SKILLS CAMPUS
Training & Certification Center

Catalogue de : Droit du travail et relations sociales

Sommaire

- 1 - Améliorer le climat social et gérer les éventuels conflits
- 2 - CHSCT : acteur privilégié de la prévention des risques psychosociaux
- 3 - CSE, CSSCT : formation des élus en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- 4 - Délégués du personnel (DP), prenez en main votre mandat
- 5 - Egalité femmes-hommes : respecter les nouvelles obligations légales
- 6 - Elu(e)s du CE / CSE : comprendre les données économiques pour agir
- 7 - Etre élu(e) au CSE (Comité Social et Economique) - Entreprises de moins de 50 salariés
- 8 - Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de plus de 50 salariés
- 9 - Formation pratique des élus au Comité d'Entreprise
- 10 - Formation pratique des membres du CHSCT
- 11 - Gérer la rupture du contrat de travail
- 12 - IRP, Comité Social et Économique (CSE) et délégués syndicaux
- 13 - Journée optionnelle de co-développement : piloter les relations sociales
- 14 - La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD...
- 15 - Les instances représentatives du personnel : DP, DUP, CE, CHSCT, délégués syndicaux
- 16 - L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1
- 17 - L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2
- 18 - L'essentiel du droit du travail pour managers
- 19 - Manager : être acteur des relations sociales au quotidien
- 20 - Mieux négocier avec vos partenaires sociaux avec l'approche Beyond Conflit
- 21 - Négocier avec les partenaires sociaux
- 22 - Nouvelles formes de travail : impacts et risques juridiques sur la relation contractuelle
- 23 - Ordonnances Macron : ce qui change en droit du travail
- 24 - Organiser les élections professionnelles pour mettre en place le CSE
- 25 - Perfectionnement pratique des membres de la CSSCT
- 26 - Perfectionnement pratique des membres du CHSCT
- 27 - Piloter les relations sociales
- 28 - Présider efficacement le CHSCT
- 29 - Présider efficacement le Comité d'Entreprise
- 30 - Présider et animer la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail - CSSCT
- 31 - Présider et animer le CSE (Comité Social et Économique)
- 32 - Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap
- 33 - Réussir vos réunions de DP et relations syndicales
- 34 - Rupture Conventionnelle Collective, Plan de Départ Volontaire et PSE
- 35 - Santé - Sécurité : les points clés de la réglementation
- 36 - Sécuriser le recours aux CDD, intérim, contrats aidés, stages...

Sommaire

- 37 - Droit des contrats et aspects juridiques des achats
- 38 - Droit et Internet : risques et responsabilités de l'entreprise
- 39 - Facture papier et électronique : respecter les règles juridiques et fiscales
- 40 - Négociation de contrats : maîtriser tous les aspects

1 - Améliorer le climat social et gérer les éventuels conflits

Les objectifs de la formation

- Détecter et prévenir les tensions sociales.
- Décrypter les stratégies des acteurs syndicaux.
- Savoir faire face à un conflit.

Pour qui ?

- Dirigeant et responsable opérationnel
- DRH et responsable fonctionnel en charge de maintenir des équilibres sociaux

Programme

- Améliorer le climat social : détecter, prévenir les tensions sociales
- Agir sur l'événement déclenchant pour désamorcer les risques de conflit
- Maîtriser le droit syndical et de grève
- Gérer le conflit, communiquer et agir à chaud et sortir du conflit Repérer les différentes étapes d'un conflit.

2 - CHSCT : acteur privilégié de la prévention des risques psychosociaux

Les objectifs de la formation

- Se repérer dans les définitions et le cadre réglementaire : risques, troubles psychosociaux, stress...
- Connaître le rôle et l'intervention du CHSCT.
- Connaître les facteurs de risque et savoir les repérer dans l'entreprise.
- Comprendre son champ d'action, les acteurs clés du dispositif et les leviers d'actions.
- Appréhender les principales étapes d'une démarche de prévention.

Pour qui ?

- Membre du CHSCT
- Président du CHSCT
- Collaborateur RH intervenant dans le cadre du CHSCT

Programme

- Les RPS de quoi parle-t-on ? Définitions : stress, harcèlement, burn out.
- Le cadre réglementaire des RPS
- Le CHSCT : interlocuteur privilégié des salariés sur les risques psychosociaux
- Les facteurs de risque
- Mettre en œuvre la démarche de prévention
- Activité à distance

3 - CSE, CSSCT : formation des élus en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les rôles et attributions du CSE et / ou de la CSSCT dans le cadre de ses missions santé, sécurité et conditions de travail.
- S'approprier les méthodes et outils pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
- Devenir un acteur incontournable de la prévention.

