

Notre offre de formation

www.lusis-avocats.com



Lusis Formation, un organisme agréé et certifié



Créée en 2023 par le Cabinet LUSIS AVOCATS, la société LUSIS FORMATION est agréée par la DRIETS en qualité d'organisme de formation professionnelle sous le n°11756869775.

LUSIS FORMATION a obtenu la certification QUALIOPi pour la catégorie « Actions de formation » (certificat N° SCFQLP000394QLP)



Contact :
lusisformation@lusis-avocats.com



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION



Lusis Formation conçoit des programmes en Droit social à destination de publics variés :



Les spécialistes des RH

- RH/juristes/RR ou DR Sociales
- Pour approfondir certains thèmes
- ou s'informer sur l'actualité.



Les dirigeants d'entreprise

- CODIR, COMEX, managers**
- Pour s'approprier un thème,
 - Pour amorcer une réflexion stratégique
 - La décliner sur le terrain



Les IRP et la Direction, en commun

- Formations « communes »**
- Avant un projet important
 - Avant une négociation structurante pour l'entreprise

Une offre diversifiée dans ses modalités



Formations individuelles ou collectives

Sur des thèmes prédéfinis ou définis par l'entreprise selon son besoin : formation « sur mesure »



Mise en place de « coachings », en mode individuel ou en groupe restreint

Par journées, ½ journées, ou encore par modules sur plusieurs mois



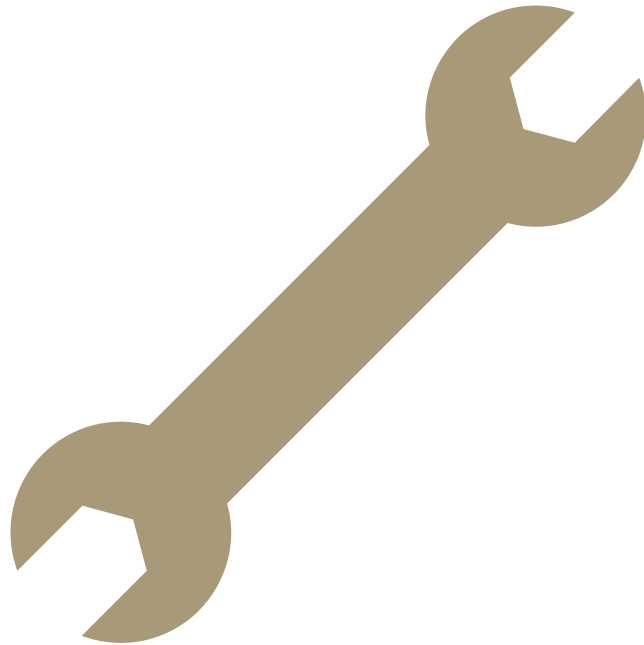
Pour une entreprise en exclusivité, ou inter-entreprises

En présentiel ou distanciel, ou mixte



Formation inter-disciplinaires – avec des cabinets spécialisés

Une méthode pédagogique et des outils participatifs permettant :



L'assimilation des connaissances et leur maîtrise dans des situations concrètes :

