



DRDH

vosre capital est humain

Externalisez vos fonctions RH en gardant la main sur les décisions stratégiques

Catalogue produits et services 2011



Les ressources humaines figurent au cœur des préoccupations des dirigeants de PME-PMI. Paie, déclarations sociales, gestion administrative, relations juridiques avec les collaborateurs ou encore organisation des instances représentatives du personnel... Les dossiers anxieux sont légion pour les décideurs RH, qui croulent sous les contraintes légales et réglementaires toujours plus nombreuses de la législation du travail.

Dans ce contexte, DRDH a développé un ensemble cohérent de solutions, fiables et sécurisées, qui constituent un facteur clé de structuration et de développement de votre activité. Solutions qui sont détaillées dans ce premier catalogue DRDH, destiné aux dirigeants d'entreprise, aux managers de la fonction ressources humaines ainsi qu'à leurs conseils.

Nos trente produits et services poursuivent les mêmes objectifs, en vous apportant des solutions pratiques et opérationnelles. Ils permettent de déléguer, totalement ou partiellement, votre fonction ressources humaines, d'anticiper les risques et de maîtriser les contentieux. Notre ambition : fluidifier l'ensemble des processus RH de votre entreprise et ainsi permettre aux managers de se recentrer sur leur cœur de métier.

Vous êtes déjà nombreux à nous faire confiance en utilisant nos solutions, de manière récurrente ou ponctuelle. Grâce à la qualité de nos consultants, notre veille permanente et notre opérationnalité, nous sommes devenus la référence dans le domaine des services en ressources humaines. A travers l'expérience que nous acquérons à vos côtés, nous faisons sans cesse évoluer nos pratiques au bénéfice de nos clients.

Bonne lecture, dans l'attente de vous accompagner tout au long de l'année 2011.



**Les ressources humaines
au service de la stratégie de votre entreprise**

Au côté des décideurs RH

Première société de services en ressources humaines, DRDH est le spécialiste de l'externalisation des fonctions RH dédié aux PME-PMI. Dans un contexte où la législation du travail devient de plus en plus complexe et mouvante, DRDH accompagne les dirigeants dans la définition d'une politique RH en adéquation avec leur stratégie corporate. Avant de la décliner puis de la mettre en œuvre, avec le souci permanent d'améliorer et d'optimiser les processus ressources humaines au sein de l'entreprise.

Rédaction des contrats de travail, traitement de la paie, gestion des déclarations sociales, relations avec les organismes sociaux, organisation du dialogue social, DRDH s'est fixé pour objectif de libérer les managers des tâches administratives et juridiques, souvent chronophages et à moindre valeur ajoutée. En épaulant les décideurs, DRDH leur permet de se recentrer sur leur métier et de se concentrer sur les missions RH à plus forte valeur ajoutée, comme le recrutement, la gestion des carrières, les évaluations annuelles...

Des experts à votre écoute

Les équipes de DRDH sont constituées de consultants RH chevronnés, aux profils complémentaires. Chacun d'entre eux est compétent dans son domaine, tous possèdent une solide culture PME-PMI. Regroupés au sein d'un Centre de Services Partagés, les experts de DRDH disposent d'une double casquette - conseil et opérationnel - et partagent les mêmes qualités humaines : sens du service, écoute, proximité et disponibilité.

Recrutés selon un processus qualité d'habilitation, les consultants DRDH sont véritablement expert dans un métier, formés à notre méthodologie et supervisés par les responsables de nos quatre départements.

Une méthodologie éprouvée

Les consultants et les partenaires de DRDH ont mis au point une méthodologie ambitieuse. Dénommée mondrh®, elle est destinée à vous apporter des solutions de gestion des ressources humaines toujours plus performantes. Comité d'innovation, veille juridique, organisationnelle, sociale et sociétale, groupes créatifs, contacts internationaux... notre méthodologie s'appuie sur un ensemble pertinent et cohérent de bonnes pratiques, fruit de l'expérience de nos experts métier et de l'observation des usages en entreprise.

Les quatre piliers de mondrh®

- la prise en compte des contraintes juridiques, sociales fiscales et administratives
- les meilleurs pratiques du marché
- les retours d'expérience des managers et dirigeants
- les attentes exprimées par les salariés

UN SEUL OBJECTIF : fluidifier les processus RH les plus courants en entreprise

www.mondrh.fr

Pour ses clients, DRDH a développé une plateforme extranet de gestion des ressources humaines. Réfléchi et conçu pour les PME-PMI, l'interface www.mondrh.fr donne un libre accès - confidentiel et sécurisé - à tous les dossiers RH de l'entreprise. En quelques clics, managers et salariés peuvent consulter les bulletins de salaire dématérialisés, le calendrier des congés payés et des RTT, les plannings de travail en temps réel, etc.



La garantie de satisfaction DRDH

Le processus qualité de DRDH garantit

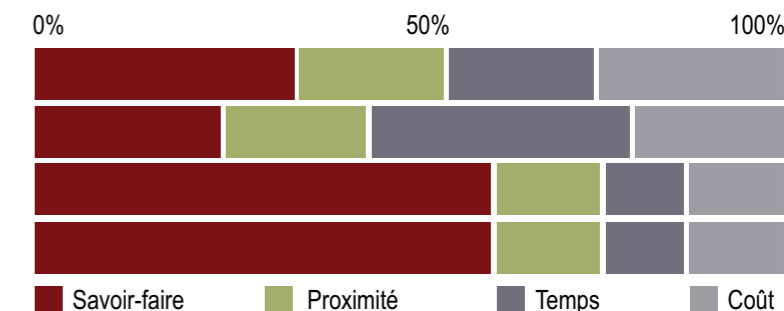
- une satisfaction optimale de vos besoins
- une sécurité dans le choix de la solution, grâce à la maîtrise de la conception de nos prestations
- un véritable dialogue entre pairs et un partage d'expérience
- une méthodologie, une animation et des supports adaptés et innovants
- une démarche de progrès continu

Des engagements certifiés

- **Expertise métier**
Nos consultants possèdent des compétences avérées dans la gestion RH et disposent tous d'une maîtrise opérationnelle des problématiques des PME-PMI
- **Proximité et efficacité**
Chacun de nos clients bénéficie d'un interlocuteur dédié, réactif et disponible
- **Coûts ajustés**
Maîtrisez et optimisez vos budgets RH grâce à nos services à la carte