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse à tout membre du CSE amené à traiter des problématiques de sécurité et conditions de travail au sein des entreprises de plus de 11 salariés
- Membre de la commission santé et sécurité et conditions de travail (CSSCT)

Programme

- En amont du présentiel
- Cerner les missions du
- S'approprier le fonctionnement et les moyens du
- Identifier les obligations et les responsabilités
- Collaborer avec les acteurs de la santé au travail
- Identifier les risques et améliorer les conditions de travail
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

4 - Délégués du personnel (DP), prenez en main votre mandat

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les points et textes clés du droit du travail ainsi que les aspects juridiques du mandat de DP.
- Évaluer ses droits et devoirs d'élus.
- Professionnaliser la préparation des réunions et ses interventions.
- Gérer la relation avec les collaborateurs.

Pour qui ?

- Délégué du personnel titulaire et/ou suppléant
- Les entreprises ayant mis en place le CSE peuvent suivre la formation 'CSE - Entreprises de moins de 50 salariés' (réf
- 9052)
- NB : Les membres de la Direction peuvent suivre la formation 'Réussir vos réunions de DP et relations syndicales' (réf
- 6467)

Programme

- Maîtriser vos missions générales : le mode d'emploi des attributions des DP
- Assurer les attributions supplétives lors de carence du CHSCT ou du CE
- Identifier vos droits, devoirs et moyens dans l'exercice de votre mandat
- Préparer et assister aux réunions avec la direction
- Améliorer votre rôle d'interface entre la direction et les collaborateurs
- Activité à distance

5 - Egalité femmes-hommes : respecter les nouvelles obligations légales

Les objectifs de la formation

- S'approprier le décret du 8 Janvier 2019 en matière d'égalité Femmes Hommes.
- Calculer l'Index et les 5 indicateurs qui le composent.
- Mesurer et anticiper l'impact financier de la mise en conformité pour éviter les sanctions.

Pour qui ?

- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables Ressources Humaines
- Contrôleurs de gestion
- Responsables Paie
- Toute personne en charge de l'élaboration du calcul de l'Index et de sa présentation aux IRP

Programme

- Index égalité
- 5Définir le périmètre d'application Indicateurs à calculer selon la taille de l'entreprise. Période de référence et salariés à prendre en compte. Éléments de rémunération à retenir dans le calcul de l'index.
- Calculer l'
- 512314515Respecter l'obligation de publication de l'
- Se mettre en conformité

6 - Elu(e)s du CE / CSE : comprendre les données économiques pour agir

Les objectifs de la formation

- Utiliser le compte de résultat, le bilan et toutes les informations économiques (dont BDES) pour agir
- Connaître les marges de manœuvre du CE/CSE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise
- Connaître les différents dispositifs d'épargne salariale

Pour qui ?

- Membre du CE / CSE
- Formation obligatoire (articles L 2325-44 et R 2325-8 du code du travail) pour laquelle Skills Campus est agréé par arrêté ministériel

Programme

- Connaître l'organisation de l'entreprise
- Utiliser le compte de résultat pour comprendre la situation économique de l'entreprise
- Comprendre le bilan pour évaluer la solidité financière de l'entreprise
- Se repérer dans la lecture des comptes consolidés
- Connaître les marges de manœuvre du CE / CSE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise
- Connaître les différents dispositifs d'épargne salariale

7 - Etre élu(e) au CSE (Comité Social et Economique) - Entreprises de moins de 50 salariés

Les objectifs de la formation

- Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés
- Connaître les moyens dont disposent les membres du CSE pour exercer leur mandat

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse aux membres du CSE ainsi qu'aux représentants syndicaux d'une entreprise de 11 à 49 salariés
- Les Présidents de CSE peuvent suivre la formation 'Présider et animer le CSE' référence 9039

Programme

- En amont du présentiel
- Identifier la place du CSE dans le dialogue social
- 5Cerner les règles et moyens de fonctionnement du CSE
- S'approprier les missions du CSE Réclamations individuelles et collectives. Missions de santé et de sécurité au travail.
- Jouer son rôle d'interface entre la
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

8 - Formation pratique des élu(e)s du CSE - Entreprises de plus de 50 salariés

Les objectifs de la formation

- Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE.
- Identifier les possibilités d'aménagement du CSE.
- Cerner les moyens des membres du CSE pour exercer leur mandat.