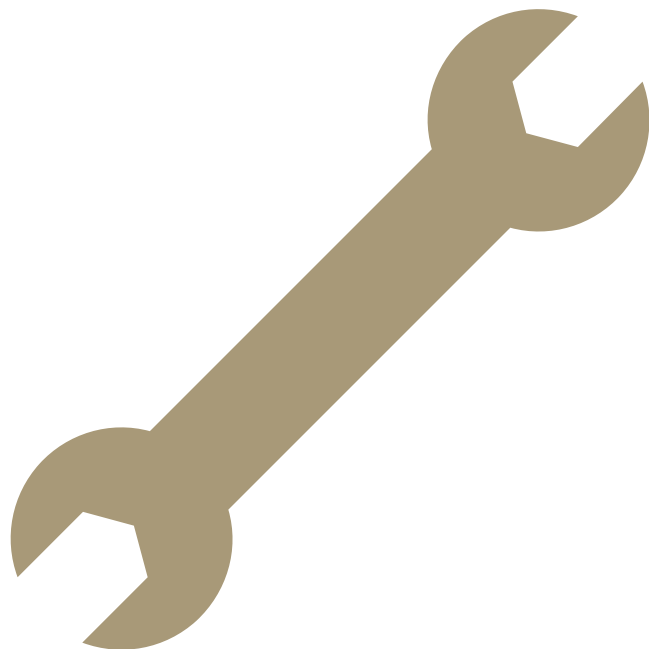
- ✓ Un recueil et une analyse des besoins en amont de la session
- ✓ Une identification précise des objectifs pédagogiques
- ✓ L'élaboration du contenu et des modalités adaptés aux objectifs fixés et aux stagiaires
- ✓ La conception et la remise d'un support de formation adapté aux publics concernés
- ✓ Un tour de table ainsi qu'un QCM participatif en début de formation
- ✓ Des questions et des cas pratiques en cours de formation
- ✓ Des mises en situation, des jeux de rôle le cas échéant
- ✓ Des outils participatifs et quizz en ligne (tels que Polls, Kahoot, Opendo, Beekast, Wooclap, outils « brise glace », ...) pour s'assurer de l'engagement des stagiaires
- ✓ Un questionnaire d'évaluation de la formation remis aux participants en fin de formation
- ✓ Une attestation de formation et un certificat d'assiduité remis après la formation
- ✓ Un bilan réalisé "à froid" à la demande de l'entreprise, quelques mois après la formation.

Une méthode pédagogique et des outils participatifs permettant :

La dispense de formations accessibles et de qualité :

Suivant les critères QUALIOPI, nos formations garantissent notamment :

- ✓ Un accès à tous les stagiaires et la prise en compte de situations particulières (accessibilité numérique du support, adaptation en cas de handicap, ...)
- ✓ Des moyens humains, techniques et pédagogiques adéquats
- ✓ Le contrôle permanent de la compétence et des connaissances des formateurs (avocats, ayant en outre suivi une formation de formateur)
- ✓ La volonté constante de tenir nos engagements RSE conformément à notre charte
- ✓ Une veille technologique et pédagogique permanente pour actualiser notre approche
- ✓ La transparence par la transmission de toutes les informations relatives à la formation (organisation, déroulement, contenu, animation) et la publication de nos indicateurs de résultats.
- ✓ L'absence de sous-traitance
- ✓ Le recueil, la communication et la prise du compte des appréciations des parties prenantes (bénéficiaires, financeurs, équipes pédagogiques).



Les formations sur-mesure



Nous vous proposons d'élaborer ensemble le contenu de vos formations afin qu'elles répondent exactement à vos objectifs et aux particularités de votre entreprise.

Une séance de travail d'analyse des besoins est prévue en amont.

A partir des programmes de notre catalogue, nous pouvons ajouter ou supprimer des sujets, ou encore prévoir la durée et le format qui conviennent le mieux à votre organisation.

Les formations ont lieu en présentiel dans vos locaux ou dans les nôtres, ou bien en distanciel.

- Formation d'une journée : à partir de 3500€ HT
- Formation d'une demi-journée : à partir de 2500€ HT

Les formations inter-entreprises



Nous proposons également des formations communes à plusieurs entreprises afin de pouvoir partager et mutualiser l'acquisition de compétences sur les thèmes de notre catalogue.

