

CATALOGUE DE FORMATIONS

SECUREX HRACADEMY



QUELQUES DONNÉES

Notre expertise

FORMATION INTER
ET INTRA-ENTREPRISES
WEBINARS
PROGRAMMES SUR MESURE

Depuis

2005

Langues

FR / GB

Nbre max. de personnes par groupe

8



NOTRE EXPERTISE EN TANT QUE HR BUSINESS PARTNER FONDÉE SUR NOS ANNÉES D'EXPÉRIENCE ET LA COMPÉTENCE DE NOS ÉQUIPES NOUS ONT PERMIS D'ÉLABORER CE CATALOGUE DE FORMATIONS COMPLET QUI OUTRE SON APPROCHE PRATIQUE VOUS PERMETTRA D'APPRÉHENDER LES DIFFÉRENTES PROBLÉMATIQUES LIÉES AUX RESSOURCES HUMAINES.

CES FORMATIONS PEUVENT ÉGALEMENT ÊTRE COMPOSÉES **SUR MESURE** POUR RÉPONDRE PARFAITEMENT AUX SPÉCIFICITÉS DE VOTRE ENTREPRISE.

PROPOSÉS **EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS**, CES MODULES ALLANT DE QUELQUES HEURES À UNE JOURNÉE PEUVENT ÊTRE SUIVIS DE MANIÈRE INDÉPENDANTE.

ET SI VOUS AVEZ DES DIFFICULTÉS POUR RÉUNIR VOS COLLABORATEURS AU MÊME ENDROIT, DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS S'OFFRENT À VOUS. DES SÉANCES DE FORMATION SOUS FORME DE **WEBINARS** PERMETTENT À CHACUN DE SUIVRE LA FORMATION À DISTANCE.

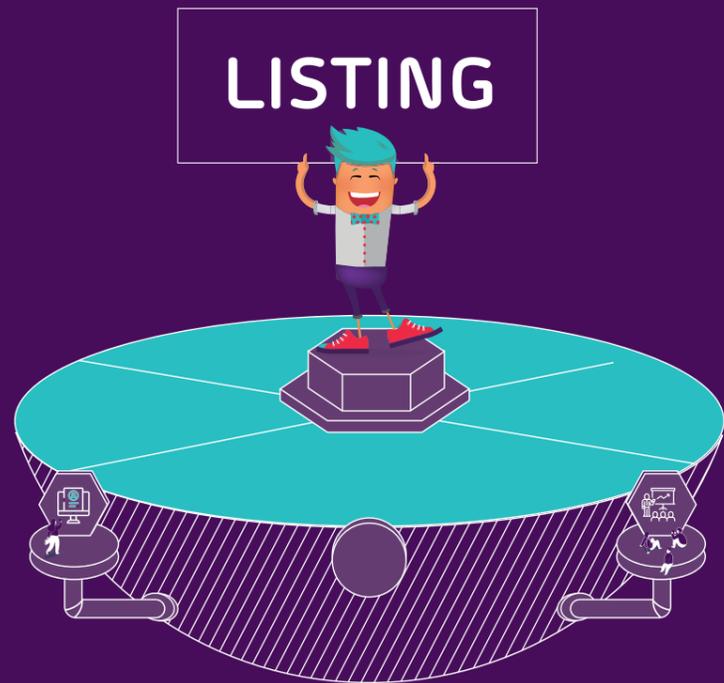
SI VOUS DÉSIREZ PLUS D'INTERACTIVITÉ, NOUS AVONS LA POSSIBILITÉ DE NOUS DÉPLACER DIRECTEMENT CHEZ VOUS GRÂCE À NOS **PROGRAMMES SUR MESURE**.

NOUS SOMMES DISPONIBLES POUR RÉPONDRE À TOUTES VOS QUESTIONS: HRACADEMY@SECUREX.LU

Centre de Formation Agréé

La HRacademy Securex est reconnue en tant que Centre de Formation Agréé par le Ministère des Classes Moyennes. Votre participation donne droit aux aides de l'Etat pour la formation continue, y compris le cofinancement par l'INFPC.





