travail

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet ayant une expérience en stratégie sociale.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Réalisation de cas pratiques.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive pour vous permettre de l'intégrer dans vos pratiques de gestion des relations sociales.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- DRH - RRH
- Responsables des relations sociales
- Juristes d'entreprise

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

### 3. Avec qui et comment négocier dans l'entreprise ?

- Entreprise de plus 50 salariés sans délégué syndical
- Entreprise de moins de 50 salariés
- Modalités d'appréciation du caractère majoritaire
- Dépôt et publicité de l'accord

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.



# Gérer les conséquences de l'altération de la santé du salarié

(1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Comprendre les obligations du salarié.
- › Identifier l'origine de l'arrêt de travail et les contraintes qui en découlent.
- › Savoir faire face à des arrêts à répétition.
- › Procéder au remplacement temporaire du salarié absent.
- › Préparer l'issue de l'arrêt de travail.
- › Comprendre la procédure d'inaptitude et le rôle des services de santé au travail.
- › Mesurer la portée de l'obligation de reclassement.

## CONTENU

### 1. État de santé et suspension du contrat de travail

- Quelles obligations pour le salarié ?
  - Obligation d'information et de justification
  - Obligation de loyauté, ce qu'elle recouvre
- Quelles obligations pour l'employeur ?
  - Une obligation de maintien en tout ou partie de la rémunération
  - Une obligation assortie d'une contrepartie : la contre-visite médicale, des obligations spécifiques à l'accident du travail
- Réagir face à l'absence du salarié :
  - Organiser le remplacement du salarié : CDD, travail temporaire, réorganisation interne ?
- La rupture du contrat est-elle possible pendant la suspension du contrat ?
  - En raison d'un motif étranger à l'état de santé
  - En raison même de l'absence pour état de santé
  - Préparer, le cas échéant, la réintégration du salarié

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- DRH - RRH
- Managers
- Comptables
- Préventeurs

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

### 2. Inaptitude consécutive à l'état de santé

- Comment sécuriser le constat de l'inaptitude ?
  - La qualification de la visite
  - Les interférences avec les arrêts de travail
  - Les exigences attachées au constat d'inaptitude
  - L'avis et les préconisations du médecin du travail
  - La contestation de l'avis du médecin du travail
  - Les modifications avec la loi Travail et les ordonnances Macron
- Comment satisfaire à l'obligation de reclassement ?
  - La distinction « aptitude avec réserve » et « inaptitude »
  - Comment remplir l'obligation de reclassement ?
  - La démonstration des recherches effectuées
  - Le refus du salarié et ses conséquences
- Comment gérer l'impossible reclassement ?
  - Les conditions du licenciement
  - La situation du salarié en CDD
  - L'indemnisation du salarié
  - La reprise des paiements des salaires

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Mettre en place et faire fonctionner le CSE

(1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- Appréhender de manière pratique la mise en place, le fonctionnement et les attributions du CSE.
- Construire un dialogue social de qualité.
- Comprendre les missions d'instance.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- DRH/RRH
- Responsables du dialogue social
- Responsables et membres des services juridiques
- Juristes

## PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

## CONTENU

### 1. La mise en place du CSE

- CSE - Elections
- CSE - Composition
- CSE et 2 autres nouveaux acteurs : le conseil d'entreprise et le représentant de proximité

### 2. Le fonctionnement du CSE

- A. Personnalité morale
- Les moyens du CSE : les heures de délégation,, le budget, la formation
  - Le règlement intérieur du CSE
  - L'impact d'un accord sur le « dialogue social » sur le fonctionnement du CSE
  - Les règles applicables en matière d'informations et de consultations du CSE

- Les réunions du CSE
- Les modalités d'expertise

### 3. Les attributions du CSE

- Dispositions générales
- Attributions dans les entreprises de moins de 50 salariés
- Attributions dans les entreprises de 50 salariés et plus
- Consultations et informations récurrentes
- Consultations ponctuelles
- Droits d'alerte

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Réforme de la formation professionnelle acte II : passez à l'action

(1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Comprendre et appliquer le nouveau cadre législatif actuel de la formation professionnelle tout au long de la vie.
- › Acquérir une connaissance pratique des différents dispositifs de formation et de leur mode de financement.
- › Optimiser le budget de la formation.
- › Mettre en pratique l'entretien professionnel.
- › Comprendre le CPF et savoir le motiver.
- › Appliquer les nouvelles règles de l'apprentissage.
- › Mettre en place le nouveau plan de développement des compétences.