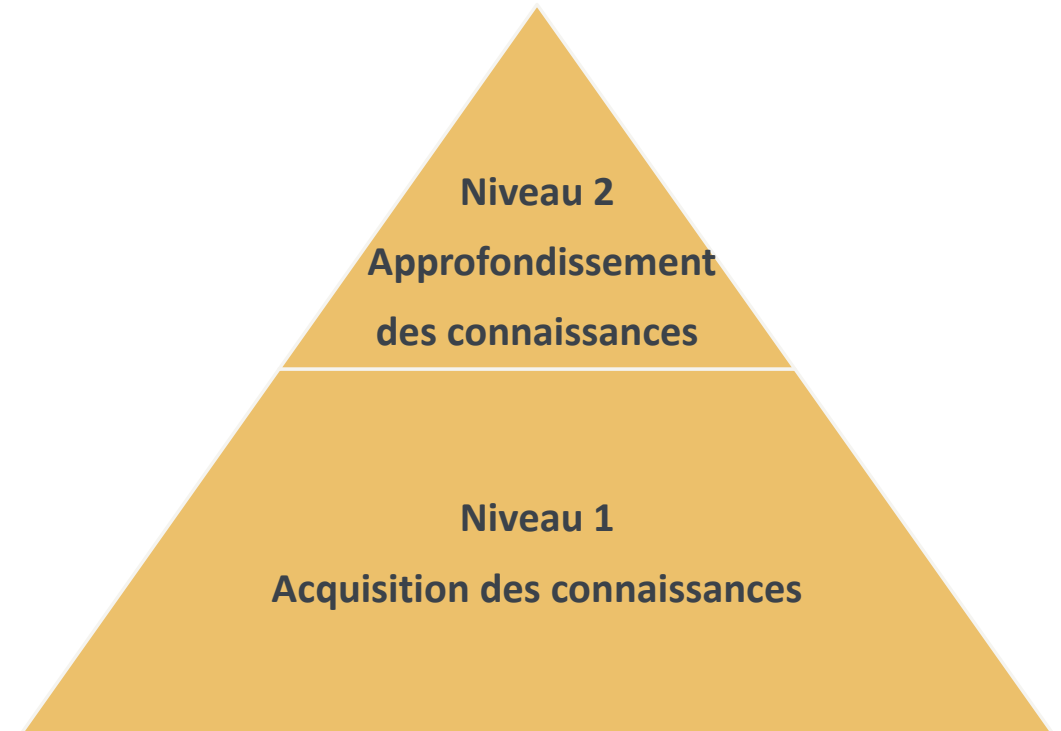
Cette modalité favorise les échanges et permet le partage d'expérience et de connaissance.

Ces formations se déroulent en présentiel dans nos locaux ou en distanciel.

- Formation d'une journée : à partir de 800€ HT/personne
- Formation d'une demi-journée : à partir de 400 HT/personne

Des formations de niveau 1 et 2

- ✓ **Niveau 1 « Acquisition des connaissances »**
 - Assimiler les notions de base sur un sujet
 - Pas de prérequis pour suivre la formation
- ✓ **Niveau 2 « Approfondissement des connaissances »**
 - Formations qui nécessitent d'avoir acquis des connaissances théoriques dans la matière



Sélection des principaux thèmes



1. Relations individuelles



- COMMENT BIEN REDIGER LE CONTRAT DE TRAVAIL ?
- TOUT SAVOIR SUR LES CONTRATS PRECAIRES : ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES
- LE CONTRAT DE TRAVAIL TRANSFRONTALIER : QUELS ENJEUX ET SPECIFICITES ?
- PROCEDURES DISCIPLINAIRES : UN GUIDE PRATIQUE
- COMMENT PREPARER LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL ?
- LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE POUR MOTIF PERSONNEL
- MAITRISER LE REGIME SOCIAL ET FISCAL DES INDEMNITES DE RUPTURE DU CONTRAT

2. Relations collectives



- LA NEGOCIATION COLLECTIVE EN ENTREPRISE : CADRE ET OUTILS
- PREPARER LES ELECTIONS DU CSE
- PRESIDER LE CSE
- LE COMITE DE GROUPE ET LE COMITE D'ENTREPRISE EUROPEEN (CEE)
- ETRE MANAGER DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL
- FAIRE FACE A LA GREVE
- MENER UNE PROCEDURE DE LICENCIEMENT ECONOMIQUE COLLECTIF
- LES OUTILS DE RESTRUCTURATION

2. Relations collectives



- **LE TRANSFERT D'ENTREPRISE : ASPECTS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS**
- **EPARGNE SALARIALE : QUELS OUTILS DE PARTAGE DE LA VALEUR ?**
- **LA DUREE DU TRAVAIL : PRINCIPES ESSENTIELS ET MODALITES D'AMENAGEMENT**
- **LA SEMAINE DE 4 JOURS**