BIEN GÉRER: LE CALCUL DES SALAIRES

L'administration du personnel au Luxembourg

Les avantages en nature: éléments clés du **package salarial**

Le **calcul des salaires** et tous ses cas particuliers

Comprendre et expliquer sa **fiche de salaire**

Le **payroll transfrontalier** et ses modalités

Tout savoir sur les **subsides d'intérêts** octroyés au salarié

BIEN ANTICIPER: LA GESTION DU PERSONNEL

Aides à l'emploi et à la **formation**: des opportunités à saisir

Engagement du personnel: les démarches à suivre

Le **contrat de travail** sous toutes ses formes

Bien gérer les **congés** et **absences** de ses collaborateurs

Réussir la mise en place du **télétravail**

Le départ du salarié: maîtriser les aspects légaux

Les **obligations sociales** et **fiscales** de l'employeur

RGPD: Que devez-vous savoir en tant qu'employeur?

Maîtriser et prévenir l'**absentéisme**

Délégation du personnel: mise en place et attributions

BIEN GÉRER: LE CALCUL DES SALAIRES



L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL AU LUXEMBOURG



DURÉE:
2 demi-journées



PUBLIC:
Chefs d'entreprises, membres du département RH ou toute personne souhaitant comprendre l'essentiel du droit du travail et de l'administration du personnel.



INSTRUCTEUR:
Expert juridique spécialisé en droit du travail et dans les questions payroll



FRAIS D'INSCRIPTION:
750€ hors TVA, incluant le support de cours, les petits déjeuners et les boissons

OBJECTIFS

- Comprendre les bases de la gestion salariale au sein d'une entreprise
- Maîtriser les aspects juridiques indispensables à la gestion du personnel, de l'embauche à la fin de la relation de travail
- Intégrer les différents éléments de la fiche de salaire ainsi que le coût employeur

► CONTENU:

1

FONDAMENTAUX DES SALAIRES

1. Obligations liées à une nouvelle embauche
2. Définition du package de rémunération
3. Salaires sociaux minima
4. Augmentation indiciaire
5. Retenues et saisies sur salaire

2

FISCALITÉ DE LA RÉMUNÉRATION

1. Barème et fiche de retenue d'impôt
2. Éléments de revenus taxables et exonérés
3. Avantage en nature
4. Déclaration d'impôt personnelle

3

SÉCURITÉ SOCIALE

1. Affiliation de la société et des employés
2. Taux de cotisations sociales et plafonds
3. Facture de sécurité sociale et ajustement annuel
4. Déclaration de salaire et incapacité de travail

4

PROBLÉMATIQUES DE DROIT DU TRAVAIL

1. Contrat de travail
2. Heures supplémentaires, fériées, dimanche et nuit
3. Congé annuel et congés spéciaux
4. Fin du contrat de travail



LES AVANTAGES EN NATURE: ÉLÉMENTS CLÉS DU PACKAGE SALARIAL



DURÉE:
1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH ou dirigeants de nouvelles structures



INSTRUCTEUR:
Expert juridique spécialisé en droit du travail et dans les questions payroll



FRAIS D'INSCRIPTION:
300€ hors TVA, incluant le support de cours, le petit déjeuner et les boissons

OBJECTIFS

- ▶ Développer une vision claire des avantages en nature les plus fréquents
- ▶ Savoir évaluer l'influence de ces avantages sur le package salarial et le coût patronal
- ▶ Découvrir les dernières nouveautés en matière de rémunération alternative

► CONTENU:

LES DIFFÉRENTS AVANTAGES EN NATURE ET LEUR TRAITEMENT FISCAL ET SOCIAL :

1. Voiture de service
2. Chèques repas
3. Logement de fonction
4. Frais de scolarisation
5. Subsidés de prêt à la consommation / hypothécaire
6. Assurance-maladie complémentaire
7. Assurance-vie
8. Plan de pension complémentaire

LES DERNIERES TENDANCES

LE CALCUL DES SALAIRES ET TOUS SES CAS PARTICULIERS



DURÉE:
1 journée



PUBLIC:
Membres du département RH ou toute personne souhaitant se former au calcul des rémunérations



INSTRUCTEUR:
Expert juridique des questions payroll



FRAIS D'INSCRIPTION:
750€ hors TVA, incluant le support de cours, le repas de midi et les boissons

OBJECTIFS

- ▶ Savoir calculer une fiche de paie du brut au net
- ▶ Maîtriser les éléments cotisables et taxables du salaire
- ▶ Intégrer le calcul de l'impôt