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse exclusivement aux membres du CSE
- Les Présidents de CSE peuvent suivre la formation 'Présider et animer le CSE' (réf
- 9039)

Programme

- En amont du présentiel
- 5Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE
- Cerner les moyens de fonctionnement du CSE
- Préparer et organiser les réunions de CSE
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

9 - Formation pratique des élus au Comité d'Entreprise

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les différentes attributions du comité et les complémentarités avec d'autres instances.
- Valider le fonctionnement pratique du CE et gérer ses moyens.
- Clarifier les droits et obligations des membres.

Pour qui ?

- Membre du Comité d'Entreprise
- Cette formation est réservée aux membres du Comité d'entreprise
- Les sociétés ayant mis en place le CSE peuvent suivre la formation 'Formation pratique des élus du CSE' (réf
- 9040)
- Les présidents de CE pourront suivre le stage 'Présider efficacement le Comité d'Entreprise' (réf
- 4716) ou son équivalent 'Présider et animer le CSE' (réf
- 9039)

Programme

- Un CE pourquoi et pour quoi faire ?
- Maîtriser les attributions du
- Veiller au respect des consultations et informations obligatoires
- Gérer les moyens du CE Le crédit d'heures.
- Garantir le statut de membre du CE

10 - Formation pratique des membres du CHSCT

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les missions et le fonctionnement du CHSCT.
- Se familiariser avec les outils à la disposition du CHSCT pour bien mener sa mission.
- Devenir acteur de la prévention.

Pour qui ?

- Membre du CHSCT
- Délégué du personnel élu dans des entreprises de plus de 50 salariés dépourvues de CHSCT
- Cette formation est réservée aux représentants du personnel au CHSCT (formation prévue à l'article L 4614-14 du code du travail pour laquelle Skills Campus est agréé par arrêté ministériel)
- Les représentants du personnel dont les entreprises ont mis en place une CSSCT peuvent suivre la formation 'Formation pratique des membres de la CSSCT' (Réf
- 9061)
- Les présidents de CHSCT pourront suivre la formation 'Présider efficacement le CHSCT' (Réf
- 6887) ou 'Président du CSE, animer la CSSCT' (Réf
- 9060)

Programme

11 - Gérer la rupture du contrat de travail

Les objectifs de la formation

- Apprécier tous les risques liés à la rupture du contrat.
- Maîtriser les conditions de validité du licenciement personnel.
- Sécuriser les procédures afin de limiter les contentieux.
- Gérer un dossier de licenciement individuel pour motif économique.
- Respecter la procédure de la rupture conventionnelle.
- Préparer et gérer des transactions.
- Gérer un contentieux prud'homal.

Pour qui ?

- DRH
- RRH
- Gestionnaire RH
- Assistant(e) RH

Programme

- Gérer la démission d'un collaborateur Différencier démission et prise d'acte de la rupture.
- Rompre le contrat de travail pour un motif personnel Sécuriser la rupture de la période d'essai. Évaluer le motif de rupture et la cause réelle et sérieuse.
- Gérer le licenciement pour inaptitude et gérer les fins de carrière Respecter la procédure pour inaptitude non professionnelle.
- Gérer le licenciement individuel économique Identifier les circonstances pouvant justifier un licenciement économique. Gérer les cas particuliers : refus d'un salarié de l'application d'un accord de maintien dans l'emploi et d'un accord de mobilité intern
- Différencier rupture négociée, transaction et rupture conventionnelle
- Gérer un dossier de contentieux prud'homal Activité à distance

12 - IRP, Comité Social et Économique (CSE) et délégués syndicaux

Les objectifs de la formation

- Distinguer les attributions des représentants du personnel : CSE, Conseil d'Entreprise et rôle des syndicats suite aux ordonnances Macron.
- Maîtriser le fonctionnement, identifier les droits et devoirs de ces nouvelles instances.
- Évaluer ses pratiques et identifier ses marges de manœuvre dans les relations avec les IRP.

Pour qui ?

- Président ou futur président de CSE ou d'établissement
- DRH, RRH
- Directeur / Responsable des relations sociales
- Responsable de site ou d'unité
- Juriste en droit social
- Toute personne amenée à travailler avec les représentants du personnel

Programme

- Identifier la place des différentes
- Maîtriser le rôle et les missions des instances
- Cerner le fonctionnement du
- Identifier les moyens d'exercice du mandat des
- Certification

13 - Journée optionnelle de co-développement : piloter les relations sociales

Les objectifs de la formation

- Expérimenter la démarche de co-développement pour l'appliquer en situation professionnelle.
- Améliorer sa pratique dans le pilotage des relations sociales.
- Découvrir en groupe de nouvelles modalités d'action et de résolution de problèmes.
- Progresser dans ses compétences relationnelles.

Pour qui ?