3. Droit pénal du travail



- LA RESPONSABILITE PENALE DE L'EMPLOYEUR : TYPOLOGIE ET PROCEDURES
- LA DELEGATION DE POUVOIR : FONCTIONNEMENT ET EFFETS

4. Thèmes transverses

- LES FORMES DE TRAVAIL EXTERNE : SOUS-TRAITANCE, PRÊT DE MAIN D'ŒUVRE...
- L'ESSENTIEL POUR LES MANAGERS
- LE CONTENTIEUX ET LE PRECONTENTIEUX PRUD'HOMAL

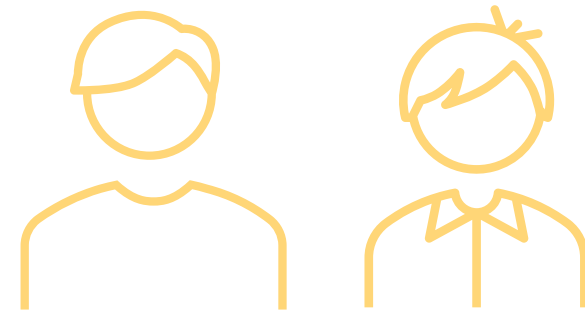


5. Santé, sécurité et conditions de travail



- LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL
- PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
- ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE
- LA PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE VIOLENCE OU DE HARCELEMENT AU TRAVAIL
- LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE DISCRIMINATION

1. Relations individuelles





COMMENT BIEN REDIGER LE CONTRAT DE TRAVAIL ?

- 1/ Les différentes formes de contrat
- 2/ Les clauses obligatoires
- 3/ Les clauses facultatives et particulières
- 4/ Les obligations légales et réglementaires
- 5/ La modification du contrat de travail



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Permettre aux participants de rédiger un contrat de travail conforme aux exigences légales
- ✓ Leur permettre d'adopter les bons réflexes pratiques pour limiter les risques

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 1

Pas de prérequis



TOUT SAVOIR SUR LES CONTRATS PRECAIRES : ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES

1/Le contrat de travail à durée déterminée

2/ Le contrat d'intérim

3/ Le contrat de sous-traitance ou de prestation de services



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Exposer aux participants les principales règles liées à ces formes de travail
- ✓ Leur permettre d'adopter les bons réflexes pratiques pour limiter les risques

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes
Responsables des achats

NIVEAU 1

Pas de prérequis



LE CONTRAT DE TRAVAIL TRANSFRONTALIER : QUELS ENJEUX ET SPECIFICITES ?

- 1/ La notion de contrat de travail international
- 2/ La gestion de la relation de travail internationale
- 3/ La rédaction du contrat de travail international
- 4/ Les clauses du contrat de travail international
- 5/ Les contraintes du RGPD
- 6/ Le "harcèlement" de nature internationale



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Exposer les principales règles relatives aux contrats de travail transfrontaliers
- ✓ Permettre aux participants d'adopter les bons réflexes pratiques pour limiter les risques

PUBLIC VISE :

Membres de la DRH
Juristes et RH spécialisés en
mobilité internationale

NIVEAU 1

Pas de prérequis



PROCEDURES DISCIPLINAIRES : UN GUIDE PRATIQUE

- 1/ Les échanges préalables ou contemporain au courrier de rupture/sanction
- 2/ La lettre est le fruit d'un dossier
- 3/ Rédiger la lettre de licenciement ou de sanction
- 4/ Quand la lettre est envoyée, ce n'est pas (encore) fini...