Une valeur ajoutée avérée

- **Gestion de la paie**
- **Administration quotidienne**
- **Performance juridique**
- **Appui au dialogue social**



Gestion de la paie

- Pack bulletins de paie – déclarations sociales.....p. 09
- Audit bulletins de paie – déclarations sociales.....p. 10
- Audit rémunération.....p. 11
- Bilan rémunération individuel.....p. 12

Administration quotidienne

- Pack gestion administrative.....p. 15
- Audit des processus administratifs.....p. 16
- Gestion des demandes de formations et de DIF.....p. 17
- Gestion de la déclaration Médecine du travail.....p. 18
- Gestion de la déclaration travailleurs handicapés.....p. 19
- Gestion de la déclaration de formation continue.....p. 20
- Gestion de la déclaration de taxe d'apprentissage.....p. 21
- Appel d'offre caisses et organismes sociaux.....p. 22

Performance juridique

- Pack contrats de travail et avenants - Attestations.....p. 25
- Audit juridique.....p. 26
- Sanctions disciplinaires hors licenciement.....p. 27
- Licenciement pour motif personnel.....p. 28
- Licenciement économique individuel.....p. 29
- Rupture conventionnelle.....p. 30
- Protocole transactionnel.....p. 31

Appui au dialogue social

- Pack animation du dialogue social.....p. 35
- Elections CE, DP et DUP.....p. 36
- Elections CHSCT.....p. 37
- Audit social.....p. 38
- Bilan social et rapport unique annuel.....p. 39
- Affichages obligatoires.....p. 40
- Document unique du personnel.....p. 41
- Règlement intérieur.....p. 42
- Accords d'entreprise.....p. 43
- Epargne salariale.....p. 44
- Bilan Unité Economique et Sociale.....p. 45

« Payer ce qu'on doit est le meilleur moyen
de ne pas s'exposer à payer un jour plus que son dû. »

Georges Courteline

Gestion de la paie

Pack bulletins de paie – déclarations sociales.....	p. 09
Audit bulletins de paie – déclarations sociales.....	p. 10
Audit rémunération.....	p. 11
Bilan rémunération individuel.....	p. 12

DRDH



votre capital est humain

Gestion de la paie

Pack bulletins de paie - déclarations sociales

Périmètre d'intervention

- Gestion de la paie du personnel
 - Edition des bulletins de paie
 - Production des états des charges sociales
 - Actualisation du journal de paie
 - Production des états des modes de règlements (fichier Etebac)
- Traitement des imprimés individuels
 - Attestation de salaire, reçu de solde de tout compte
 - Attestation Pôle Emploi, certificat de travail
 - Attestation maladie, maternité, paternité, accident de travail
 - Fiche individuelle des salariés
- Edition des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles (bordereaux URSSAF et Pôle Emploi, DUCS, DADS, caisse de retraite, mutuelle, prévoyance...)

OBJECTIFS

- Prise en charge des obligations relatives à la paie et aux déclarations sociales
- Sécuriser les process : respect des formalités légales et des délais réglementaires

Processus

- J - 2.....Récupération des données auprès du client
- J - 2 → J....Formalisation des bulletins de paie, attestations et/ou déclarations
- J.....Expédition des bulletins de paie, attestations et/ou déclarations



Gestion de la paie

Audit bulletins de paie - déclarations sociales

Périmètre d'intervention

- Contrôle de la légalité des bulletins de paie et des déclarations sociales au regard des obligations et des taux en vigueur, définis par la loi et/ou la convention collective applicable
- Production d'un rapport d'audit – individuel et collectif - et formalisation d'un plan de préconisations

OBJECTIFS

- Identifier les zones à risques
- Examiner les risques financiers et les « trop versés »
- Mettre en conformité des bulletins de paie et déclarations sociales pour la période en cours
- Le cas échéant, reseter les paramétrages du logiciel de paie

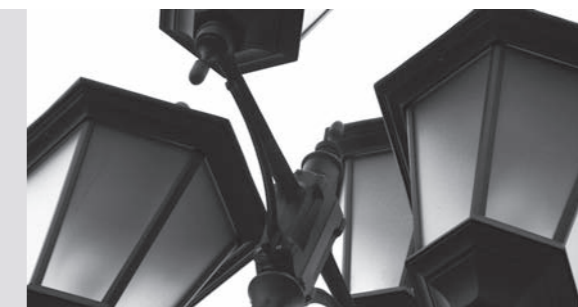
Processus

- J - 21.....Récupération des documents et données nécessaires à l'audit
- J - 20 → J - 1...Etude et analyse des pièces, rédaction du rapport de synthèse
- J.....Réunion de présentation, remise du rapport d'audit circonstancié et du plan détaillé de préconisations



La valeur ajoutée DRDH

- La connaissance, la maîtrise et la pratique des spécificités conventionnelles
- Le benchmark permanent des meilleures pratiques en matière de paie



Périmètre d'intervention

- Exécution d'un audit collaborateur par collaborateur, selon une approche en 3 axes
 - Analyse légale : conformité de la rémunération avec les minima légaux et/ou conventionnels
 - Analyse théorique : appréciation de l'expérience et de la fonction occupée au regard des pratiques du secteur
 - Analyse pratique : évaluation de la fonction occupée au regard de fonctions comparables
- Production d'un rapport d'audit individuel et collectif
- Formalisation d'un plan de préconisations individuelles et collectives

OBJECTIFS

- Détecter les dysfonctionnements au sein de la grille de rémunération de l'entreprise
- Evaluer la politique de rémunération de l'entreprise et la situer dans son environnement sectoriel et concurrentiel
- Mettre en lumière et recommander des axes d'optimisation de la politique de rémunération

Processus

- J - 21.....Récupération des documents et données nécessaires à l'audit
- J - 20 → J - 1...Etude et analyse des pièces, rédaction du rapport de synthèse
- J.....Réunion de présentation, remise du rapport d'audit circonstancié et du plan détaillé de préconisations



La valeur ajoutée DRDH

- La connaissance approfondie des pratiques de rémunération, par secteur et par typologie
- L'optimisation financière et fiscale de la grille de rémunération de l'entreprise
- La remise d'un outil pédagogique destiné aux managers



Périmètre d'intervention

- Formalisation d'un document recoupant toutes les informations relatives à la rémunération de chacun des salariés :
 - Rémunération fixe et variable
 - Avantages divers: tickets restaurants, transport, véhicule de fonction...
 - Couverture sociale
 - Retraite : régimes de base et complémentaires
 - Autres avantages : formation, aménagement du temps de travail...