- DRH / RRH / HR business partner
- Responsable des relations sociales
- Directeur d'établissement
- Tout cadre de la fonction RH amené à intervenir dans le pilotage des relations sociales

Programme

- S'approprier la méthode de co-développement et expérimenter les 6 étapes Choix de la situation apportée par un participant.
- Résoudre ses problématiques de pilotage des relations sociales avec la méthode du co-développement Travail en commun sur 2 à 3 séquences de co-développement à partir d'une situation concrète proposée par les participants. Par exemple : faire face à l'a

14 - La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD...

Les objectifs de la formation

- Mesurer les risques, souplesses et contraintes du contrat de travail.
- Conclure le contrat le plus adapté : temps plein ou partiel, CDI ou CDD. Rédiger les clauses sensibles du contrat de travail.
- Recourir aux CDD, à l'intérim ou aux contrats aidés.

Pour qui ?

- DRH, RRH, gestionnaire, assistant(e) Ressources Humaines

Programme

- Conclure un contrat de travail : mode d'emploi
- Sécuriser la rédaction d'un contrat à durée indéterminée Respecter les clauses obligatoires. Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail.
- Rédiger et gérer les contrats à temps partiel Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...).
- Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique

15 - Les instances représentatives du personnel : DP, DUP, CE, CHSCT, délégués syndicaux

Les objectifs de la formation

- Acquérir une connaissance structurée des IRP.
- Maîtriser le fonctionnement et les missions des IRP.
- Évaluer les droits et devoirs réciproques.
- Limiter les risques juridiques du délit d'entrave.
- Prendre du recul par rapport à ses pratiques pour mieux cerner ses marges de manœuvre dans les relations avec les IRP.

Pour qui ?

- Responsable des Ressources Humaines
- Directeur du personnel
- Cadre de la fonction RH
- Responsable de site ou d'unité en relation avec les représentants du personnel

Programme

- Valider la composition des différentes instances
- Maîtriser le rôle des différentes instances
- Veiller au bon déroulement des différentes réunions d'instances
- Identifier les droits et devoirs des représentants du personnel

16 - L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fondamentaux juridiques appliqués à la gestion du contrat de travail, de son élaboration à sa rupture.
- Acquérir les bons réflexes juridiques pour sécuriser ses pratiques RH.
- Répondre aux questions RH des managers et des salariés en intégrant le cadre juridique.
- Gagner en autonomie dans la gestion de la vie du contrat de travail.

Pour qui ?

- Assistant(e)/Gestionnaire RH
- RRH
- Tout professionnel RH souhaitant acquérir les fondamentaux en droit du travail
- Représentant du personnel
- Pour le manager, nous recommandons la formation 'L'essentiel du droit du travail pour managers' (réf
- 1136)

Programme

- Se repérer dans l'environnement légal de la fonction
- Gérer les différentes étapes de la vie du contrat de travail
- Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail
- Maîtriser les fondamentaux de la rupture du contrat de travail
- Certification

17 - L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2

Les objectifs de la formation

- Identifier les points de vigilance dans la vie du contrat de travail.
- Sécuriser les relations avec l'inspection du travail et éviter les contentieux.
- Gérer efficacement la rupture du contrat de travail pour motif individuel.

Pour qui ?

- Responsable Ressources Humaines
- Gestionnaire RH
- Assistant(e) RH
- Autres professionnels RH souhaitant se perfectionner en droit du travail

Programme

- En amont du présentiel
- Maîtriser l'environnement juridique relevant du domaine RH Répertorier les tribunaux et leurs compétences.
- Sécuriser les relations avec l'inspecteur du travail Cerner ses missions et moyens d'actions.
- Identifier les points de vigilance dans la vie du contrat de travail
- Gérer les différents cas de rupture du contrat de travail pour motif individuel et les risques associés Maîtriser les règles encadrant la rupture de la période d'essai. Gérer un départ à la retraite.
- Après le présentiel

18 - L'essentiel du droit du travail pour managers

Les objectifs de la formation

- Acquérir les réflexes en droit du travail pour sécuriser ses pratiques managériales au quotidien

  Connaître ses droits et devoirs vis-à-vis des élus

Pour qui ?

- Responsable d'unité, d'établissement, de business unit
- Responsable d'équipe, manager de proximité
- Représentants du personnel
- Pour les cadres RH, nous recommandons le stage 'L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1' (réf
- 1656)

Programme

- En amont du présentiel
- Se repérer dans les règles applicables en droit du travail
- Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance
- Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail
- S'approprier le cadre légal de la représentation du personnel

19 - Manager : être acteur des relations sociales au quotidien

Les objectifs de la formation

- Prendre conscience du rôle du manager dans les relations sociales.
- Mieux connaître les représentants du personnel et les syndicats.
- Acquérir les connaissances juridiques indispensables.
- S'initier aux pratiques et comportements de la gestion sociale au quotidien.
- Acquérir les moyens permettant de jouer pleinement son rôle dans les relations sociales.