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Présentation pragmatique de l'ensemble des éléments qui concourent à la rédaction de la lettre de licenciement ou de tout type de sanction, ainsi que de divers échanges avec les salariés, dans la perspective d'un potentiel contentieux
- ✓ Permettre aux participants d'acquérir l'ensemble des réflexes nécessaires à la rédaction de ces actes juridiques essentiels

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 1

Pas de prérequis



COMMENT PREPARER LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

- 1/ La période d'essai
- 2/ La fin du CDD
- 3/ La démission
- 4/ La cause personnelle non disciplinaire
- 5/ Le licenciement disciplinaire
- 6/ La modification du contrat de travail / le changement des conditions de travail
- 7/ L'inaptitude
- 8/ La rupture conventionnelle
- 9/ La prise d'acte et la résiliation judiciaire
- 10/ Les situations particulières



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Transmettre aux participants une connaissance globale des principales règles applicables
 - ✓ Sensibiliser les participants aux pratiques et risques liés à la fin de la relation contractuelle
-

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 1

Pas de prérequis



LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE POUR MOTIF PERSONNEL

1/ La rupture de période d'essai

2/ La démission

3/ La prise d'acte

4/ La résiliation judiciaire

5/ Le licenciement

6/ La rupture conventionnelle

7/ La transaction

8/ La conciliation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Transmettre aux participants une connaissance globale des principales règles applicables

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 1

Pas de prérequis



MAITRISER LE REGIME SOCIAL ET FISCAL DES INDEMNITES DE RUPTURE DU CONTRAT

- 1/ Régime fiscal des indemnités de rupture
- 2/ Régime social des indemnités de rupture
- 3/ Focus sur les indemnités versées dans le cadre d'un contentieux
- 4/ Cas particuliers
- 5/ Et le préjudice au titre de l'exécution du contrat de travail ?



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Exposer les aspects théoriques et pratiques du régime social et fiscal des indemnités de rupture
- ✓ Intégrer ces enjeux dans le cadre d'une stratégie globale de négociation/contentieux suite à des départs de salariés

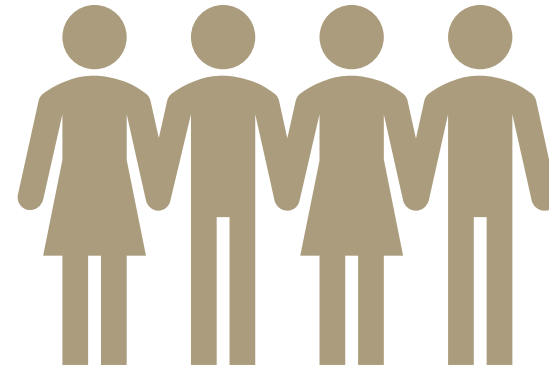
PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière

2. Relations collectives





LA NEGOCIATION COLLECTIVE EN ENTREPRISE : CADRE ET OUTILS

- 1/ Le cadre de la négociation
- 2/ Les négociations obligatoires récurrentes
- 3/ Les négociations obligatoires ponctuelles
- 4/ Modalités de négociation
- 5/ Vie de l'accord
- 6/ L'articulation des normes en droit du travail



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Connaître les règles juridiques encadrant la négociation collective
- ✓ Adopter les réflexes utiles lors de la conduite d'une négociation

PUBLIC VISE :
Directeurs opérationnels
Membres de la DRH

NIVEAU 1
Pas de prérequis



PREPARER LES ELECTIONS DU CSE

Du protocole pré-électoral à la proclamation des résultats

1/ Maîtriser l'environnement juridique des élections du CSE

2/ Préparer les élections du CSE

3/ Organiser les opérations électorales

4/ Eviter les contestations et les contentieux électoraux



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Maîtriser les règles encadrant les élections
- ✓ Préparer, organiser, étape par étape, et contrôler les élections du CSE
- ✓ Sécuriser ses pratiques, éviter les contestations

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière



PRESIDER LE CSE

1/ Composition et organisation du CSE

2/ Les moyens du CSE

3/ Le fonctionnement du CSE

4/ Les attributions générales du CSE



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Présentation des principales thématiques liées au fonctionnement du CSE
- ✓ Permettre aux participants d'acquérir les réflexes juridiques et pratiques utiles à la présidence du CSE ou à des interventions en séance