OBJECTIFS

- Clarifier et valoriser la politique de rémunération de l'entreprise auprès de ses collaborateurs
- Faire émerger une prise de conscience des avantages accordés par l'entreprise
- Fidéliser les collaborateurs en renforçant leur implication dans l'entreprise
- Mettre à disposition des managers un outil pratique pour piloter leur masse salariale

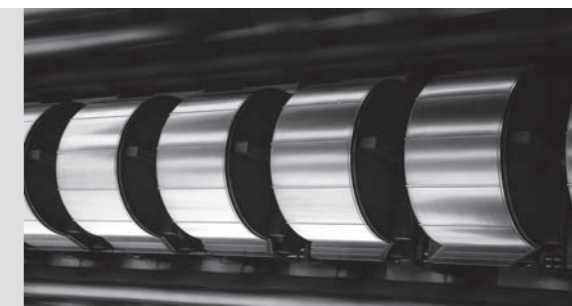
Processus

- J - 21.....Réunion de cadrage avec la direction
- J - 15.....Réunion de présentation de la maquette bilan Récupération des informations nécessaires au « bilan rémunération »
- J - 15 → J - 1...Elaboration des bilans rémunération individuel
- J.....Remise des bilans rémunération



La valeur ajoutée DRDH

- Un benchmark permanent des pratiques sectorielles de rémunération
- Un bilan rémunération élaboré par un expert
- Une communication adaptée aux différents publics au sein de l'entreprise (management...)
- Un double regard, RH et communication interne



« L'art de diriger consiste à savoir abandonner la baguette pour ne pas gêner l'orchestre. »

Herbert von Karajan

Administration quotidienne

Pack gestion administrative.....	p. 15
Audit des processus administratifs.....	p. 16
Gestion des demandes de formations et de DIF.....	p. 17
Gestion de la déclaration Médecine du travail.....	p. 18
Gestion de la déclaration travailleurs handicapés.....	p. 19
Gestion de la déclaration de formation continue.....	p. 20
Gestion de la déclaration de taxe d'apprentissage.....	p. 21
Appel d'offre caisses et organismes sociaux.....	p. 22

DRDH

vos valeurs
votre capital est humain

Périmètre d'intervention

- Rédaction de la Déclaration Unique d'Embauche
- Gestion des affiliations aux organismes de mutuelle, de prévoyance et ou de retraite
- Attribution des Tickets restaurants
- Organisation des visites médicales obligatoires
- Gestion des arrêts maladies
- Administration des dossiers de prise en charge pour les longues maladies
- Gestion des indemnités de transport
- Gestion des Déclaration Préalable à l'Embauche pour les personnes de nationalité étrangère hors et intra Union Européenne
- Mise à jour du compteur DIF, exécution de la Déclaration annuelle individuelle
- Coordination de la portabilité de la couverture santé et prévoyance complémentaire, et de la transférabilité du DIF
- Gestion des radiations auprès des organismes de mutuelle, de prévoyance et de retraite



La valeur ajoutée DRDH

- Des process parfaitement maîtrisés, à la fiabilité éprouvée
- Disponibilité, réactivité et efficacité
- L'optimisation du temps de travail des managers et des ressources de l'entreprise

OBJECTIFS

- Garantir la bonne gestion des process administratifs récurrents en améliorant leur efficience
- Prendre en charge toutes les obligations relatives à la gestion administrative du personnel
- Respecter les dispositions légales

Processus

- La gestion des services est assurée de manière spécifique
- DRDH garantie une réactivité optimale et s'engage à traiter le dossier sous 48 heures maximum



Périmètre d'intervention

- Audit des 10 principaux processus administratifs au sein de la fonction RH
 - Rapports avec les organismes de mutuelle, de prévoyance et de retraite
 - Mode de gestion des absences: congés payés, RTT, maladies, maternité, paternité, accident...
 - Organisation du temps de travail : heures supplémentaires, travail dominical, astreintes...
 - Gestion des éléments variables de rémunération : prime, tickets restaurants, acomptes ...
 - Traitement des demandes de formations
 - Organisation des visites médicales
 - Attribution des Tickets Restaurants.
 - Administration des dossiers de prise en charge pour les longues maladies.
 - Gestion des indemnités de transport
 - Gestion de la portabilité : couverture santé et droit à la formation
- Formalisation d'un rapport d'audit et rédaction d'un plan de préconisations



La valeur ajoutée DRDH

- La maîtrise des particularités conventionnelles
- L'optimisation financière et fiscale
- La sécurité et la confidentialité des données
- La disponibilité et la réactivité

OBJECTIFS

- Détecter les dysfonctionnements dans la remontée et le traitement des informations, ainsi que dans l'exécution des tâches administratives
- Evaluer et situer les process de gestion administrative de l'entreprise par rapport aux meilleures pratiques du marché
- Recommander des axes d'optimisation organisationnelle, juridique et fiscale

Processus

- J - 21.....Entretiens avec les managers des différents processus, puis récupération des documents nécessaires à l'audit
- J - 20 → J - 1...Etude et analyse des pièces, rédaction du rapport de synthèse
- J.....Réunion de présentation, remise du rapport d'audit circonstancié et du plan détaillé de préconisations



Périmètre d'intervention

- Traitement des demandes de formations et de DIF
 - Accusé réception de la demande de formation, ou de DIF
 - Organisation de l'appel d'offre auprès d'organismes spécialisés
 - Proposition de trois devis détaillés

OBJECTIFS

- Respecter les procédures légales et les délais réglementaires
- Conseiller et accompagner l'entreprise dans la mise en place d'une gestion administrative efficiente
- Fluidifier et clarifier les process de demande de formation
- Optimiser l'achat de formation en bénéficiant d'une politique d'achat groupé

Processus

- Demande de formation :
 - J - 3.....Transmission à DRDH de la demande de formation formulée par un salarié
 - J - 2 → J - 1....Traitement de la demande par DRDH
 - J.....Présentation de trois devis au manager du salarié
- Demande de DIF :
 - J - 3.....Transmission à DRDH de la demande de DIF formulée par un salarié
 - J - 2 → J - 1....Traitement de la demande par DRDH
 - J.....Présentation de trois devis au manager du salarié, puis envoi d'un courrier d'acceptation ou de refus de la demande.
 - J → J + 25.....Délai de réflexion du manager, envoi du courrier d'acceptation ou de refus