Pour qui ?

- Cadre, manager, responsable opérationnel qui manage des représentants du personnel au quotidien dans son équipe

Programme

- Comprendre le système des relations sociales
- Acquérir les connaissances juridiques indispensables
- Manager les représentants du personnel de son équipe
- Agir en tant qu'acteur du dialogue social Être le premier gestionnaire des préoccupations des salariés de son équipe.

20 - Mieux négocier avec vos partenaires sociaux avec l'approche Beyond Conflit

Les objectifs de la formation

- L'approche Beyond Conflict„¢ permet : de développer ses qualités personnelles de négociateur ; de sortir de situations de dialogue difficiles ; de trouver des solutions équilibrées pour construire des relations de confiance ; d'identifier et travailler sur ses freins personnels

Pour qui ?

- Responsable des relations sociales
- DRH
- Chef d'entreprise
- Directeur d'établissement
- Responsable de site

Programme

- Éviter les risques majeurs en négociation sociale Identifier les situations de blocage. Gérer la méfiance entre les acteurs.

- Conduire les négociations et les conflits de manière concertée avec la méthode des intérêts en 7 points Btir le processus de négociation avec vos partenaires.

- Maîtriser la relation aux partenaires

- Mettre en pratique ses compétences de négociateur S'entraîner en simulation sur des cas de plus en plus difficiles et complexes.

21 - Négocier avec les partenaires sociaux

Les objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux de la négociation sociale.
- Connaître le cadre juridique.
- Acquérir une méthode de négociation.
- Rendre plus efficace sa préparation.
- Maîtriser les techniques de négociation.

Pour qui ?

- DRH
- Responsable d'entreprise
- RRH
- Responsable des relations sociales
- Directeur d'unité et de site
- Chef d'établissement et d'entreprise

Programme

- Activité à distance

- S'approprier le cadre juridique de la négociation sociale Identifier les acteurs de la négociation.

- Préparer stratégiquement ses négociations Définir les finalités à partir du contexte et des enjeux.

- Conduire ses négociations S'approprier les étapes clés de la négociation: exploration des positions et des attentes, confrontation des positions, synthèse des points d'accord et de divergence.

- Activités à distance

22 - Nouvelles formes de travail : impacts et risques juridiques sur la relation contractuelle

Les objectifs de la formation

- Identifier les nouvelles modalités de travail et leur impact sur la relation contractuelle avec l'entreprise.
- Recourir à la forme de contrat ou de relation contractuelle la plus adaptée à la situation de l'entreprise.
- Sécuriser la relation contractuelle et éviter les risques de requalification.

Pour qui ?

- DRH, RRH
- Juriste
- Collaborateur RH

Programme

- En amont du présentiel
- Recenser les modalités de travail et leurs spécificités
- Impact des modalités de travail sur la relation contractuelle
- Sécuriser le recours aux nouvelles modalités de travail Panorama juridique.
- Les bonnes pratiques d'une collaboration constructive
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

23 - Ordonnances Macron : ce qui change en droit du travail

Les objectifs de la formation

- Clarifier le contenu des ordonnances Macron et leur impact sur les différents volets RH : négociation collective, IRP, contrat de travail et sa rupture et les autres mesures : télétravail
- Identifier les opportunités et points de vigilance de ces ordonnances et de leur mise en œuvre
- Mettre en œuvre les nouvelles pratiques

Pour qui ?

- Dirigeant, DRH, RRH, tout collaborateur RH qui souhaite actualiser ses connaissances

Programme

- La négociation collective et la nouvelle hiérarchie des normes
- CSE : création d'une instance de dialogue social unique et du Conseil
- Les contrats de travail et leur rupture : nouvelles dispositions
- Autres mesures

24 - Organiser les élections professionnelles pour mettre en place le CSE

Les objectifs de la formation

- Identifier la composition du CSE et son articulation avec la CSSCT.
- Définir le contenu d'un protocole pré-électoral.
- Déployer les différents moyens de vote. Superviser l'ensemble du processus de scrutin.
- Sécuriser la transition entre ancienne et nouvelle instance.

Pour qui ?