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Responsables HSE

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière



LE COMITE DE GROUPE ET LE COMITE D'ENTREPRISE EUROPEEN (CEE)

1/ Mise en place, composition et fonctionnement de chaque instance

2/ Rôles et attributions de chaque instance



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Permettre aux participants d'appréhender les modalités de mise en place et de fonctionnement de chacune de ces instances

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière



ÊTRE MANAGER DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL

1/ Bref rappel des institutions existantes

2/ L'exercice d'un mandat au sein de l'entreprise, vu par la loi et la jurisprudence

3/ Les temps forts

4/ Le statut des représentants du personnel

5/ Appréhender les règles essentielles du management des représentants du personnel



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Connaître avec précision les droits et obligations des représentants du personnel
- ✓ Permettre aux participants un management adapté des représentants du personnel
- ✓ Sensibiliser les participants aux pratiques susceptibles d'être qualifiées comme discriminatoires

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 1

Pas de prérequis



FAIRE FACE A LA GREVE

- 1/ Débrayage et grève
- 2/ Les relations avec les pouvoirs publics
- 3/ Les sanctions à l'occasion d'un conflit social
- 4/ Les différentes modalités d'actions en justice



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Permettre aux participants d'acquérir les réflexes nécessaires à la gestion des conflits sociaux
- ✓ Appréhender les aspects pratiques et juridiques de chacune des mesures à prendre
- ✓ Connaître avec précision les moyens d'action de l'entreprise sur le plan juridique et judiciaire

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière



MENER UNE PROCEDURE DE LICENCIEMENT ECONOMIQUE COLLECTIF

- 1/ Le motif économique
- 2/ Les critères d'ordre et les catégories professionnelles
- 3/ L'obligation de reclassement interne
- 4/ L'obligation de reclassement externe
- 5/ La procédure de "petit licenciement collectif"
- 6/ La procédure de plan de sauvegarde de l'emploi
- 7/ Les suites du licenciement collectif : priorité de réembauchage, revitalisation, etc...
- 8/ Le plan de départ volontaire



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Permettre aux participants d'acquérir les réflexes nécessaires à l'organisation et la mise en œuvre de ces procédures
- ✓ Appréhender les aspects pratiques et juridiques de chacune d'elles

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière



LES OUTILS DE RESTRUCTURATION

1/La mobilité externe dans le cadre de la GEPP

2/ La Rupture Conventionnelle Collective

3/ L'Accord de Performance Collective

4/ Le licenciement économique (règles communes)

5/ Le licenciement collectif n'Impliquant pas de PSE

6/ Le licenciement collectif dans le cadre d'un PSE

7/ Le plan de départ volontaire



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Permettre aux participants d'acquérir les réflexes nécessaires à l'organisation et la mise en œuvre de ces procédures
- ✓ Appréhender les aspects pratiques et juridiques de chacune d'elles

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière



LE TRANSFERT D'ENTREPRISE : ASPECTS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- 1/ Qu'est-ce qu'une entité économique autonome ?
- 2/ Conséquences sur les contrats de travail
- 3/ Mise en cause des conventions et accords collectifs
- 4/ L'exception des usages et engagements unilatéraux
- 5/ Sort des instances représentatives du personnel



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Permettre aux participants d'acquérir les réflexes nécessaires à la gestion d'un transfert
- ✓ Appréhender les conséquences individuelles et collectives d'un transfert

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière



EPARGNE SALARIALE : QUELS OUTILS DE PARTAGE DE LA VALEUR ?