Périmètre d'intervention

- Formalisation de la déclaration annuelle des effectifs auprès de la Médecine du travail

OBJECTIFS

- Prendre en charge la gestion administrative du processus
- Respecter les obligations légales
- Sécuriser la déclaration Médecine du travail
- Optimiser l'enveloppe budgétaire consacrée à la Médecine du travail

Processus

- J - 5.....Récupération des données pour compléter la déclaration
- J - 4 → J - 1...Classification des salariés en surveillance médicale simple (SMS) ou renforcée (SMR)
Calcul de l'effectif total de la société : ajout des nouveaux salariés, retrait des salariés sortis, notification des salariés partant en retraite, des salariés en arrêt longue maladie, en congé parental, sous SMR...
- J.....Transmission de la déclaration annuelle
- J →Acquittement de la taxe



La valeur ajoutée DRDH

- Une maîtrise du cadre légal en matière de formation
- L'optimisation de l'enveloppe budgétaire consacrée à la formation
- Le gain de temps octroyé aux managers
- La connaissance du marché et de l'offre des organismes de formation, par métier et par secteur d'activité



La valeur ajoutée DRDH

- L'optimisation fiscale et la réduction des coûts
- Le gain de temps octroyé aux managers



Administration quotidienne

Gestion de la déclaration travailleurs handicapés

Périmètre d'intervention

- Formalisation de la déclaration d'emploi des travailleurs handicapés

OBJECTIFS

- Prendre en charge la gestion administrative du processus
- Respecter les formalités et obligations légales
- Sécuriser la déclaration d'emploi des travailleurs handicapés
- Optimiser l'enveloppe budgétaire consacrée à l'emploi des travailleurs handicapés

Processus

- J - 5.....Récupération des données nécessaires à la déclaration
- J - 4 → J - 1...Mise à jour et calcul de l'effectif d'assujettissement
- J.....Transmission de la déclaration annuelle
- J →Acquittement de la taxe

Administration quotidienne

Gestion de la déclaration de formation continue

Périmètre d'intervention

- Formalisation de la déclaration de formation continue

OBJECTIFS

- Prendre en charge la gestion administrative du processus
- Respecter les formalités et obligations légales
- Sécuriser la déclaration de formation continue
- Optimiser l'enveloppe budgétaire consacrée à la formation continue

Processus

- J - 5.....Récupération des données pour compléter la déclaration
- J - 4 → J - 1...Calcul de l'effectif annuel moyen et de la masse salariale brute
- J.....Transmission de la déclaration annuelle
- J →Acquittement de la taxe



La valeur ajoutée DRDH

- L'optimisation fiscale et la réduction des coûts
- Le gain de temps octroyé aux managers



La valeur ajoutée DRDH

- L'optimisation fiscale et la réduction des coûts
- Le gain de temps octroyé aux managers



Périmètre d'intervention

- Formalisation de la déclaration fiscale de taxe d'apprentissage et de contribution au développement de l'apprentissage.

OBJECTIFS

- Prendre en charge la gestion administrative du processus
- Respecter les formalités et obligations légales
- Sécuriser la déclaration fiscale
- Optimiser l'enveloppe budgétaire consacrée à l'apprentissage

Processus

- J - 5.....Récupération des données pour compléter la déclaration
- J - 4 → J - 1...Calcul de la masse salariale brute et de l'effectif
- J.....Transmission de la déclaration annuelle
- J →Acquittement de la taxe



Périmètre d'intervention

- Organisation, lancement et pilotage des appels d'offre auprès :
 - des organismes de mutuelle
 - des caisses de prévoyance
 - des caisses de retraite
 - des organismes gestionnaires de Plan épargne entreprise (PEE) et/ou de Plan d'épargne retraite collectif (PERCO)
- Production d'un rapport comparatif des réponses à l'appel d'offre
- Formalisation d'un plan de préconisations

OBJECTIFS

- Respecter la convention collective en vigueur
- Mettre les organismes en concurrence afin d'obtenir la meilleure couverture au meilleur prix
- Respecter les critères de choix de l'entreprise
- Réaliser des économies substantielles

Processus

- J - 20.....Formalisation du courrier de résiliation du contrat en cours
Réunion avec la direction pour définir et prioriser les critères de choix
- J - 19 → J - 1...Réalisation d'un appel d'offre diffusé auprès de 3 organismes au moins
Négociation avec les organismes
- J.....Réunion de présentation du rapport de synthèse et du plan de préconisations



La valeur ajoutée DRDH

- Une parfaite connaissance des différents organismes sociaux reconnus sur le marché
- Une maîtrise opérationnelle des processus d'appels d'offre
- Une impartialité totale
- Disponibilité, réactivité et efficacité

« Plus faibles sont les risques, meilleure est l'entreprise. »

Sophocle

Performance juridique

Pack contrats de travail et avenants - Attestations.....	p. 25
Audit juridique.....	p. 26
Sanctions disciplinaires hors licenciement.....	p. 27
Licenciement pour motif personnel.....	p. 28
Licenciement économique individuel.....	p. 29
Rupture conventionnelle.....	p. 30
Protocole transactionnel.....	p. 31

DRDH

■ ■ ■ votre capital est humain

Périmètre d'intervention

- Rédaction du contrat de travail selon une trame validée, et mise à jour, par le cabinet d'avocats partenaire de DRDH
- Suivi administratif de la période d'essai, formalisation des courriers légaux :
 - confirmation d'embauche
 - renouvellement de période d'essai
 - rupture de période d'essai
- Rédaction des avenants selon une trame validée par le cabinet d'avocats partenaire
- Production des attestations employeur :
 - affiliation obligatoire à la mutuelle d'entreprise
 - avance permanente
 - confirmation de stage
- Etablissement des courriers accusant réception d'une démission
- Emission d'alertes en cas d'anomalie détectée

OBJECTIFS

- Respecter les spécificités conventionnelles et les obligations réglementaires
- Faire converger contraintes légales et particularités de l'entreprise
- Garantir les procédures légales et les délais réglementaires

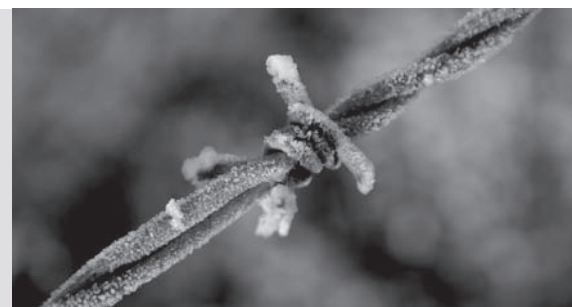
Processus

- La gestion ces services est assurée de manière spécifique selon les particularités du dossier
- DRDH garantie une réactivité optimum et s'engage à traiter le dossier sous 48 heures maximum



La valeur ajoutée DRDH

- Des processus parfaitement maîtrisés, fiables à 100%
- Disponibilité, réactivité et capacité d'anticipation
- Veille juridique permanente
- Partenariat avec un cabinet d'avocats spécialisé en droit du travail



Périmètre d'intervention

- Mise en œuvre d'un audit balayant l'ensemble de la sphère juridique des contrats de travail
 - Examen de la convention collective appliquée au regard de l'activité principale de l'entreprise
 - Diagnostic des contrats de travail et avenants :
 - Identification, signature des parties
 - Durée légale du travail, congés payés, RTT
 - Spécifications sur le préavis (licenciement, démission)
 - Qualification, rémunération
 - Retraite, prévoyance
 - Etude des risques contractuels :
 - Exclusivité, loyauté
 - Création, développement et propriété intellectuelle
 - Confidentialité, secret
 - Mobilité, déplacement
 - Non concurrence
 - Délégations de pouvoirs
- Production d'un rapport d'audit - individuel et collectif - et formalisation d'un plan de préconisations

OBJECTIFS

- Dresser un état des lieux des risques juridiques, salarié par salarié
- Proposer un plan d'action adapté pour sécuriser la sphère juridique de l'entreprise

Processus

- J - 21.....Récupération des documents nécessaires à l'audit
- J - 20 → J - 1...Etude et analyse des pièces, rédaction du rapport de synthèse
- J.....Réunion de présentation, remise du rapport d'audit circonstancié et du plan détaillé de préconisations



La valeur ajoutée DRDH

- La connaissance et la maîtrise des spécificités conventionnelles
- Veille sociale et juridique assidue



Périmètre d'intervention

- Constitution du dossier personnel du salarié (informations générales, éléments de rémunération, qualification, évolution de carrière, formation, arrêts de travail, sanctions)
- Préconisation d'un plan d'action gradué :
 - recadrage, oral et/ou écrit
 - avertissement
 - blâme
 - mise à pied disciplinaire
- Constitution et suivi du rétro-planning
- Formalisation du courrier de notification de la sanction disciplinaire, selon une trame validée, et mise à jour, par le cabinet d'avocats partenaire de DRDH

OBJECTIFS

- Apprécier l'opportunité juridique d'une sanction
- Dépasionner la procédure, en s'appuyant sur l'expertise d'une ressource extérieure à l'entreprise
- Prise en charge de la gestion administrative des dossiers disciplinaires

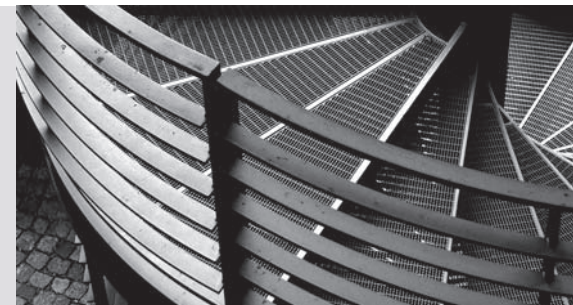
Processus

- J - 2...Entretien de prise de connaissance du dossier
- J - 1...Evaluation de la faute disciplinaire
- J.....Formalisation du courrier de notification de la sanction



La valeur ajoutée DRDH

- Un conseil et un accompagnement dans la prise de décision
- Une maîtrise et une pratique opérationnelle des procédures disciplinaires



Périmètre d'intervention

- Constitution du dossier personnel du salarié (informations générales, éléments de rémunération, qualification, évolution de carrière, formation, arrêts de travail, sanctions)
- Rédaction de la trame de l'entretien de licenciement
- Accompagnement du manager chargé de l'entretien de licenciement
- Formalisation du courrier de licenciement, selon une trame validée, et mise à jour, par le cabinet d'avocats partenaire de DRDH

OBJECTIFS

- Prise en charge de la gestion administrative du dossier

Processus

- J - 14.....Réunion de cadrage et constitution du dossier personnel du salarié
Formalisation du courrier de convocation à l'entretien préalable
Expédition du courrier de convocation à l'entretien préalable
- J - 14 → J - 5...Rédaction de la trame de l'entretien de licenciement
- J - 4.....Entretien préalable de licenciement
- J - 3.....Débriefing de l'entretien de licenciement
- J - 2.....Formalisation du courrier de licenciement
- J.....Expédition du courrier de licenciement



La valeur ajoutée DRDH

- Un conseil et un accompagnement tout au long de la procédure
- Une maîtrise opérationnelle des procédures de licenciement
- Une limitation des risques de recours



Périmètre d'intervention

- Constitution du dossier personnel du salarié (informations générales, éléments de rémunération, qualification, évolution de carrière, formation, arrêts de travail, sanctions)
- Rédaction de la trame de l'entretien de licenciement
- Accompagnement du manager chargé de l'entretien de licenciement
- Formalisation du courrier de licenciement, selon une trame validée, et mise à jour, par le cabinet d'avocats partenaire de DRDH

OBJECTIFS

- Prise en charge de la gestion administrative du dossier

Processus

- J - 27.....Entretien et constitution du dossier personnel du salarié
Formalisation du courrier de convocation à l'entretien préalable
Expédition du courrier de convocation à l'entretien préalable
- J - 27 → J - 17...Rédaction de la trame de l'entretien de licenciement et remise du dossier de Convention de Reclassement Personnalisé (CRP)
- J - 16.....Entretien préalable au licenciement
- J - 15.....Débriefing de l'entretien de licenciement
- J - 2.....Formalisation et validation du courrier de licenciement
- J.....Signature et expédition du courrier de licenciement
- J + 1.....Envoi d'un courrier avec AR à l'organisme d'Etat habilité



La valeur ajoutée DRDH

- Un conseil et un accompagnement tout au long de la procédure
- Une maîtrise opérationnelle des procédures de licenciement
- Une limitation des risques de recours



Périmètre d'intervention

- Constitution et suivi du retro planning
- Production des courriers de convocation à entretien
- Rédaction des trames des entretiens de rupture conventionnelle
- Formalisation d'un protocole d'accord de rupture conventionnelle du contrat de travail
- Formalisation du formulaire de demande d'homologation de l'organisme d'Etat habilité

OBJECTIFS

- Respecter les procédures et les délais légaux
- Minimiser le risque de recours devant les Prud'hommes



La valeur ajoutée DRDH

- Un rôle de conseil, d'accompagnement et d'alerte, du début à la fin de la procédure
- Une maîtrise opérationnelle des procédures de rupture conventionnelle
- Une prise en charge intégrale du processus

Processus

- J - 50...Réunion de cadrage, prise de connaissance du dossier et envoi d'un rétro planning
- J - 45...Emission du courrier de convocation et rédaction de la trame du 1er entretien
- J - 40...Premier entretien préalable de rupture conventionnelle, suivi d'un débriefing avec le manager chargé de l'entretien
- J - 35...Formalisation du protocole d'accord avec le salarié, et du formulaire de demande d'homologation, puis émission et expédition du courrier de convocation au 2nd entretien
- J - 30...2nd entretien préalable de rupture conventionnelle : signature du protocole d'accord et du formulaire de demande d'homologation
- J - 15...Envoi de la demande d'homologation à l'organisme d'Etat habilité
- J.....Rupture du contrat de travail et sortie du salarié



Périmètre d'intervention

- Constitution du dossier personnel du salarié (informations générales, éléments de rémunération, qualification, évolution de carrière, formation, arrêts de travail, sanctions)
- Appréciation de l'opportunité de la transaction et évaluation du coût de l'opération
- Accompagnement lors de la réunion de négociation du protocole transactionnel
- Rédaction du protocole transactionnel, selon une trame validée par le cabinet d'avocats partenaire de DRDH

OBJECTIFS

- Limiter et optimiser l'enveloppe transactionnelle
- Sécuriser la sphère juridique de la transaction
- Respecter les procédures légales
- Limiter les recours devant les Prud'hommes
- Dépassionner le litige, en s'appuyant sur l'expertise d'une ressource extérieure

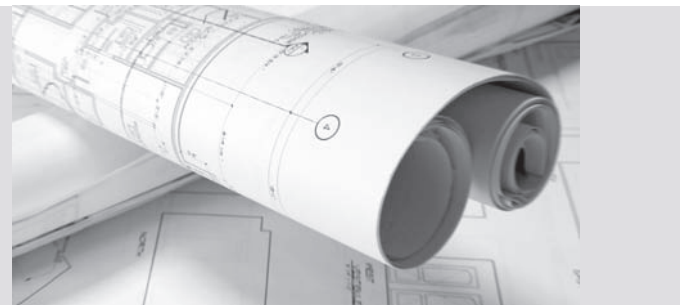
Processus

- J - 10...Licenciement
- J - 9....Réunion de cadrage, prise de connaissance du dossier
- J - 7....Estimation du coût de la transaction
- J - 5....Préparation à l'entretien de négociation du protocole transactionnel
- J - 3....Entretien avec le salarié
- J.....Formalisation du protocole transactionnel finalisé entre les parties



La valeur ajoutée DRDH

- Un conseil et un accompagnement tout au long de la procédure
- Une estimation fiable du coût de la transaction
- Une maîtrise opérationnelle des procédures transactionnelles
- L'expertise du cabinet d'avocats partenaire



« Dans toute discussion, le plus délicat est toujours de faire la différence entre une querelle de mots et une querelle de fond. »

Bertrand Russel

Appui au dialogue social

Pack animation du dialogue social.....	p. 35
Elections CE, DP et DUP.....	p. 36
Elections CHSCT.....	p. 37
Audit social.....	p. 38
Bilan social et rapport unique annuel.....	p. 39
Affichages obligatoires.....	p. 40
Document unique du personnel.....	p. 41
Règlement intérieur.....	p. 42
Accords d'entreprise.....	p. 43
Epargne salariale.....	p. 44
Bilan Unité Economique et Sociale.....	p. 45

DRDH

vos valeurs
votre capital est humain

Périmètre d'intervention

- Animation des instances représentatives du personnel : Comité d'entreprise (CE), délégués du personnel (DP), délégation unique du personnel (DUP), Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
 - Elaboration d'un calendrier annuel de réunions
 - Convocations aux réunions
 - Etablissement de l'ordre du jour conformément aux obligations légales et conventionnelles
 - Formalisation des feuilles d'émargement
 - Relecture du compte-rendu de réunion

OBJECTIFS

- Respecter la législation en vigueur ainsi que les délais légaux
- Prise en charge de l'organisation juridique et matérielle des réunions
- Fluidifier le dialogue social par l'entremise d'une ressource extérieure à l'entreprise
- Soulager les managers de l'intendance des instances représentatives du personnel

Processus

- J - 10...Envoi des convocations aux différents membres (titulaires, suppléants, représentants syndicaux) selon le rythme prédéfini
- J - 8....Envoi des convocations aux représentants du personnel selon le rythme prédéfini
- J.....Réunion du CE, des DP, de la DUP et/ou du CHSCT
- J + 2....Relecture du compte-rendu de réunion



La valeur ajoutée DRDH

- La maîtrise des obligations légales et conventionnelles
- La pratique éprouvée du dialogue social au sein des PME/PMI
- L'appropriation de l'environnement de l'entreprise
- Des réponses adaptées au contexte



Périmètre d'intervention

- Organisation des élections du Comité d'entreprise (CE), des délégués du personnel (DP) et/ou de la Délégation unique du personnel (DUP)
 - Constitution et suivi du rétro planning
 - Rédaction du protocole pré-électoral et préparation à la négociation
 - Actualisation des listes électeurs
 - Production des affichages et courriers obligatoires
 - Mise à disposition du matériel électoral : bulletins, urnes, isolements, liste d'émargement
 - Accompagnement opérationnel le jour des élections
 - Elaboration puis mise en œuvre d'un plan de communication auprès des salariés et des instances habilitées

OBJECTIFS

- Fournir une solution clé en main, adaptable au contexte de l'entreprise
- Gérer les impératifs légaux et les contraintes opérationnelles

Processus

- J - 46.....Réunion de lancement du projet
- J - 45.....Gestion du planning de travail
- J - 40.....Rédaction du protocole pré-électoral
Préparation à la négociation du protocole
- J - 30 → J.....Organisation logistique des élections
- J - 12 → J - 7...Organisation logistique du vote par correspondance (optionnel)
- J.....Accompagnement le jour des élections
- J → J + 15.....Elaboration et mise en œuvre d'un plan de communication interne et externe « post élections », accompagnement dans l'animation de la première réunion



La valeur ajoutée DRDH

- Le double regard, à la fois juridique et opérationnel
- L'adaptation au contexte social de l'entreprise
- La prise en charge de l'intégralité du processus



Périmètre d'intervention

- Production des convocations des instances représentatives du personnel pour la création du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
- Formalisation d'un mode opératoire pour la réunion de désignation des représentants du personnel au CHSCT
- Elaboration et mise en œuvre d'un plan de communication auprès des salariés

OBJECTIFS

- Respecter la législation en vigueur pour les entreprises de 50 salariés et plus
- Garantir le respect des délais réglementaires
- Gérer les impératifs légaux et les contraintes opérationnelles

Processus

- J - 6.....Envoi des convocations aux instances représentatives du personnel pour la création du CHSCT (mise en place des modalités)
- J - 5.....Envoi de l'ordre du jour, des modalités des élections, et un rétro-planning
- J.....Election des représentants du personnel au CHSCT afin de définir les modalités de dépôt des candidatures
- J + 5.....Election des membres CHSCT
- J + 6 → J + 13...Communication interne et externe auprès des instances habilitées

Périmètre d'intervention

- Mise en œuvre d'un audit de conformité balayant l'ensemble des dispositifs à caractère social au sein de l'entreprise
 - Vérification de la convention collective appliquée au regard de l'activité principale de l'entreprise
 - Diagnostic du règlement intérieur
 - Contrôle des affichages obligatoires
 - Examen des accords d'entreprise
 - Examen de la trame du plan de formation
 - Inspection des procès verbaux des élections et des réunions des instances représentatives.
- Production d'un rapport d'audit et formalisation d'un plan de préconisations

OBJECTIFS

- Détecter les éventuels anomalies et dysfonctionnements
- Dresser une cartographie des risques juridiques et sociaux, pour l'entreprise mais aussi pour son représentant légal
- Proposer un plan d'action adapté

Processus

- J - 21.....Visite des locaux, récupération des documents et données nécessaires à l'audit
- J - 20 → J - 1...Etude et analyse des pièces, rédaction du rapport de synthèse
- J.....Réunion de présentation, remise du rapport d'audit circonstancié et du plan détaillé de préconisations



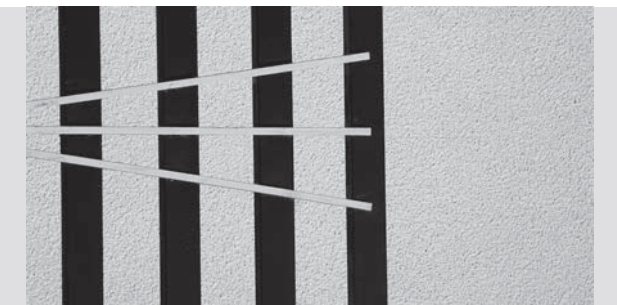
La valeur ajoutée DRDH

- La maîtrise des obligations légales et conventionnelles
- La pratique opérationnelle des élections CHSCT
- L'accompagnement tout au long du processus



La valeur ajoutée DRDH

- La connaissance des spécificités conventionnelles
- La maîtrise opérationnelle des dispositifs sociaux
- Le benchmark des meilleures pratiques



Périmètre d'intervention

- Réalisation d'un document compilant l'ensemble des informations « sociales » relatives au personnel de l'entreprise
 - Evolution et répartition des effectifs par typologie : sexe, qualification, type de contrat...
 - Synthèse des éléments relatifs à la rémunération, à la formation, au recrutement, etc.
 - Conditions de travail, d'hygiène et de sécurité
 - La formation
 - Relations sociales et professionnelles

OBJECTIFS

- Respecter les obligations légales
- Dresser un état des lieux de la situation démographique et sociale de l'entreprise
- Fournir un outil de pilotage, à court terme, de la politique RH

Processus

- J - 17.....Récupération de tous les éléments « sociaux »
- J - 16.....Présentation et validation de la maquette et du sommaire du bilan social
- J - 15 → J - 1...Elaboration du document
- J.....Remise du bilan social finalisé



La valeur ajoutée DRDH

- La maîtrise opérationnelle du cadre juridique
- Le double regard, à la fois juridique et communicant
- La disponibilité, la réactivité et l'efficacité



Périmètre d'intervention

- Conception et réalisation personnalisée des affichages obligatoires à apposer dans les locaux de l'entreprise
 - Horaires de travail
 - Congés
 - Numéro d'urgence
 - Lutte contre les discriminations en entreprise
 - Egalité de rémunération
 - Consignes de sécurité
 - Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
 - Convention collective
 - Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes
 - Interdiction de fumer

OBJECTIFS

- Respecter la législation en vigueur
- Prévenir les sanctions de l'Inspection du travail, en évitant d'engager la responsabilité du chef d'entreprise
- Créer des affichages en cohérence avec l'image de marque de la société et la stratégie de communication interne

Processus

- J - 10.....Entretien de lancement, prise de connaissance du projet
- J - 9 → J - 1...Elaboration des affichages obligatoires
- J.....Affichage des documents sur les panneaux prévus à cet effet



La valeur ajoutée DRDH

- Des documents conformes au Code du travail, adaptés aux obligations spécifiques de l'entreprise (toute activité, toute forme juridique et tous effectifs)
- Des documents personnalisés, clé en main et prêts à l'emploi



Périmètre d'intervention

- Recensement des risques professionnels au sein de l'entreprise
- Formalisation du document unique du personnel, selon une trame validée, et mise à jour, par le cabinet d'avocats partenaire de DRDH
- Communication du Document Unique du Personnel auprès des organismes d'Etat habilités

OBJECTIFS

- Evaluer les risques professionnels
- Sensibiliser le personnel
- Respecter l'obligation l'égalité

Processus

- J - 16 → J - 30...Etat des lieux des locaux et enquête auprès des salariés
- J - 6 → J - 15....Inventaire et hiérarchisation des risques professionnels
Formalisation du Document Unique du Personnel
- J - 5.....Validation du Document Unique du Personnel.
- J.....Accompagnement dans la mise en œuvre du plan de communication du document unique auprès du personnel et des instances habilitées

Périmètre d'intervention

- Définition du cahier des charges
- Formalisation du règlement intérieur
- Préparation de la réunion de consultation des Instances Représentatives du Personnel
- Elaboration et mise en œuvre du plan de communication auprès des salariés et des organismes d'Etat habilités

OBJECTIFS

- Respecter les obligations légales et les contraintes conventionnelles
- Appréhender et limiter les risques juridiques
- Sécuriser la responsabilité du chef d'entreprise

Processus

- J - 15.....Réunion de cadrage avec la direction pour définir le cahier des charges
- J - 15 → J - 9...Formalisation du règlement intérieur
- J - 10.....Présentation de la version 1 du règlement intérieur
- J - 5.....Présentation de la version 2 du règlement intérieur
- J.....Remise du règlement intérieur, de sa notice de mise en œuvre et du plan de communication associé



La valeur ajoutée DRDH

- La prise en charge intégrale du processus
- La maîtrise des obligations légales en matière d'hygiène et de sécurité
- Le benchmark sectoriel des meilleures pratiques
- La proposition d'un plan de mise en conformité légale et opérationnelle



La valeur ajoutée DRDH

- Le conseil et l'accompagnement durant tout le processus
- Le benchmark sectoriel des meilleures pratiques



Périmètre d'intervention

- Aide à la définition des axes clés et formalisation d'un accord d'entreprise, selon une trame validée, et mise à jour, par le cabinet d'avocats partenaire de DRDH
 - Accord sur le temps de travail
 - Charte d'utilisation du parc informatique
 - Charte d'utilisation de la flotte automobile
 - Accord senior
 - Etc.
- Elaboration et mise en oeuvre d'un plan de communication auprès des salariés, des instances du personnel et des organismes d'Etat habilités

OBJECTIFS

- Traduire et formaliser le besoin d'organisation de l'entreprise à travers un accord collectif
- Limiter les litiges entre entreprise et salariés
- Définir des règles claires et des modalités précises d'organisation du travail
- Responsabiliser les collaborateurs
- Répondre aux obligations légales
- Promouvoir certaines catégories de personnel

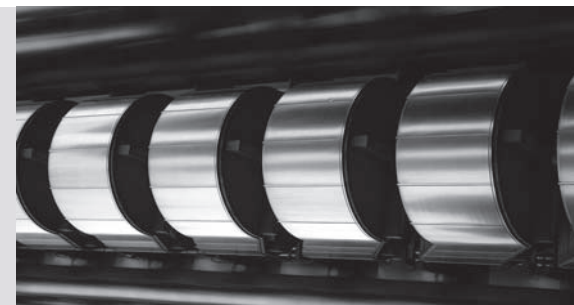
Processus

- J - 15.....Réunion de cadrage avec la direction pour définir le cahier des charges
- J - 15 → J - 9...Formalisation du projet d'accord
- J - 10.....Présentation de la version 1 de l'accord
- J - 9 → J - 6.....Formalisation de l'accord en fonction des retours
- J - 5.....Présentation de la version 2 de l'accord
- J.....Remise de l'accord, de sa notice de mise en œuvre et du plan de communication associé



La valeur ajoutée DRDH

- La connaissance des meilleures pratiques en place dans les entreprises
- Le conseil et l'accompagnement tout au long du processus
- La disponibilité, la réactivité et l'efficacité



Périmètre d'intervention

- Conseil et aide à la définition du cahier des charges relatif à la politique de rémunération indirecte collective
- Accompagnement lors de la phase de consultation des instances représentatives (CE, DP, DUP) et/ou dans l'organisation de la consultation du personnel

OBJECTIFS

- Mettre en place un nouveau levier de rémunération variable collectif
- Optimiser fiscalement la rémunération des salariés et des dirigeants de l'entreprise
- Clarifier la politique salariale de l'entreprise
- Motiver les collaborateurs de l'entreprise
- Respecter les obligations légales

Processus

- J - 15.....Réunion de cadrage avec la direction pour définir le cahier des charges
- J - 15 → J - 11...Formalisation du projet d'accord
- J - 10.....Présentation de la version 1 de l'accord
- J - 9 → J - 6.....Formalisation de l'accord en fonction des retours
- J - 5.....Présentation de la version 2 de l'accord
- J.....Remise de l'accord, de sa notice de mise en œuvre et du plan de communication associé



La valeur ajoutée DRDH

- La connaissance des meilleures pratiques en place dans les entreprises
- Le conseil et l'accompagnement tout au long du processus
- La disponibilité, la réactivité et l'efficacité



Périmètre d'intervention

- Mise en œuvre d'un audit en matière de rémunération et d'organisation, portant également sur l'environnement juridique et social de l'entreprise
- Identification des zones de risques de requalification en Unité Economique et Sociale (UES)
- Formalisation d'un rapport détaillant les avantages et inconvénients associés à la mise en place d'une UES

OBJECTIFS

- Identifier les zones de risques
- Anticiper une éventuelle requalification en UES
- Prioriser les axes de travail
- Mettre en place un éventuel plan d'actions correctif

Processus

- J - 21.....Réunion de cadrage avec la direction, récupération des documents nécessaires à l'audit
- J - 20 → J - 1...Etude et analyse des pièces, rédaction du rapport de synthèse
- J.....Réunion de présentation, remise du bilan d'UES circonstancié et du plan détaillé de préconisations



La valeur ajoutée DRDH

- Un double regard, à la fois juridique et opérationnel
- Le benchmark permanent des meilleurs pratiques des entreprises
- Une prise en charge de l'intégralité du processus





Vous souhaitez recevoir un devis, obtenir davantage d'informations sur nos solutions.
Notre équipe commerciale se tient à votre disposition pour vous renseigner sur nos services, leurs caractéristiques et leurs prix.

Tél : (01) 80 87 80 20 - Fax : (01) 80 87 80 29
Courriel : contact@drdh.fr





1bis, Av de l'Europe - 92 300 Levallois Perret
Tel : (01) 80 87 80 20 - Fax : (01) 80 87 80 29

www.drdh.fr