- RRH, responsable des relations sociales
- Collaborateur RH en charge des relations sociales et / ou d'organiser des élections professionnelles
- Assistant(e) /gestionnaire RH en charge des relations sociales

Programme

- Organiser les élections du CSE avec le nouveau calendrier électoral
- 3112219Organiser le processus des élections professionnelles
- Négocier le protocole d'accord pré-électoral (PAP) Convocation des OS.
- Superviser le déroulement de l'élection Déroulement et contrôle du scrutin. Dépouillement et calcul des résultats.
- Mettre en place le CSE

25 - Perfectionnement pratique des membres de la CSSCT

Les objectifs de la formation

- Exercer pleinement sa mission SSCT avec une forte valeur ajoutée pour se positionner comme un interlocuteur constructif et proactif

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse aux membres du CSE et de la CSSCT ayant suivi la formation 9061 « CSE, CSSCT : formation des membres en matière de santé, sécurité et conditions de travail » ou bien ayant acquis les compétences fondamentales en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Programme

- En amont du présentiel
- Identifier les missions de la CSSCT en matière de santé sécurité et conditions de travail Être informé, consulté, analyser les risques, enquêter, inspecter et être force de proposition.
- Analyser les risques de son secteur et de son entreprise pour exercer son rôle de prévention
- Btir un plan d'actions de prévention des risques adapté
- Communiquer efficacement auprès des acteurs de la santé sécurité au travail
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

26 - Perfectionnement pratique des membres du CHSCT

Les objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre légal et les différents outils à la disposition du CHSCT.
- Communiquer efficacement lors de réunions et être force de propositions.

Pour qui ?

- Membre désigné représentant du personnel du CHSCT
- Secrétaire de CHSCT
- Cette formation est réservée aux membres du CHSCT (formation prévue à l'article L 4614-14 du code du travail pour laquelle Skills Campus est agréé par arrêté ministériel)

Pour qui ?

- Les présidents de CHSCT pourront suivre la formation 'Présider efficacement le CHSCT' (réf
- 6887)

Programme

- Rappel des missions du CHSCT
- Agir et prévenir les risques professionnels
- Communiquer efficacement et participer activement aux réunions du CHSCT
- Activité à distance

27 - Piloter les relations sociales

Les objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre du dialogue social, en connaître les acteurs et les contraintes.
- Maîtriser le cadre juridique des relations sociales.
- Animer les différentes instances.
- Préparer et négocier efficacement.
- Élaborer une méthodologie pertinente de pilotage des relations sociales.
- Anticiper et gérer les conflits sociaux.
- Faire évoluer le dialogue social.
- Gagner en agilité comportementale dans les situations de négociation.

Pour qui ?

- DRH
- Responsable RH
- Responsable des relations sociales
- Directeur d'établissement
- Cadre de la fonction RH chargé(e) de préparer, de conduire ou d'assister à des réunions et négociations sociales

Programme

- Activité à distance
- Comprendre le fonctionnement des relations sociales
- S'approprier les logiques des acteurs syndicaux
- Cerner le rôle des acteurs du dialogue social: attributions, droits et obligations
- Pratiquer les relations sociales au quotidien
- Activités à distance
- Négocier efficacement un accord d'entreprise
- Anticiper les tensions sociales
- Gérer le conflit lorsqu'il survient

28 - Présider efficacement le CHSCT

Les objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre réglementaire de la présidence.
- Connaître le fonctionnement pratique et les missions.
- Optimiser le déroulement des réunions du comité.
- Résoudre les difficultés pratiques liées à la présidence de cette institution.
- Définir une politique de prévention.

Pour qui ?

- Président ou futur président de CHSCT
- Les entreprises ayant mis en place le CSSCT peuvent suivre 'Présider et animer la CSSCT' Réf
- 9060

Programme

- Maîtriser le rôle du
- Cerner les moyens de fonctionnement
- Organiser et animer les réunions du CHSCT Fixer les dates de réunions et convoquer.
- Cerner le rôle du président dans la réalisation des missions du
- Définir et mettre en place une politique de prévention

29 - Présider efficacement le Comité d'Entreprise

Les objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre réglementaire de la présidence du CE.
- Connaître le fonctionnement pratique et les missions du CE.
- Optimiser le déroulement des réunions du comité.
- Assurer son rôle de président et piloter les réunions de CE.

Pour qui ?