► CONTENU:



1 VUE D'ENSEMBLE DE LA FICHE DE SALAIRE



2 COTISATIONS SOCIALES

1. Taux de cotisation sociales et plafonds
2. Éléments cotisables
3. Salaires sociaux minima



3 IMPÔTS

1. Fiches de retenue d'impôt
2. Barèmes et taux d'imposition
3. Différence résident / non-résident
4. Revenu imposable

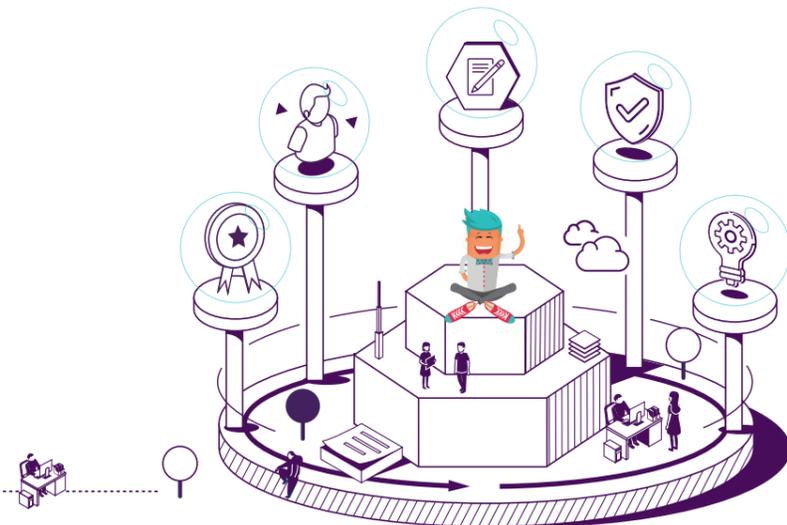


4 CALCUL DES SALAIRES

1. Périodique / Non-périodique
2. Jours imposables / jours prestés / jours calendaires
3. Suppléments horaires
4. Avantages en nature
5. Saisies / cessions
6. Indemnités de fin de contrat



5 EXERCICES PRATIQUES



COMPRENDRE ET EXPLIQUER LA FICHE DE PAIE À SES SALARIÉS



DURÉE:
1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH



INSTRUCTEUR:
Expert juridique des questions payroll



FRAIS D'INSCRIPTION:
300€ hors TVA, incluant le support de cours,
le petit déjeuner et les boissons

OBJECTIFS

- ▶ Etre capable d'expliquer la fiche de paie à ses salariés
- ▶ Comprendre les éléments cotisables et taxables du salaire
- ▶ Appréhender le système de retenue à la source

► CONTENU:

1 LA FICHE DE SALAIRE

1. Les fiches périodiques et non-périodiques
2. Le calcul du brut au net

2 LA SÉCURITÉ SOCIALE

1. Les cotisations sociales (salariales et patronales)
2. La mutualité des employeurs
3. L'assiette cotisable

3 LA RETENUE À LA SOURCE

1. La fiche d'impôt
2. Les classes d'impôts et taux d'impôt
3. Les différences entre résidents et non-résidents
4. Les barèmes d'impôt
5. Le certificat de rémunération

4 POUR ALLER PLUS LOIN..

1. Les heures supplémentaires
2. Les jours fériés
3. Les avantages en nature

LE PAYROLL TRANSFONTALIER ET SES MODALITÉS



DURÉE:
1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH, Indépendants
ou dirigeants de nouvelles structures



INSTRUCTEUR:
Expert juridique en droit social



FRAIS D'INSCRIPTION:
300€ hors TVA, incluant le support de cours,
le petit déjeuner et les boissons

OBJECTIFS

- ▶ Acquérir les bons réflexes pour analyser une situation transfrontalière
- ▶ Maîtriser les mécanismes des conventions contre la double imposition et leur application dans nos pays limitrophes
- ▶ Comprendre les enjeux concrets dans le payroll et mettre en place les bonnes pratiques

► CONTENU:

1 PRINCIPES DE SÉCURITÉ SOCIALE INTERNATIONALE

1. Réglementation européenne et conventions bilatérales
2. Détachement versus pluri-activité
3. Procédures et formalités à respecter : formulaire A1, badge social, déclaration préalable, etc.