1/ La participation

2/ L'intéressement

3/ Les plans d'épargne

4/ Le plan de partage de la valorisation de l'entreprise



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Exposer les principales règles applicables
- ✓ Transmettre les bons réflexes pratiques

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière



LA DUREE DU TRAVAIL : PRINCIPES ESSENTIELS ET MODALITES D'AMENAGEMENT

1/ Introduction

L'articulation entre les dispositions légales et conventionnelles en matière de durée du travail

2/ Les principes essentiels de la durée du travail

3/ Les différents systèmes d'aménagement du temps de travail

4/ Le décompte en heures sur une période plurihebdomadaire

5/ Les forfaits en heures

6/ Le forfait annuel en jours



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Présentation des principales thématiques et des principes essentiels de la durée du travail en vue de la négociation d'un accord sur la durée et l'aménagement du temps de travail
- ✓ Permettre aux participants d'acquérir les réflexes juridiques et pratiques

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière



LA SEMAINE DE 4 JOURS

- 1/ La semaine de 4 jours, une utopie ?
- 2/ Quelle semaine de 4 jours ?
- 3/ Quelques retours d'expérience
- 4/ Les problématiques juridiques à avoir à l'esprit
- 5/ Les questions pratiques à anticiper
- 6/ Freins et leviers à l'effectivité du dispositif
- 7/ Préconisations pratiques



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Présentation aux managers et aux RH des principales thématiques et des principes essentiels
- ✓ Permettre aux participants d'acquérir les réflexes juridiques et pratiques

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière

3. Droit pénal du travail





LA RESPONSABILITE PENALE DE L'EMPLOYEUR : TYPOLOGIE ET PROCEDURES

- 1/ Les principes de la responsabilité pénale
- 2/ Aperçu des infractions pouvant être imputées aux dirigeants
- 3/ L'enquête pénale
- 4/ L'instruction pénale
- 5/ Le renvoi devant la juridiction de jugement



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Permettre aux participants d'avoir une synthèse claire des différentes infractions existantes et de la procédure applicable
- ✓ Leur permettre d'acquérir les réflexes juridiques et pratiques nécessaires

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 1

Pas de prérequis



LA DELEGATION DE POUVOIR : FONCTIONNEMENT ET EFFETS

1/ Les typologies de responsabilités

2/ Le mécanisme de la délégation de pouvoir

3/ Cas dans lesquels la responsabilité pénale peut
être engagée et effets de la délégation de pouvoir



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Présentation pragmatique de la responsabilité pénale et notamment la délégation de pouvoir permettant de mettre en perspective les principaux sujets qui doivent être anticipés en vue de sa mise en place optimale dans l'entreprise
- ✓ Permettre aux participants d'acquérir réflexes juridiques et pratiques nécessaires

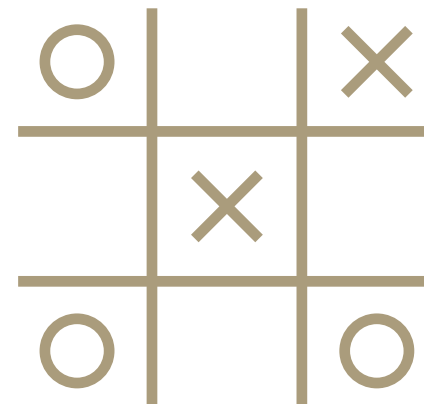
PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 1

Pas de prérequis

4. Thèmes transverses





LES FORMES DE TRAVAIL EXTERNE : SOUS-TRAITANCE, PRÊT DE MAIN D'ŒUVRE...

1/ Le contrat de prestation de services : la sous-traitance

2/ Le prêt de main-d'œuvre illicite et le délit de marchandage

3/ Les formes spécifiques :

- Le travailleur indépendant,
- Le portage salarial.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Exposer aux participants les principales règles liées à ces formes de travail
- ✓ Leur permettre d'adopter les bons réflexes pratiques pour limiter les risques

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 1

Pas de prérequis



L'ESSENTIEL POUR LES MANAGERS

Introduction

La hiérarchie des normes en droit du travail

1/ Les règles du contrat de travail

2/ Le droit disciplinaire

3/ La santé et la sécurité au travail

4/ La durée du travail

5/ La négociation collective

6/ La représentation du personnel



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Permettre aux participants d'avoir une synthèse claire des thèmes traités
- ✓ Acquérir des réflexes opérationnels pour les mettre en œuvre dans le management au quotidien de leur équipe

