

CATALOGUE DE FORMATIONS

SECUREX HRACADEMY



QUELQUES DONNÉES

Notre expertise

FORMATION INTER
ET INTRA-ENTREPRISES
WEBINARS
PROGRAMMES SUR MESURE

Depuis

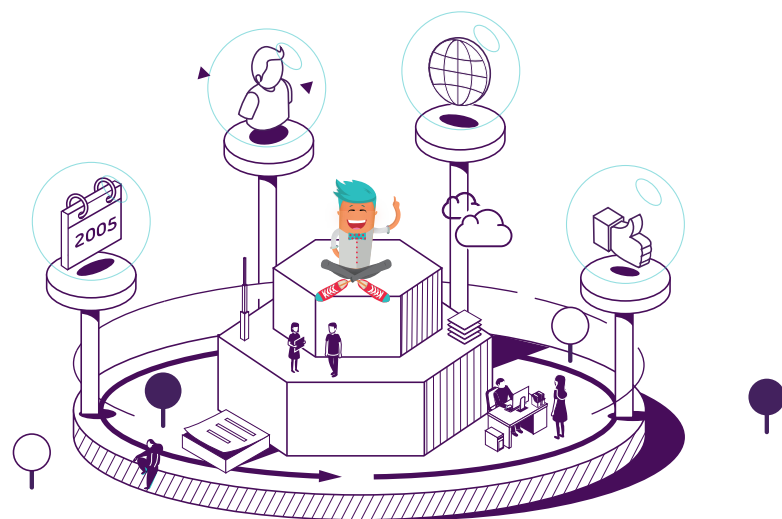
2005

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 ANTICIPER: LA GESTION DU PERSONNEL

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

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

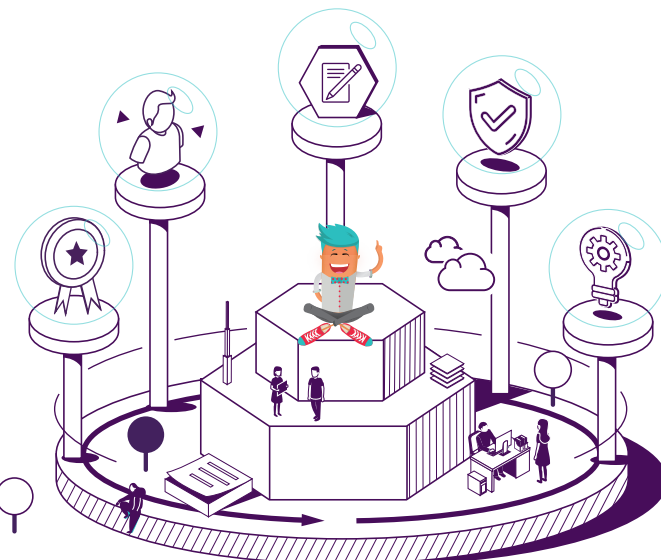
- Développer une vision claire des avantages en nature les plus fréquents
- Savoir évaluer l'influence de ces avantages sur le package salarial et le coût patronal
- Découvrir les dernières nouveautés en matière de rémunération alternative

► 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 DERNIÈRES 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



1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH



Expert juridique des questions payroll



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

- ▶ 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



1 / 2 journée



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



Expert juridique en droit social



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

- ▶ 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:



AIDES À DESTINATION DU SALARIÉ

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



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



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



AIDES À LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

1. Co-financement 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:



POINTS D'ATTENTION AVANT L'EMBAUCHE

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



L'AFFILIATION DU SALARIÉ

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



LE CONTRAT DE TRAVAIL

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



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

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

► 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

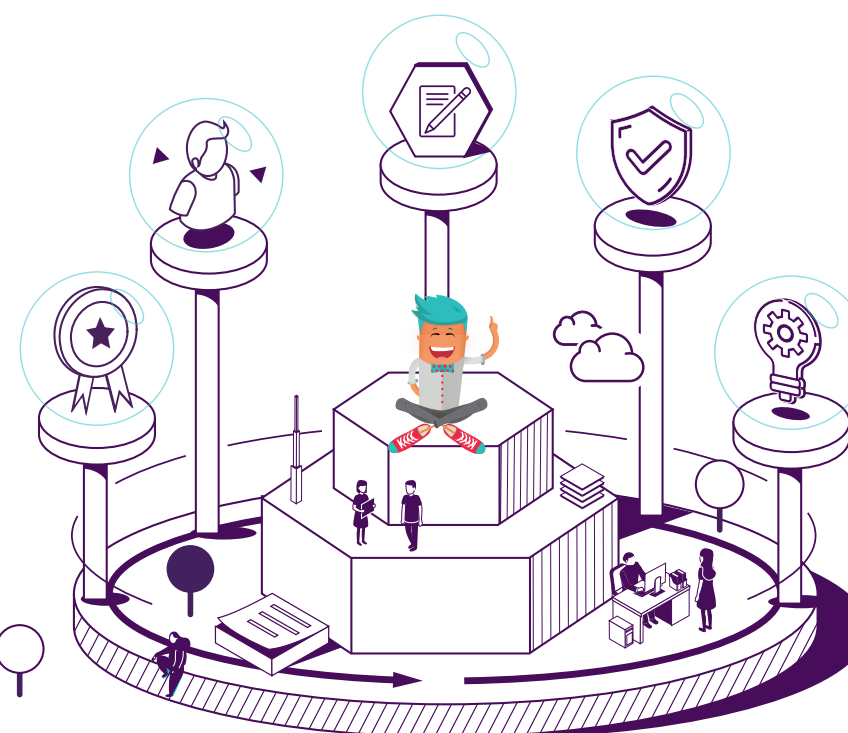
RÉDIGER LE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

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





1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH



Expert juridique en droit social



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

- Maîtriser la législation liée aux différents types de congés

► CONTENU:

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

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

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

4

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



1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH
ou dirigeants de nouvelles structures



Expert juridique en droit du travail



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

- 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:**

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

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

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

4

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

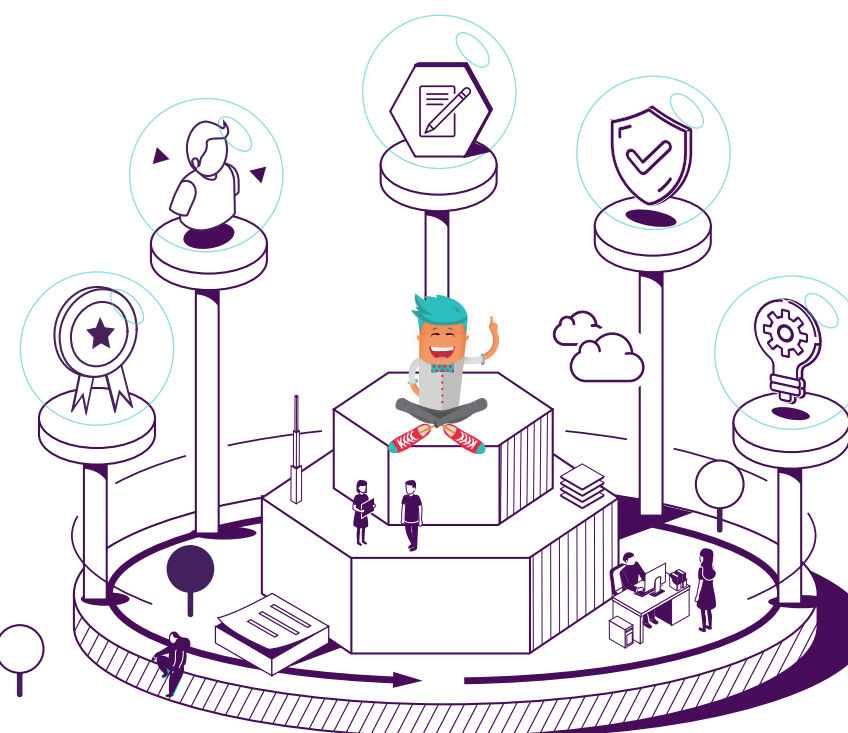
3

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





PUBLIC:



Expert juridique en droit social



750€ hors TVA, incluant le support de cours,
le repas de midi et les boissons

- **CONTENU:**

-

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



PUBLIC:



Expert juridique en droit social



300€ hors TVA, incluant le support de cours,
le petit déjeuner et les boissons

- **CONTENU:**

1

- 2

3

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

MAÎTRISER ET PRÉVENIR L'ABSENTÉISME



DURÉE:
1 à 2 journées



PUBLIC:
Membres du département RH



INSTRUCTEUR:
Experts en ressources humaines



FRAIS D'INSCRIPTION:
850€ par jour hors TVA, incluant le support de cours,
le repas de midi et les boissons

OBJECTIFS

- Comprendre les causes profondes de l'absentéisme
- Savoir « lire » les chiffres de l'absentéisme
- Identifier les mesures de prévention et les leviers d'actions curatives
- Être capable de mettre en place un plan d'actions efficace
- Appréhender le cadre légal en matière d'incapacité de travail
- Maîtriser les entretiens autour de l'absence

► CONTENU:



L'ABSENTÉISME - DÉFINITION ET RÉGLEMENTATION

1. Obligations et droits du salarié
2. Prerogatives de l'employeur
3. Cas particuliers: accident du travail, invalidité, reprise du travail, reclassement professionnel, etc.



ANALYSER ET COMPRENDRE

1. Enjeux de l'absentéisme
2. Typologies d'absences et les évolutions
3. Focus sur les indicateurs clés
4. Analyses et points de vigilance



LES SOLUTIONS

1. Les méthodes et actions au quotidien
2. La gestion de l'absentéisme
 - Consolider le cadre légal
 - Mettre en place d'entretiens de retour d'absence
 - Maintenir du lien durant l'absence
 - Renforcer la sécurité, la prévention des accidents et des maladies professionnelles



LE MIEUX VIVRE AU TRAVAIL

1. Focus sur le stress et les burn-out
2. Les bonnes pratiques managériales

DÉLÉGATION DU PERSONNEL: MISE EN PLACE ET ATTRIBUTIONS



DURÉE:
1 / 2 journée



PUBLIC:
Membres du département RH
ou dirigeants de nouvelles structures



INSTRUCTEUR:
Expert juridique



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

OBJECTIFS

- Intégrer le processus des élections sociales
- Maîtriser la réglementation liée au statut, au fonctionnement et aux missions de la délégation du personnel

► CONTENU:



LES ÉLECTIONS SOCIALES

1. Le planning et les différentes phases
2. Les notions d'effectif et d'électorat passif/actif
3. La tenue des élections
4. L'entrée en fonction de la nouvelle délégation



LE DIALOGUE SOCIAL

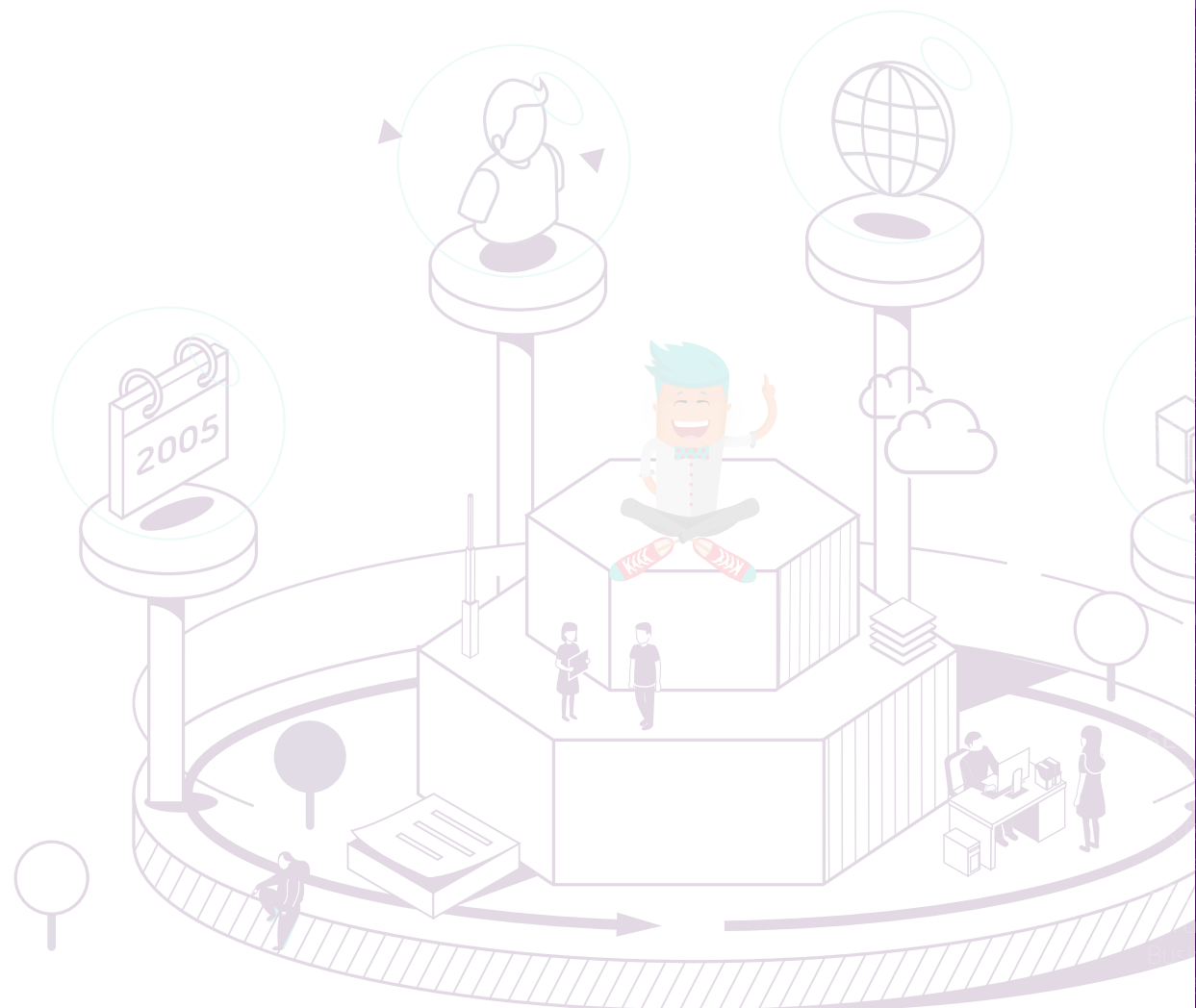
1. La mission de la délégation du personnel
2. Les obligations d'information et de consultation de la délégation
3. Le processus de codécision dans l'entreprise



LE STATUT DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

1. Les obligations des délégués effectifs et suppléants
2. Le délégué à l'égalité
3. Le délégué à la santé et à la sécurité





SECUREX
CENTRE DE FORMATION AGRÉÉ
2, AVENUE DU BLUES
L-4368 BELVAUX
(+352) 26 38 46-1
HRACADEMY@SECUREX.LU