2 PRINCIPES DE FISCALITÉ INTERNATIONALE

1. Conventions contre la double imposition : modèle OCDE
2. Particularités des pays limitrophes : Allemagne, Belgique et France
3. Cas pratiques

3 PROBLÉMATIQUES LIÉES AU DROIT DU TRAVAIL

1. Législation applicable
2. Dispositions d'ordre public

4 PRATIQUES ET CONTRAINTES ADMINISTRATIVES DES EMPLOYEURS

1. Responsabilités de l'employeur
2. Outils et bonnes pratiques RH



TOUT SAVOIR SUR LES SUBSIDES D'INTÉRÊTS OCTROYÉS AU SALARIÉ



DURÉE:
2 heures



PUBLIC:
Membres du département RH ou dirigeants
de nouvelles structures



INSTRUCTEUR:
Expert juridique des questions payroll



FRAIS D'INSCRIPTION:
300€ hors TVA, incluant le support de cours,
le petit déjeuner et les boissons

OBJECTIFS

- Comprendre en quoi les subsides d'intérêts permettent d'optimiser le package salarial
- Maîtriser l'application dans la paie des subsides d'intérêts
- Connaître les formalités liées à ce type de rémunération

► CONTENU:

1

PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS CONCEPTS

1. Subventions d'intérêt
2. Bonifications d'intérêt
3. Prêts à taux zéro

2

MÉTHODE D'OPTIMISATION DU PACKAGE SALARIAL

1. Conditions à remplir par le salarié
2. Régime de fiscalité et de sécurité sociale
3. Responsabilités et formalités administratives à charge de l'employeur



AIDES À L'EMPLOI ET À LA FORMATION: DES OPPORTUNITÉS À SAISIR



DURÉE:
1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH, Indépendants
ou dirigeants de nouvelles structures



INSTRUCTEUR:
Expert juridique en droit social



FRAIS D'INSCRIPTION:
300€ hors TVA, incluant le support de cours,
le petit déjeuner et les boissons



OBJECTIFS

- Connaître de manière approfondie les différentes aides et leurs avantages

► CONTENU:

1 AIDES À DESTINATION DU SALARIÉ

1. Aide au réemploi
2. Aide à la mobilité géographique

2 AIDES ET MESURES POUR L'EMPLOI À DESTINATION DE L'EMPLOYEUR

1. Aide à l'embauche des chômeurs âgés
2. Aide à l'embauche des salariés ayant la qualité de travailleur handicapé
3. Aide à l'embauche des salariés bénéficiant d'un reclassement externe ou interne
4. Bonification d'impôt pour l'emploi d'un chômeur

3 RECRUTEMENT INTELLIGENT GRÂCE AUX CONTRATS SPÉCIAUX

1. Contrat d'initiation à l'emploi (CIE)
2. Contrat de réinsertion-emploi (CRE)
3. Stage de professionnalisation
4. Aide à l'apprentissage

4 AIDES À LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

1. Cofinancement de la formation
2. Subsidés pour le cours de luxembourgeois
3. Congé individuel de formation

ENGAGEMENT DU PERSONNEL: LES DÉMARCHES À SUIVRE



DURÉE:
1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH, Indépendants
ou dirigeants de nouvelles structures



INSTRUCTEUR:
Expert juridique en droit social



FRAIS D'INSCRIPTION:
300€ hors TVA, incluant le support de cours,
le petit déjeuner et les boissons



OBJECTIFS

- Maîtriser le contexte légal en droit du travail luxembourgeois
- Acquérir les bons réflexes lors de l'embauche
- Connaître les éléments à mettre en place pour l'accueil des nouveaux collaborateurs

► CONTENU:

1 POINTS D'ATTENTION AVANT L'EMBAUCHE

1. Déclaration de poste vacant
2. Autorisation de travail
3. Détachés et expatriés

2 L'AFFILIATION DU SALARIÉ

1. Déclaration d'entrée
2. Visite médicale
3. Carte d'impôt

3 LE CONTRAT DE TRAVAIL

1. Détermination du salaire
2. CDD, CDI, convention de stage...
3. Période d'essai
4. Temps partiel

4 INTÉGRATION DU NOUVEAU COLLABORATEUR



LE CONTRAT DE TRAVAIL

SOUS TOUTES SES FORMES



DURÉE:
1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH ou dirigeants de nouvelles structures



INSTRUCTEUR:
Expert juridique en droit du travail



FRAIS D'INSCRIPTION:
300€ hors TVA, incluant le support de cours, le petit déjeuner et les boissons

OBJECTIFS

- Connaître les différentes formules d'engagements possibles
- Être capable d'identifier la meilleure option lors du recrutement
- Maîtriser les aspects juridiques liés à la rédaction du contrat de travail et à sa modification

► CONTENU:

1 CHOISIR LA RELATION DE TRAVAIL LA PLUS ADAPTÉE

1. Distinguer le contrat de travail des contrats voisins: Contrat d'apprentissage, Contrat d'étudiant, Convention de stage
2. Identifier les avantages et inconvénients des différents modes d'engagement

2 RÉDIGER LE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

1. Respecter les clauses obligatoires
2. Rédiger avec soin les clauses facultatives : mobilité géographique, non concurrence...
3. Gérer la période d'essai avec vigilance

3 RÉDIGER ET GÉRER LES CONTRATS À TEMPS PARTIEL

1. Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)
2. Modifier la répartition des horaires à temps partiel

4

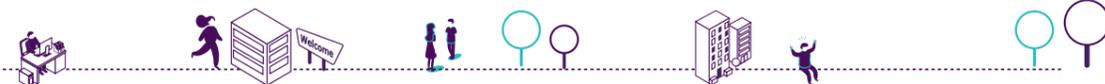
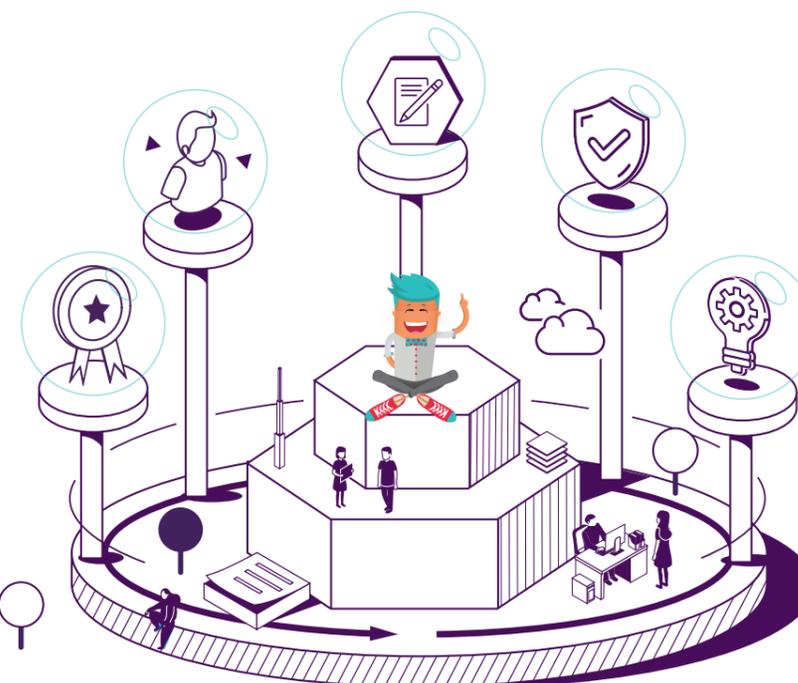
MODIFIER LE CONTRAT AU COURS DE LA RELATION DE TRAVAIL

1. Distinguer les clauses essentielles et accessoires du contrat
2. Respecter les procédures et rédiger les avenants
3. Tirer les conséquences du refus du salarié

5

CONCLURE ET GÉRER LE CDD EN TOUTE SÉCURITÉ JURIDIQUE

1. Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
2. Renouveler ou enchaîner les CDD



BIEN GÉRER LES CONGÉS ET ABSENCES DE SES COLLABORATEURS



DURÉE:
1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH



INSTRUCTEUR:
Expert juridique en droit social



FRAIS D'INSCRIPTION:
300€ hors TVA, incluant le support de cours,
le petit déjeuner et les boissons



OBJECTIFS

- Maîtriser la législation liée aux différents types de congés

► CONTENU:



LES CONGÉS LÉGAUX

1. Durée du congé
2. Fixation et report des congés
3. Les jours fériés
4. Les congés collectifs



LE CONGÉ MALADIE

1. Les obligations du salarié
2. Le maintien du salaire
3. Le droit au remboursement de l'employeur



LES CONGÉS LIÉS AUX ENFANTS

1. Le congé pour raisons familiales
2. Le congé maternité /paternité
3. Le congé parental
4. Le congé d'accueil



LES AUTRES TYPES DE CONGÉS

1. Les congés extraordinaires
2. Les congés sans solde
3. Le congé-formation

RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL



DURÉE:
1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH
ou dirigeants de nouvelles structures



INSTRUCTEUR:
Expert juridique en droit du travail



FRAIS D'INSCRIPTION:
300€ hors TVA, incluant le support de cours,
le petit déjeuner et les boissons



OBJECTIFS

- Intégrer le cadre juridique applicable à la mise en place du télétravail
- Appréhender les conséquences en matière de sécurité sociale et de fiscalité
- Connaître les aspects RH et les questions prioritaires relatives à cette manière de travailler

► CONTENU:



PRÉSENTATION DU CADRE JURIDIQUE

1. Définition du télétravail: Structurel ou occasionnel
2. Principes du télétravail: base volontaire, caractère réversible, etc.



PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

1. Le formalisme : le contrat de travail, le règlement d'ordre intérieur, etc.
2. Les conditions de travail
3. Les mesures d'encadrement à instaurer



LES FREINS ACTUELS AU TÉLÉTRAVAIL

1. Maintenir l'affiliation au régime de sécurité sociale
2. Éviter la double imposition
3. Garantir la protection des données



ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DES TRAVAILLEURS AYANT RECOURS AU TÉLÉTRAVAIL

1. Maintenir le télétravailleur intégré à l'équipe
2. Bonnes pratiques du management à distance
3. Quid en cas d'accident du travail ?



LE DÉPART DU SALARIÉ: MAÎTRISER LES ASPECTS LÉGAUX



DURÉE:
1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH
ou dirigeants de nouvelles structures



INSTRUCTEUR:
Expert juridique en droit du travail



FRAIS D'INSCRIPTION:
300€ hors TVA, incluant le support de cours, le
petit déjeuner et les boissons

OBJECTIFS

- Analyser les différents cas de rupture du contrat de travail et intégrer leurs conséquences juridiques
- Maîtriser les différentes procédures à suivre
- Connaître les facteurs de risque et les points de vigilance pour prévenir le contentieux

5

LES AUTRES CAS DE CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. La cessation de plein droit
2. La résiliation d'un commun accord

6

OBLIGATIONS DES PARTIES À L'ISSUE DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. Les formalités administratives
2. La clause de non-concurrence
3. La priorité de réembauchage

► CONTENU:

1

LA FIN DU CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

1. L'échéance du terme
2. Le licenciement ou la démission avant l'échéance du terme

2

LA DÉMISSION DU SALARIÉ

1. La démission avec préavis ou avec effet immédiat
2. La preuve de la démission

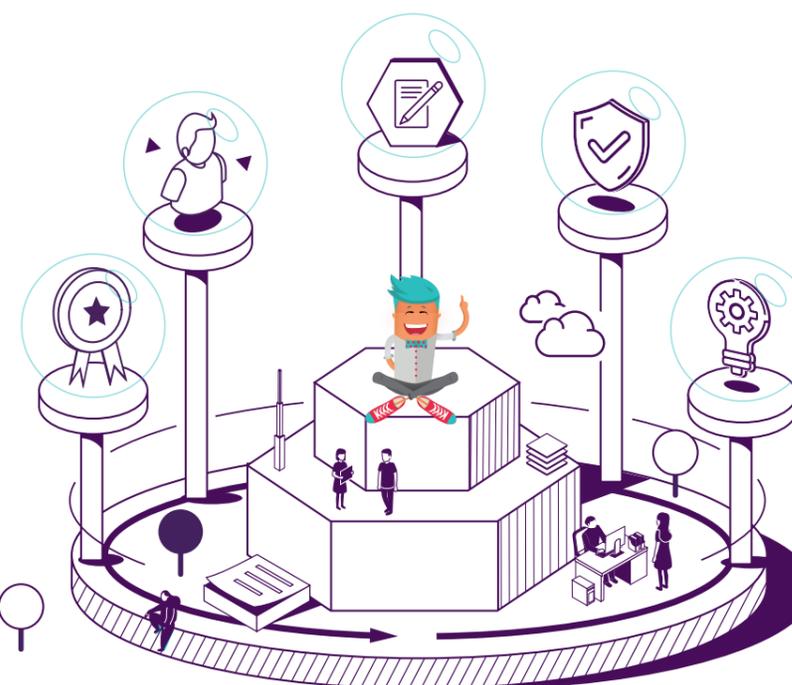
3

LE LICENCIEMENT DU SALARIÉ

1. Le licenciement pendant la période d'essai
2. L'entretien préalable au licenciement
3. Le licenciement avec préavis
4. Le licenciement avec effet immédiat
5. Les différents cas de protection contre le licenciement

4

LES LICENCIEMENTS COLLECTIFS



LES OBLIGATIONS SOCIALES ET FISCALES DE L'EMPLOYEUR



DURÉE:
1 journée



PUBLIC:
Membres du département RH, Indépendants ou dirigeants de nouvelles structures



INSTRUCTEUR:
Expert juridique en droit social



FRAIS D'INSCRIPTION:
750€ hors TVA, incluant le support de cours, le repas de midi et les boissons



OBJECTIFS

► Maîtriser les diverses obligations légales, administratives et contractuelles qui pèsent sur l'employeur tout au long de la relation de travail

► CONTENU:



PROBLÉMATIQUES DE DROIT DU TRAVAIL

1. Obligations lors de l'entrée/sortie salarié
2. Contrats de travail
3. Heures supplémentaires, fériées, dimanche et nuit
4. Congé annuel et congés spéciaux
5. Santé et sécurité des travailleurs



ASPECTS LIÉS À LA SÉCURITÉ SOCIALE

1. Affiliation de la société et des employés
2. Taux de cotisation sociales et plafonds
3. Facture de sécurité sociale et ajustement annuel
4. Déclaration de salaire et incapacité de travail



IMPOSITION DES SALAIRES

1. Retenue d'impôt
2. Fiche d'impôt
3. Contrôle fiscal

RGPD:

QUE DEVEZ-VOUS SAVOIR EN TANT QU'EMPLOYEUR?



DURÉE:
1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH, Indépendants ou dirigeants de nouvelles structures



INSTRUCTEUR:
Expert juridique en droit social



FRAIS D'INSCRIPTION:
300€ hors TVA, incluant le support de cours, le petit déjeuner et les boissons



OBJECTIFS

- Comprendre les changements introduits par le RGPD
- Connaître vos obligations en tant qu'employeur
- Intégrer les conséquences et enjeux pratiques pour votre département RH

► CONTENU:



PRINCIPES ET NOTIONS CLÉS DU RGPD

1. Traitement des données personnelles
2. Responsable et sous-traitant
3. Fondements du traitement



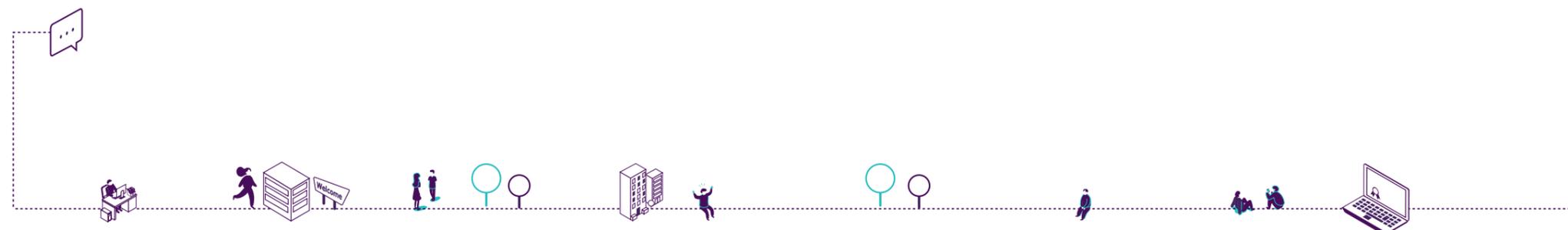
ACTIONS POUR SE CONFORMER AU RGPD

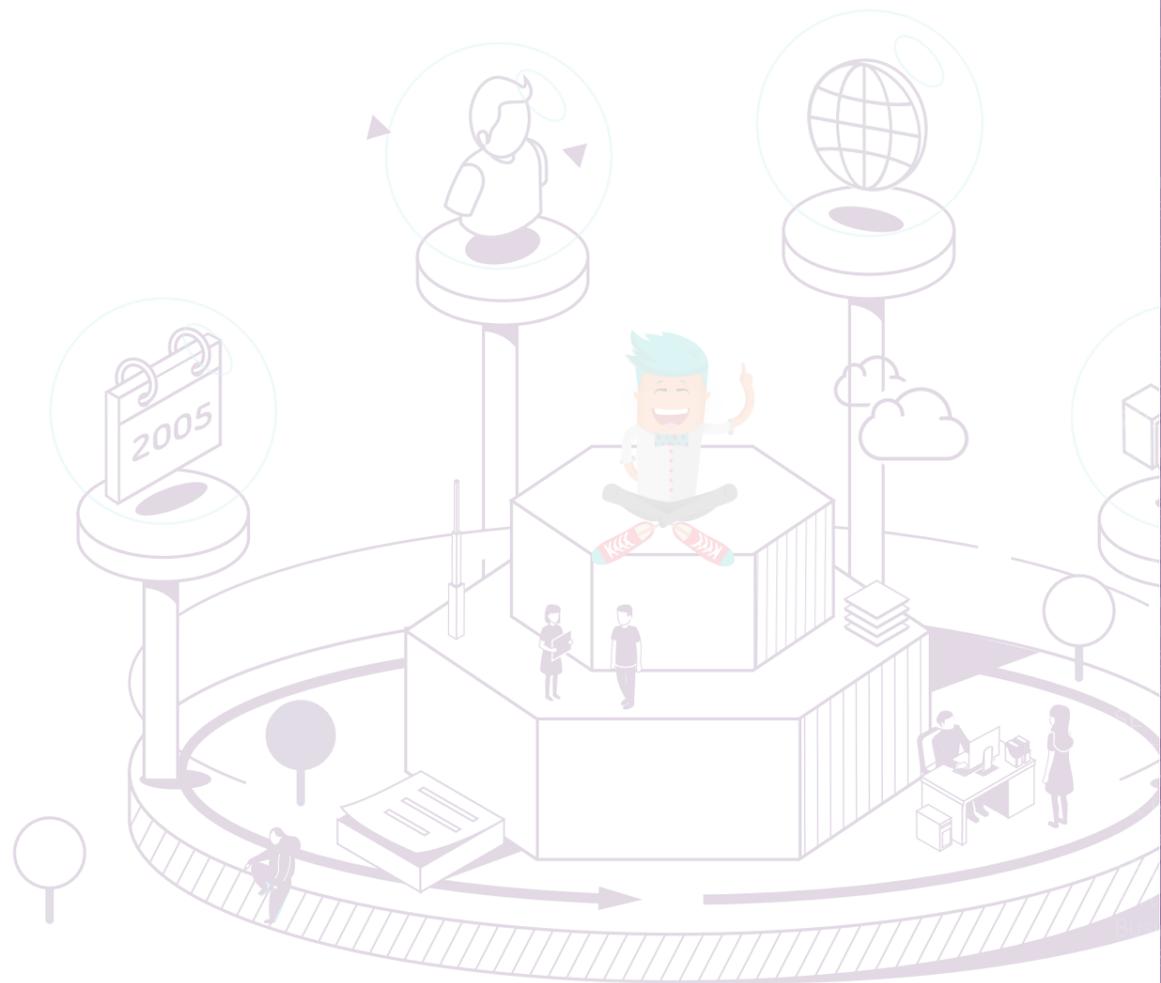
1. Le délégué à la protection des données
2. Procédure en cas de violation des données
3. Obligation d'information et de transparence
4. Le registre des données personnelles



IMPACTS PRATIQUES DU RGPD

1. Au cours de la procédure de recrutement
2. Pendant la relation de travail
3. La surveillance des salariés
4. Les délais de conservation des documents





SECUREX
CENTRE DE FORMATION AGRÉÉ
15, RUE LÉON LAVAL
L-3372 LEUDELANGE
(+352) 26 38 46-1
HRACADEMY@SECUREX.LU