- Président ou futur président de CE
- Cadre appelé à remplacer ou assister le président lors des réunions
- Les entreprises ayant mis en place le CSE peuvent suivre la formation 'Présider et animer le CSE' (réf
- 9039)

Programme

- Maîtriser le rôle du
- Valider le fonctionnement du CE Rédiger ou formaliser le règlement intérieur.
- Organiser les réunions du CE
- Animer les réunions du CE et gérer les situations d'exception
- Évaluer les droits et devoirs du président Informer le CE en temps utile.
- Activité à distance

30 - Présider et animer la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail - CSSCT

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les rôles et attributions du CSSCT dans le cadre de sa mission de santé, de sécurité et de conditions de travail.
- S'approprier les méthodes, outils et comportements pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
- Définir une politique de prévention des risques, en associant la CSSCT.

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse aux Président, futur Président du CSE et de la CSSCT

Programme

- Maîtriser les rôles et les missions du
- Mesurer les obligations et responsabilités de l'employeur
- Cerner le rôle du
- Agir et appliquer les procédures d'urgence

31 - Présider et animer le CSE (Comité Social et Économique)

Les objectifs de la formation

- Instaurer et faire vivre un dialogue social constructif.
- Cerner le fonctionnement et les attributions du CSE.
- Maîtriser le cadre juridique du CSE.
- Adopter la bonne posture.
- Organiser et animer les réunions du CSE.

Pour qui ?

- Toute personne amenée à présider le CSE ou à l'assister
- DRH /RRH
- Responsable des relations sociales
- Chargé(e) de missions relations sociales
- Collaborateur RH

Programme

- En amont du présentiel
- Identifier la place du CSE dans le dialogue social Rôle des IRP : CSE
- 5Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE
- Cerner les moyens de fonctionnement du CSE
- S'approprier les différentes missions du CSE Missions économiques.
- Organiser et animer les réunions de CSE
- Anticiper les possibilités de recours du CSE et s'adapter Réagir au déclenchement des droits d'alerte du CSE. Gérer le recours du CSE à des experts. Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

32 - Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap

Les objectifs de la formation

- Maîtriser l'environnement du handicap en milieu professionnel
- Reconnaître les situations de handicap et développer les moyens de compensation
- Réussir l'intégration d'un travailleur handicapé
- Conduire un entretien avec une personne en situation de handicap

Pour qui ?

- Responsable Mission Handicap, correspondant et référent handicap
- DRH, RRH, Directeur et chef d'établissement qui veulent maîtriser les enjeux et découvrir les outils pour impulser une dynamique d'intégration du handicap et de gestion de l'inaptitude

Programme

- Maîtriser l'environnement du handicap en milieu professionnel Dépasser les stéréotypes sur le handicap.
- Reconnaître les situations de handicap et développer les moyens de compensation
- Conduire un entretien avec une personne en situation de handicap

33 - Réussir vos réunions de DP et relations syndicales

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les missions des délégués du personnel (DP), des délégués syndicaux et des Représentants de Section Syndicale (RSS)
- Préparer et animer ses réunions de DP
- Comprendre les ressorts de l'intervention syndicale
- Faire face aux situations d'exception et entretien de face-à -face avec un délégué
- Développer sa réactivité dans les relations quotidiennes avec les élus ou désignés

Pour qui ?

- Chef d'entreprise ou d'établissement, directeur de site, responsable des Ressources Humaines
- Cadre délégué ayant à gérer les réunions de DP et les relations quotidiennes avec les délégués syndicaux

Programme

- Activité à distance
- Rappel des missions des DP, RSS et délégués syndicaux
- Intégrer les logiques de l'acteur syndical et les enjeux de rapport de force
- Préparer efficacement une réunion
- Tenir et gérer la réunion de DP
- Conduire des entretiens avec les délégués syndicaux
- Faire face aux situations d'exception
- Activités à distance

34 - Rupture Conventionnelle Collective, Plan de Départ Volontaire et PSE

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les différents dispositifs de rupture collective du contrat de travail : PSE, PDV et rupture conventionnelle collective
- Comprendre les apports des ordonnances Macron dans les dispositifs existants : PSE et PDV
- S'approprier le cadre juridique de la rupture conventionnelle collective
- Utiliser ces trois dispositifs en considération de la situation économique de l'entreprise

Pour qui ?

- DRH, RRH
- Responsable des relations sociales
- Juriste
- Chef d'entreprise

Programme

- En amont du présentiel
- S'approprier le cadre juridique d'un PSE Enjeux d'une réorganisation et impact sur l'emploi.
- Cerner les enjeux d'un plan de départ volontaire
- Appréhender le dispositif de rupture conventionnelle collective
- Mettre en place le dispositif adapté aux situations

35 - Santé - Sécurité : les points clés de la réglementation

Les objectifs de la formation

- Avoir une connaissance actualisée du cadre législatif
- Recenser les principales obligations applicables à l'entreprise et y répondre
- Déterminer les points clés pour l'application opérationnelle

Pour qui ?