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 1

Pas de prérequis



LE CONTENTIEUX ET LE PRECONTENTIEUX PRUD'HOMAL

- 1/ Le fonctionnement du Conseil de Prud'hommes
- 2/ La compétence du Conseil de Prud'hommes
- 3/ L'irrecevabilité des demandes
- 4/ Les grandes étapes de la procédure prud'homale
- 5/ La préparation de la procédure prud'homale
- 6/ Assurer efficacement la défense de l'entreprise
- 7/ L'extinction de l'instance et ses suites
- 8/ Les voies de recours
- 9/ Le règlement amiable des litiges



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Exposer le rôle, le fonctionnement et la compétence du Conseil de Prud'hommes
- ✓ Permettre aux participants d'appréhender les différentes étapes de la procédure prud'homale

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 1

Pas de prérequis

5. Santé, sécurité et conditions de travail





LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

- 1/ L'obligation générale de prévention des risques de l'employeur
- 2/ Les outils de suivi et de prévention
- 3/ Le rôle de la médecine du travail et des représentants du personnel
- 4/ La gestion des risques psychosociaux, la prévention du harcèlement et de la discrimination
- 5/ Les différents droits d'alerte et le droit de retrait, l'enquête interne
- 6/ La gestion de la maladie, des accidents et de l'inaptitude



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Exposer les obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité
- ✓ Permettre aux participants d'acquérir les réflexes juridiques et pratiques nécessaires face à des situations porteuses de risque

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes

NIVEAU 1

Pas de prérequis



PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- 1/ Cadre des risques psychosociaux (RPS) : définition, facteurs, indicateurs
- 2/ Acteurs en matière de risques psycho-sociaux
- 3/ Diagnostic
- 4/ Plan d'action : principales actions de gestion des RPS
- 5/ Focus sur le harcèlement moral et la gestion en pratique d'une situation de harcèlement
- 6/ Contentieux et risques pour l'entreprise



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Connaître avec précision les obligations de l'employeur
- ✓ Permettre aux participants d'acquérir les réflexes nécessaires face à des situations porteuses de risque
- ✓ Permettre aux participants de mettre en place un dispositif de prévention adapté

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes
Responsables HSE

NIVEAU 1

Pas de prérequis



ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

- 1/ La notion d'accident du travail
- 2/ La notion d'accident de trajet
- 3/ La notion de maladie professionnelle
- 4/ L'instruction du dossier par la CPAM
- 5/ Le contentieux de la sécurité sociale



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Permettre aux participants d'appréhender ces deux notions, de maîtriser les différentes étapes afférentes à leurs procédures de reconnaissance, et de parvenir à gérer les éventuels contentieux.

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes
Responsables HSE

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances
théoriques acquises dans
la matière



LA PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE VIOLENCE OU DE HARCELEMENT AU TRAVAIL

1/ La prévention des risques psychosociaux

2/ Le harcèlement moral et sexuel

3/ Comment réagir face à une alerte de harcèlement et comment mener l'enquête ?

4/ Les sanctions en cas de harcèlement avéré



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Connaître avec précision les obligations de l'employeur
- ✓ Permettre aux participants d'acquérir les réflexes nécessaires face à des situations porteuses de risque
- ✓ Permettre aux participants de mettre en place un dispositif de prévention adapté

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes
Responsables HSE

NIVEAU 2

Prérequis : connaissances théoriques acquises dans la matière



LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE DISCRIMINATION

- 1/ Qu'est-ce qu'une discrimination ?
- 2/ Quelles sont les discriminations ?
- 3/ Quelles sont les conséquences d'une discrimination ?
- 4/ Acteurs extérieurs à l'entreprise de la lutte contre les discriminations
- 5/ Le rôle du référent discrimination
- 6/ Le traitement d'une alerte
- 7/ Le traitement des situations spécifiques



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Permettre aux participants d'appréhender ces notions
- ✓ Leur donner les réflexes nécessaires face à des situations porteuses de risque

PUBLIC VISE :

Directeurs opérationnels
Membres de la DRH
Managers d'équipes
Responsables HSE

NIVEAU 1

Pas de prérequis



www.lusis-avocats.com