## CONTENU

### 1. Alternance : la révolution à venir

- La réforme de l'apprentissage
- Son impact en pratique
- Les nouveautés sur le contrat de professionnalisation

### 2. Les principales évolutions du Compte Personnel de Formation

- Le fonctionnement du CPF monétisé : quelle possibilité possible pour le CPF en entreprise ?

### 3. Promouvoir le développement des compétences

- Comment et pourquoi travailler avec la nouvelle définition de l'action formation

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- DRH/RRH
- Responsables du dialogue social
- Responsables et membres des services juridiques
- Juristes

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

- Zoom sur la formation en situation de travail et la formation à distance
- Elaboration et mise en oeuvre du plan de développement des compétences

### 4. Le financement de la formation

- Les utilisations des contributions des entreprises
- Les financements disponibles
- Quelle relation avoir avec son OPCO

### 5. Les autres points qui vous impactent

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Egalité Homme/Femme, discrimination, sexisme et harcèlement

(1 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Décrypter les nouvelles obligations en matière d'égalité salariale.
- › Maîtriser la méthodologie de l'index de l'égalité Homme/Femme.
- › Identifier les mesures à prendre pour se mettre en conformité et éviter les sanctions /enjeux et risques encourus.
- › Savoir gérer et prévenir les agissements déviants.

## CONTENU

### 1. Egalité H/F : quelles sont vos obligations ?

- A. L'index égalité H/F
- Méthode de calcul : quels sont les indicateurs retenus pour mesurer les écarts de rémunération ? Quels sont les salariés et les éléments de rémunération à prendre en compte ? Quelle est la période de référence ?
  - Publication des indicateurs : selon quelles modalités ? Quelles conséquences en cas d'absence de publication ?
  - Quelles sont les mesures correctives envisageables ? Les mesures de rattrapage salarial
  - Quelles sont les sanctions encourues par les entreprises ?

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables RH
- Directeurs des relations sociales
- Directeurs et responsables juridiques
- Juristes d'entreprise

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

- B. BDES et consultation du CSE
- L'information du CSE
  - Les modalités de consultation

- C. Négociation sur l'égalité professionnelle
- Le contenu
  - Accord ou plan d'action ?

### 2. Discrimination, agissements sexistes et agissements sexuels : prévenir les risques et comprendre vos obligations :

- Discrimination H/F, harcèlement sexuel, agissements sexistes au travail : définitions et cadre juridique
- Obligations de l'employeur : de la prévention à la gestion du risque avéré
- Les conséquences sur la plan civil et pénal

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Fait religieux et entreprise

(1/2 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Maîtriser le cadre juridique relatif au fait religieux dans le monde du travail.
- › Définir une ligne de conduite face aux questions qui se posent au quotidien sur ce sujet.
- › Envisager les formes de réponses aux demandes, comportements, pratiques justifiés par des considérations de nature religieuse dans l'entreprise et leurs limites.

## CONTENU

### 1. Cadre juridique : la religion et le contrat

- Le recrutement
- L'exécution du travail
- Le port de signes religieux
- Les questions alimentaires

### 2. La religion et le règlement intérieur

- Que peut-on introduire dans le règlement intérieur ?
- Portée juridique des clauses et des chartes sur la religion

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables et membres des services juridiques
- Managers

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles et à la gestion d'équipe.

### 3. La religion et la santé au travail

- Santé au travail
- Accident du travail
- Présentation des solutions managériales

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1/2 journée de 3 heures 30  
(9 h à 12 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Nouvelles technologies de l'information et de la communication : enjeux ou menaces pour l'entreprise ?

(1/2 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Identifier les droits et devoirs des salariés vis-à-vis de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) en tenant compte des dernières évolutions introduites par la loi du 8 août 2016.
- › Mieux connaître les limites de la liberté d'expression sur les réseaux sociaux pour les salariés.
- › Faire face à l'évolution des comportements sociaux.
- › Sécuriser vos pratiques en matière de charte informatique.
- › Protéger l'e-réputation et l'image de l'entreprise.

## CONTENU

### 1. Le droit à la déconnexion introduit par la loi du 8 août 2016

- Comment définir le droit à la déconnexion ?
- Quels outils mettre en œuvre pour garantir son respect ?
- Quels sont les risques juridiques pour l'entreprise en cas de non-respect ?

### 2. Utilisation des réseaux sociaux par les salariés et les syndicats

- Utilisation personnelle des connexions Internet de l'entreprise
- Temps de consultation par les salariés
- Quels sont les droits du salarié ?
- Communication syndicale via l'intranet : l'apport de la loi du 8 août 2016

### 3. Problématiques posées par les réseaux sociaux

- Liberté d'expression des salariés et réseaux sociaux

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables et membres des services juridiques
- DPO

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles et à la gestion d'équipe.

- Dénigrement sur les réseaux sociaux
- Clause de confidentialité et obligation de discrétion
- Réseaux sociaux et sphère privée (le cas Facebook, Twitter)
- Les apports des dernières jurisprudences

### 4. Le pouvoir de l'employeur

- Quelles réactions de la part de l'employeur face à un comportement abusif ?
- Sanctionner le salarié : les limites encadrant le pouvoir de l'employeur
- La question de la preuve et de la loyauté exigée par la jurisprudence
- Sur quel fondement et pour quel motif sanctionner le salarié ?

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1/2 journée de 3 heures 30  
(9 h à 12 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# RGPD et RH : bilan, retours de terrain et conseils pratiques

(1/2 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- Identifier les obligations liées à la protection des données.
- Prévenir les risques liés à l'exploitation de données personnelles.
- S'inscrire dans une démarche de mise en conformité pour éviter les sanctions.

## CONTENU

- Présentation du RGPD
- Le champ d'application du Règlement
- Le renforcement du droit des personnes : conséquences pratiques
- La gouvernance des données : enjeux stratégiques
- Le délégué à la protection des données : quand est-il obligatoire de le désigner ?

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- DRH/RRH
- Responsables et membres des services juridiques
- Juristes

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

- Le traitement des données sensibles
- Les transferts hors Union européenne
- Les recours juridictionnels et les sanctions en cas de non-respect de la réglementation
- Les opportunités de la nouvelle réglementation

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1/2 journée de 3 heures 30  
(9 h à 12 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Contrôle des salariés : droits et devoirs de l'entreprise ?

(1 jour)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Identifier les droits et devoirs des employés vis à vis de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) en tenant compte des dernières évolutions introduite par la loi du 8 août 2016 et par le règlement RGPD.
- › Mieux connaître les limites de la liberté d'expression sur les réseaux sociaux pour les salariés.
- › Sécuriser vos pratiques en matière de contrôle des salariés.
- › Comprendre comment fonctionne les modes de preuve dans le cadre d'un contentieux prud'homal.

## CONTENU

### 1. Rappel sur les obligations des services RH en matière de RGPD

- Comment définir le droit à la déconnexion ?
- Quels outils mettre en œuvre pour garantir son respect ?
- Quels sont les risques juridiques pour l'entreprise en cas de non-respect ?

### 2. Règles communes - Modalités de mise en place des moyens de contrôle de l'activité des salariés

- A. Les règles communes
- Respect des droits et libertés
  - Principe de loyauté
  - Information et consultation des représentants du personnel
  - Protection des données à caractère personnel
- B. Sanctions du non-respect des règles exigées

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables et membres des services juridiques
- DPO

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

### 3. Règles particulières - Modalités de contrôle applicables aux principaux dispositifs

- A. Le contrôle de l'accès et de la circulation dans l'entreprise
- B. Le contrôle par surveillance visuelle, enquête, filature
- C. Le contrôle de l'utilisation par le salarié du matériel de l'entreprise
- D. Liberté d'expression des salariés et réseaux sociaux
- E. Clause de confidentialité et obligation de discrétion
- F. Vidéosurveillance : conditions de mise en place
- G. Fouille
- H. Accès aux documents professionnels
- I. Alcool et drogue

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures

(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.



# La mise en oeuvre du télétravail

(1 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Connaître le cadre juridique du télétravail.
- › Identifier les enjeux pour l'entreprise et les salariés.
- › Mettre en place les bons outils pour expérimenter le télétravail dans le cadre d'une démarche organisationnelle et collective.

## CONTENU

### 1. Les différentes formes de télétravail

- Télétravail occasionnel
- Télétravail exceptionnel
- Les différents lieux du télétravail
- Sortir des zones grises

### 2. Les enjeux du télétravail pour l'entreprise et les différentes parties prenantes

- Qui peut recourir au télétravail ?
- Qui peut demander le télétravail ?
- Les conditions de mise en place

## PUBLIC CONCERNÉ

- Dirigeants
- Directeurs des Ressources Humaines /RRH
- Managers
- Chefs de projet
- Responsables de la fonction RH
- Juristes d'entreprise

### PRÉ-REQUIS

S'intéresser à l'organisation du travail.

### 3. Le déroulement d'un projet de mise en place du télétravail dans une approche organisationnelle et collective :

- Définir les besoins et les pratiques antérieures
- Quels acteurs associés ?
- Mise en place par accord collectif ou par charte
- Contenu de l'accord ou de la charte
- Statut du télétravailleur et obligation de l'employeur
- Conseils pratiques

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée de 7 heures  
(9 h à 12 h 30/14 h à 17 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Alcool, tabac, drogue, risque routier : comment les gérer ?

(1/2 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Faire face au risque et à l'obligation de sécurité de l'employeur.
- › Trouver les réponses juridiques face aux comportements addictifs.
- › Utiliser le levier de la prévention.

## CONTENU

### 1. Interdiction de fumer et de vapoter

- Le principe de l'interdiction
- La loi santé du 26 janvier 2016 et l'interdiction du vapotage en entreprise
- La mise en œuvre et le suivi de l'interdiction

### 2. Alcool et substances illicites

- Appréciation de l'interdiction en entreprise
- Problème de la preuve d'un comportement individuel illicite
- Actions possibles : règlement intérieur/prévention
- Aspects disciplinaires et gestion de crise
- Conséquences d'une inaction en matière de responsabilité

## PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables juridiques
- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- Préventeurs
- Professionnels en charge de la santé au travail

### PRÉ-REQUIS

Toute personne en charge de la gestion du personnel et de la prévention.

### 3. Le risque routier

- Trajets, alcool et drogue
- Comportement au volant et responsabilités
- Accidents de travail, accidents de mission
- La prévention du risque

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1/2 journée de 3 heures 30  
(9 h à 12 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Burn out, stress au travail, harcèlement : de la prévention à la gestion des RPS

(1/2 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Faire le point sur le contexte juridique.
- › Disposer d'outils pratiques pour détecter et prévenir le risque.
- › Adapter ses pratiques pour éviter tout risque de contentieux.
- › Savoir faire face aux situations de crise.

## CONTENU

### 1. Le point sur l'environnement juridique

- Rappel sur l'obligation de sécurité de l'employeur, sa conséquence sur la protection de la santé mentale.

### 2. Cerner les différentes notions

- Burn out
- Stress
- Harcèlement moral

### 3. Focus sur la charge de travail

- Évaluer la charge de travail de chaque collaborateur : une obligation forte pour l'entreprise, avec de nouveaux risques juridiques (fragilisation des forfaits jours, reconnaissance de la faute inexcusable...)

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables et membres des services juridiques
- Responsables susceptibles de voir leur responsabilité pénale engagée

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

### 4. Gérer les situations de crises

- Créer une cellule de crise
- Mener une enquête
- Savoir communiquer
- Prise en charge des personnes en souffrance
- Savoir sanctionner les responsables

### 5. La démarche de prévention : comment adapter sa politique RH ?

- Bâtir une politique de prévention des risques psychosociaux : comment procéder ? Avec quels outils ?
- Sur quels acteurs de prévention s'appuyer ?
- Lancer une politique de qualité de vie au travail

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1/2 journée de 3 heures 30  
(9 h à 12 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Prévenir et faire face à une situation de harcèlement

(1/2 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- Faire le point sur le contexte juridique.
- Disposer d'outils pratiques pour détecter et prévenir le risque.
- Adapter ses pratiques pour éviter tout risque de contentieux.
- Savoir faire face aux situations de crise.

## CONTENU

### I. Le harcèlement moral

1. Définir le harcèlement moral
2. Champ d'application du dispositif
3. Les victimes
4. Des agissements
5. Les auteurs
6. Preuve du harcèlement moral
7. Les aspects pénaux
8. Facteurs et indicateurs du harcèlement moral
9. Prévenir le harcèlement moral
10. Les sanctions

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables et membres des services juridiques
- Responsables susceptibles de voir leur responsabilité pénale engagée

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

### II. Le harcèlement sexuel

1. Faire la différence entre séduction, harcèlement sexuel et agression sexuelle
2. Les auteurs, cerner les comportements à risque
3. Les victimes
4. Prévenir le harcèlement sexuel : quelles mesures mettre en œuvre ? / Les nouvelles obligations des entreprises en 2019.
5. Preuve du harcèlement
6. Les aspects pénaux

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1/2 journée de 3 heures 30  
(9 h à 12 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Harcèlement sexuel et agissements sexistes : formez votre référent !

(1 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- Repérer les situations de harcèlement sexuel et les agissements sexistes.
- Dépasser ses préjugés pour aider les personnes en difficulté et analyser la situation avec recul.
- Savoir orienter les victimes d'un harcèlement sexuel et d'agissements sexistes.
- Savoir informer et accompagner.

## CONTENU

### 1. Identifier le cadre juridique des agissements sexistes au travail : mesures préventives et curatives

- Les éléments juridiques à prendre en compte
- Caractériser le ou les agissements sexistes : notamment porter atteinte à la dignité en raison de l'appartenance à un sexe ou créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant
- Les différentes obligations de l'employeur
- Les actions en civil, voire en pénal, notions de procédures pénales ou civiles relatives aux agissements sexistes
- La charge de la preuve : système général ou spécifique
- Les obligations de l'employeur : négociation annuelle obligatoire, prévention, détection, enquête, sanctions, l'action de la/du DRH : obligatoire ?

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Futurs référents
- DRH/RRH

### PRÉ-REQUIS

Toute personne désignée référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

- Le rôle et les actions possibles des instances représentatives du personnel, voire de l'inspecteur du travail, le droit d'alerte des élus du personnel (CSE, CHSCT)
- Le lien juridique avec les discriminations et les harcèlements
- État de la jurisprudence (réduite)

### 2. Approches pédagogiques du harcèlement sexuel et des propos sexistes

- Mécanismes d'emprise psychologique
- Système d'accrochage manipulateur/victime
- Pervers narcissiques/prédateurs
- Accueil et écoute de la victime
- Comment réagir aux contacts physiques ?
- Comment réagir aux propos sexistes ?

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1 journée  
(9 h à 17h00)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Se préparer et gérer un contrôle Urssaf

(1/2 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Identifier les situations à risque.
- › Prévenir les redressements.
- › Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF.
- › Agir efficacement en cas de redressement.
- › Savoir contester ou négocier.

## CONTENU

1. Rappel des règles
2. Prévenir les contrôles ou les sanctions
3. Se préparer au contrôle

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et gestionnaires de paie
- DRH, RRH
- Directeurs administratifs et financiers supervisant le service paie

### PRÉ-REQUIS

Toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités professionnelles.

4. Connaître les prérogatives des agents
5. Vérifier la régularité et le bien-fondé des suites du contrôle
6. Les sanctions en cas de refus de contrôle

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1/2 journée de 3 heures 30  
(9 h à 12 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

# Agir sur votre tarification AT/MP : un enjeu majeur pour l'entreprise

(1/2 journée)

## OBJECTIFS VISÉS

- › Connaître les nouvelles règles d'instruction des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle.
- › Comprendre les modalités de tarification du risque AT/MP.
- › Contester les taux.

## CONTENU

### 1. Tarification des AT/MP

- A. Les différents modes de tarification  
B. Les moyens et outils pour optimiser le taux AT/MP
- Moyens d'action préventifs
  - Moyens d'action contentieux
    - Contentieux général
    - Contentieux technique

### 2. Analyse du contenu du décret du 23 avril 2019 entré en vigueur au 1er décembre 2019

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'animation est réalisée par un Avocat du Cabinet.

- Étude et analyse des textes législatifs et réglementaires en la matière.
- Étude et analyse des dernières jurisprudences sur le sujet.
- Sur chacun des thèmes abordés, un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents sera assuré.
- Des exercices pratiques seront réalisés en cours de sessions et en fin de formation pour valider les acquis des stagiaires.

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires lors de cette formation.

Il est projeté dans une salle à l'aide d'un vidéo projecteur.

### LE + PÉDAGOGIQUE

Le support est à la fois :

- Théorique, présentant les règles légales applicables et leurs évolutions.
- Pratique, permettant de maîtriser vos obligations.

La formation est organisée de manière interactive.

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'entreprise ou d'établissement
- DRH/RRH
- Responsables et membres des services juridiques
- Juristes

### PRÉ-REQUIS

Toute personne chargée des ressources humaines dans ses activités professionnelles.

- A. Impact du décret sur la procédure de reconnaissance des accidents du travail  
B. Conséquences sur la procédure de reconnaissance des maladies professionnelles  
C. Dispositions communes

### 3. Analyse de votre taux AT/MP

- Cas pratiques

## DURÉE ET MODALITÉS PRATIQUES

**Durée :** 1/2 journée de 3 heures 30  
(9 h à 12 h 30)

### Un groupe de 20 personnes maximum

L'animation interactive du groupe permet à chacun de mieux bénéficier des informations qui sont diffusées, tout en facilitant l'échange d'expériences de professionnels de la gestion du personnel venus d'horizons divers.

**Dates, lieu et prix :** contactez le bureau le plus proche.

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.
- Un questionnaire distribué aux stagiaires leur permettra d'évaluer l'action de formation.
- Un questionnaire post-formation est envoyé aux prescripteurs pour évaluer votre satisfaction.

- IV -

Développer vos connaissances

---



# LEGAL DESIGN

VIVEZ L'EXPÉRIENCE AVEC  
Barthélémy Avocats



Conceptualiser



Dynamiser



Créer  
de l'émotion

Barthélémy Avocats organise des ateliers de formation abordant le droit social principalement sous son aspect pratique à travers la méthode du legal design.

Le legal design, c'est une autre approche de la formation : un message clair, efficient et épuré grâce à des visuels impactants et des animations dynamiques.

## Les premières thématiques de l'année 2019 concernent :

- Les élections professionnelles du CSE
- La mise en place, le fonctionnement et les moyens du CSE
- Comment calculer simplement l'index homme-femme ?
- La Loi Pacte
- Accident du travail et maladie professionnelle : optimisez la gestion de vos risques



[www.barthelemy-avocats.com](http://www.barthelemy-avocats.com)

- V -

Suivre l'actualité du social

---





## FORMATION Droit Social

Retrouvez les dates trimestrielles de votre bureau sur notre site internet [www.barthelemy-avocats.com](http://www.barthelemy-avocats.com)

Une formation animée par un avocat Barthélémy

### Tarifs :

- Abonnés
  - Non-abonnés
- par personne et par session

Pour s'inscrire ou pour plus d'informations, contactez le bureau le plus proche

## LES JEUDIS DU CABINET 2019 Toute l'actualité sociale du trimestre

Un avocat du cabinet Barthélémy vous présentera toute l'actualité sociale 2019 par trimestre.

Seront notamment abordées :

- l'étude et l'analyse des derniers textes législatifs, réglementaires et conventionnels,
- l'étude et l'analyse des dernières jurisprudences pouvant impacter votre pratique professionnelle, permettant un enrichissement de vos connaissances en matière de droit social. Sur chacun des thèmes abordés, vous pourrez profiter d'un échange d'expériences entre l'ensemble des professionnels présents (Directeurs d'entreprise, Directeurs des Ressources Humaines, juristes...).

### OBJECTIFS

- Permettre une acquisition régulière des connaissances.
- Favoriser le maintien à niveau des compétences des participants en matière de droit du travail et de la protection sociale.
- Tirer les conséquences pratiques de gestion des relations.

### PUBLIC CONCERNÉ

- Dirigeants
- DRH - RRH
- Responsables du personnel
- DAF
- Juristes d'entreprise



**BARTHÉLÉMY**  
AVOCATS

VOTRE PARTENAIRE EN DROIT SOCIAL



## LES MARDIS DU SECTEUR SANITAIRE, SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL 2019

**Une journée trimestrielle sur l'actualité du droit social dédiée au secteur sanitaire, social et médico-social**

### OBJECTIF

Permettre aux participants de tenir à niveau leurs compétences en matière de droit du travail et de la protection sociale et d'en tirer les conséquences pratiques de gestion des relations du travail dans l'entreprise, à partir de l'analyse de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle du trimestre.

### PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs d'association ou d'établissement
- Responsables des Ressources Humaines
- Responsables du service du personnel
- Juristes d'entreprise
- Chefs de service

### INTERVENANT

Barthélémy Avocats est un organisme de formation agréé. Dans ce cadre, il dispense ses actions de formation depuis de nombreuses années à l'attention de ses clients, des universités ou à la demande d'organismes de formation professionnelle. Les sessions sont animées par un avocat du cabinet, praticien du droit social et confronté tous les jours à la réalité de l'entreprise.

### CONTENU

Analyse des textes et de la jurisprudence en rapport avec l'actualité sociale du trimestre dans le secteur concerné.

Un dossier pédagogique structuré, composé des éléments de textes et de jurisprudence indispensables au traitement des thèmes abordés, est remis à chaque participant.

**AVIGNON**

1 rue Ninon Vallin  
84000 Avignon  
Tél. : 04 90 89 75 69 - Fax : 04 37 22 15 40  
avignon@barthelemy-avocats.com

**BORDEAUX**

119, avenue du Général Leclerc - BP 28  
33019 Bordeaux cedex  
Tél. : 05 57 22 22 70 - Fax : 04 37 22 15 31  
bordeaux@barthelemy-avocats.com

**CLERMONT-FERRAND**

Résidence « Les Parcs »  
39, rue Amadéo - CS 20008  
63057 Clermont-Ferrand cedex 01  
Tél. : 04 73 19 28 50 - Fax : 04 73 19 28 70  
clermont@barthelemy-avocats.com

**LILLE**

19, square Dutilleul - 59800 Lille  
Tél. : 03 20 74 09 09 - Fax : 04 37 22 15 36  
lille@barthelemy-avocats.com

**LYON**

208, rue Garibaldi - CS 13551  
69422 Lyon cedex 03  
Tél. : 04 72 84 46 46 - Fax : 04 37 22 15 37  
lyon@barthelemy-avocats.com

**MARSEILLE**

54 allées Turcat Méry - CS 40034  
13272 Marseille CEDEX 08  
Tél. : 04 96 10 02 40 - Fax : 04 37 22 15 30  
marseille@barthelemy-avocats.com

**METZ**

21, rue de Sarre - 57000 Metz  
metz@barthelemy-avocats.com

**MONTPELLIER**

223, avenue Clément Ader  
Castelnau 2000  
34170 Castelnau-le-Lez  
Tél. : 04 67 22 10 00 - Fax : 04 37 22 15 39  
montpellier@barthelemy-avocats.com

**MULHOUSE**

10, rue de Zurich - 68100 Mulhouse  
Tél. : 03 89 59 32 57 - Fax : 04 37 22 15 46  
mulhouse@barthelemy-avocats.com

**NANTES**

14, rue de la petite Sensive - CS 52374  
44323 Nantes cedex 3  
Tél. : 02 40 93 54 55 - Fax : 04 37 22 15 29  
nantes@barthelemy-avocats.com

**NICE**

11, rue de Rivoli - 06000 Nice  
Tél. : 04 93 80 80 80 - Fax : 04 37 22 15 48  
nice@barthelemy-avocats.com

**NÎMES**

65 Avenue Jean Jaurès - 30900 Nîmes  
Tél. : 04 66 29 50 50 - Fax : 04 37 22 15 40  
nimes@barthelemy-avocats.com

**PARIS**

24, rue de Berri - 75008 Paris  
Tél. : 01 53 53 63 60 - Fax : 04 37 22 15 42  
paris@barthelemy-avocats.com

**PAU**

2 rue O'quin - 64000 Pau  
Tél. : 05 59 12 69 90 - Fax : 04 37 22 15 43  
pau@barthelemy-avocats.com

**RENNES**

2b rue de la Huguenoterie - CS 54301  
35043 Rennes  
Tél. : 02 99 30 54 54 - Fax : 04 37 22 15 45  
rennes@barthelemy-avocats.com

**STRASBOURG**

20, rue Jules Rathgeber - 67100 Strasbourg  
Tél. : 03 88 55 91 31 - Fax : 04 37 22 15 46  
strasbourg@barthelemy-avocats.com

**TOULOUSE**

35/37, rue Lancefoc - 31000 Toulouse  
Tél. : 05 34 41 90 60 - Fax : 04 37 22 15 49  
toulouse@barthelemy-avocats.com

**TOURS**

16 rue de la Tuilerie - 37550 Saint-Avertin  
Tél. : 02 47 55 38 50 - Fax : 04 37 22 15 21  
tours@barthelemy-avocats.com

VOTRE PARTENAIRE EN DROIT SOCIAL