- Directeur et responsable de site et d'établissement
- DRH et RRH
- Responsable de production
- Responsable de services généraux
- Responsable, Animateur Santé Sécurité au travail
- Responsable Qualité Sécurité Environnement (QSE)
- Personne désignée pour s'occuper de la protection et de prévention des risques professionnels

Programme

- Les principales obligations de l'entreprise en matière de santé et de sécurité L'obligation générale de prévention. L'évaluation des risques.
- Améliorer les conditions de travail des salariés
- Les obligations administratives et périodiques
- Gérer les relations avec les instances du personnel Référent santé et sécurité. Le CHSCT / CSSCT.
- Les obligations et les conséquences des accidents du travail

36 - Sécuriser le recours aux CDD, intérim, contrats aidés, stages...

Les objectifs de la formation

- Maîtriser l'ensemble des règles encadrant le recours aux CDD et au travail temporaire
- Éviter les risques de requalification en CDI
- Avoir recours aux stages sans risque
- Choisir le contrat aidé le plus approprié

Pour qui ?

- RRH, gestionnaire RH, assistant(e) Ressources Humaines

Programme

- Identifier les cas de recours aux CDD et à l'intérim
- Rédiger le contrat Durée : terme précis ou imprécis.
- Gérer le statut des salariés en CDD ou en intérim Respecter les formalités d'embauche : DUE ; visites médicales ; l'accueil... Gérer les droits à congés payés.
- Maîtriser les risques encourus
- Gérer sans risque les stages et les contrats dérogatoires Les stages : les précautions à prendre ; les pièges à éviter.

37 - Droit des contrats et aspects juridiques des achats

Les objectifs de la formation

- Se familiariser avec le droit des contrats.
- Analyser et mesurer les risques contractuels.
- Rédiger les clauses essentielles.
- Maîtriser les prérequis pour optimiser la négociation.
- Dialoguer en professionnel avec des juristes.
- Maîtriser les principes juridiques des achats responsables.

Pour qui ?

- Acheteur
- Acheteur projets
- Responsable achats

Programme

- Maîtriser les règles de formation du contrat d'achats
- Rédiger les clauses essentielles du contrat d'achat
- Suspendre ou sortir d'un contrat
- Identifier les risques liés à certains contrats

38 - Droit et Internet : risques et responsabilités de l'entreprise

Les objectifs de la formation

- Connaître l'environnement juridique d'Internet Sécuriser les contrats en ligne Identifier et limiter les risques liés aux données personnelles Cerner les responsabilités liées à la diffusion d'un contenu illicite Sécuriser efficacement les transactions et paiements en ligne Eviter et gérer les contentieux liés à Internet

Pour qui ?

- Dirigeants d'entreprises, responsables du développement e-business, managers, juristes, collaborateurs des départements contentieux

Programme

- Connaître l'environnement juridique d'Internet
- Sécuriser les contrats de vente et de prestations de services en ligne
- Identifier et limiter les risques liés aux données personnelles
- Sécuriser efficacement les transactions et les paiements en ligne
- Publicité sur Internet : quelles sont les contraintes ?
- Eviter et gérer les contentieux liés à Internet
- Droit du travail et Internet : savoir limiter les conflits.

39 - Facture papier et électronique : respecter les règles juridiques et fiscales

Les objectifs de la formation

- Etablir des factures conformes aux règles juridiques et fiscales
- Appliquer correctement les règles de TVA
-
- Sécuriser la dématérialisation de ses factures
-
- Prévenir les risques de non-respect des règles de facturation
-

Pour qui ?

- Responsables et collaborateurs de services comptables, responsables administratifs et financiers et toutes les personnes impliquées dans les opérations de facturation

Programme

- Maîtriser le formalisme des factures
- Les règles applicables aux factures électroniques et dématérialisées
- Connaître les règles de conservation des factures
- Prévenir les risques fiscaux d'un respect insuffisant des règles

40 - Négociation de contrats : maîtriser tous les aspects

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les aspects juridiques
- Mesurer les enjeux et se préparer à négocier
- Éviter les erreurs lors de la négociation
- Conclure un accord profitable lors d'une séance de négociation
- Comprendre les risques liés à l'inexécution des contrats

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse aux directeurs, responsables, managers, consultants

Programme

- Maîtriser les principes essentiels de la rédaction du contrat
- La négociation du contrat
- Avant la négociation du contrat
- Conduire une séance de négociation de contrat
- Construire une argumentation pour conclure à un accord profitable
- Savoir conclure
- Les risques et les procédures liées à l'inexécution des contrats

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7éme étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc