



OFFRE DE FORMATION

Isabelle Santesteban
Avocat spécialiste en droit du travail



Construire une solution personnalisée pour accompagner le développement des compétences de vos collaborateurs en droit du travail (formation, formations à distance,...)



Bénéficier d'expertise pour compléter votre offre de formation interne (Ecole, Parcours de formation,)

VOS OBJECTIFS

Accompagner la montée en compétences des collaborateurs dans le domaine du droit du travail

Comprendre votre problématique, recueillir vos besoins et attentes : une réunion entre l'intervenant et vous permet de comprendre votre objectif opérationnel et pédagogique mais aussi d'identifier dans quel contexte s'intègre votre projet.

Vous proposer une solution détaillée : cet échange avec l'intervenant permet de caler le parcours, les modalités pédagogiques (présentiel, distanciel...), les contenus des formations, etc...

Vous fournir une proposition claire : une fois le dispositif calé, l'intervenant vous adresse une proposition technique et financière et valide avec vous l'adéquation de notre réponse sur tous ses aspects.

Démarrer le projet : l'intervenant est en lien avec vous pour recueillir et vous faire part des éventuels ajustements à apporter.

Déployer le projet : une évaluation est faite pour chaque formation : la première, le lendemain de la formation sur le fond et la forme de celle-ci ; la seconde intervient si vous le souhaitez un mois plus tard afin de mesurer l'acquisition des compétences.

Faire le bilan : une réunion bilan avec tous les acteurs du projet permet de clôturer le projet et de vous faire bénéficier de notre expertise pour la suite.

LA METHODE



Service Ressources Humaines/Service
Paie/Service Juridique

Toute fonction d'encadrement d'équipe : en
fonction des secteurs d'activités : directeurs,
directeurs-adjoints, chefs de service, managers

Représentants du personnel

Pré-requis des formations : aucune

**Le public
concerné**

- Les délais d'accès moyens sont généralement **inférieurs à 2 mois** à compter de la date de signature de notre proposition commerciale.
- Ce délai suppose que les dates de planification proposées soient rapidement validées par le demandeur de la formation.

DELAI D'ACCES

Les modalités

Formations réalisées en présentiel en INTRA (groupe de 12 stagiaires) France entière, intervention sur 1 à 2 jours.

Formations réalisées en distantiel sur TEAMS. Intervention à privilégier en distantiel par demi-journée

Possibilité de réaliser au Cabinet sur PARIS une formation en petit groupe (3 stagiaires)

Le contenu de cette formation peut être suivie par des personnes en situation de handicap

Pour toute demande de renseignement, n'hésitez pas à nous contacter

01 43 80 08 98

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : un accompagnement en 3 étapes

1. **Quand parler de votre handicap ?** À tout instant, vous pouvez faire part de votre handicap et ce, dès l'inscription par votre entreprise. Dès l'instant que le référent handicap est informé de votre situation, elle peut convenir d'un rendez-vous avec vous afin de mettre en place les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre stage.

2. **Comment est adaptée votre formation ?** Au cours de l'entretien que vous aurez avec le référent handicap, celui-ci déterminera avec vous les aménagements dont vous aurez besoin. En fonction de votre situation, ces aménagements peuvent varier.

3. **Comment est organisé le suivi de votre formation ?**

Tout au long de votre stage de formation, le référent handicap reste à votre écoute. Elle peut, si vous le souhaitez, vous orienter vers d'autres structures d'accompagnement avec lesquelles elle est par ailleurs en relation. Le référent handicap s'engage à respecter le caractère confidentiel de vos échanges et ne transmet aucune information vous concernant sans votre accord.

CONTACT UTILE

- Votre référent Handicap et accessibilité : isabelle Santesteban
- Mail : cabinet.santesteban.avocats@orange.fr

Les tarifs

Par stagiaire : 100 à 200€/jour

Prévoir le financement complémentaire

du prestataire en langue des signes si besoin

- **Avant la formation** : une évaluation des connaissances est transmise aux participants afin que le formateur puisse adapter sa formation au niveau exprimé.
- Ce questionnaire permet également de s'assurer de la bonne adéquation entre les attentes des stagiaires par rapport au contenu de la formation.
- Pour les formations individualisées et spécifiques (intra), un audit téléphonique préalable est organisé entre le formateur et le client. Cet entretien téléphonique permet de déterminer la meilleure approche pédagogique et d'obtenir les informations nécessaires à l'élaboration d'un programme sur-mesure.
- Dans le cadre d'une formation à distance, un lien de connexion par Teams est transmis 2 à 3 jours avant le début de la formation.

10/02/2023

Le déroulement et les moyens d'encadrement pour ces formations



- **Pendant la formation** : Accueil des participants. Tour de table. Présentation du programme et des objectifs de la formation.
- Déroulement de la formation avec alternance d'apports théoriques et de cas pratiques (exercices, quizz, QCM, exercices à l'oral...).
- Un suivi continu de formation et des échanges entre le formateur et les stagiaires permettant de mesurer la compréhension et l'assimilation des connaissances.
- En fin de journée : Un point est effectué sur ce qui a été étudié dans la journée afin de s'assurer que tout a bien été assimilé et de pouvoir éventuellement reprendre certaines parties en fonction des retours des stagiaires. Compte rendu oral du formateur après du client

Le déroulement et les moyens d'encadrement pour ces formations

- **En fin de formation** : Un questionnaire d'évaluation des acquis permet de mesurer les connaissances acquises pendant la formation et d'établir un niveau d'acquisition
- Une fiche d'évaluation à chaud permet d'avoir un retour sur les conditions de déroulement de la formation et d'évaluer le ressenti et la satisfaction de chaque stagiaire.
- **Clôture de session** et évaluation à chaud en fin de formation :
 - Dans le cadre d'une formation en présentiel : avec le formateur pour favoriser l'échange entre les différentes parties.
 - Dans le cadre d'une formation à distance en « classe virtuelle »
 - La clôture est réalisée par le formateur.

Le déroulement et les moyens d'encadrement pour ces formations



◦ **Retour auprès du client :**

- Appel téléphonique afin de faire le point sur ce qui a été transmis durant la formation, de savoir si le besoin est satisfait et si d'autres besoins sont apparus.
- Le résultat des questionnaires à chaud est transmis au client par courriel
- Mesure de l'utilisation des acquis de la formation avec un questionnaire d'évaluation à froid (transmis par mail plusieurs semaines ou plusieurs mois après le stage).

**Le déroulement et les
moyens d'encadrement
pour ces formations**

10/02/2023

FORMATION - ACTUALITÉ SOCIALE 2023

2023-001

Objectifs

Faire le point sur l'ensemble des thèmes qui ont marqué l'actualité sociale de 2022/2023



Mesurer la portée pratique des dernières réformes législatives et de la jurisprudence



Analyser l'actualité à travers le regard croisé d'experts en droit social



Echanger sur l'impact de cette actualité dans votre entreprise

- Pré-requis : aucun
- Durée : 1 jour (7 heures) en présentiel ou distanciel
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : 1250€ HT /jour
- Pour qui ? Responsable d'établissement, manager de proximité, responsable ressources humaines, gestionnaire, assistante RH, cadres et collaborateurs évoluant vers la fonction RH

- Les mesures pouvoir d'achats :
 - La prime de partage de la valeur
 - La monétisation des JRTT
 - Les mesures concernant l'épargne salariale
- • Les principales mesures de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2023
 - Le traitement des arrêts de travail
 - L'indemnisation des « arrêts COVID »
 - Les nouvelles modalités de traitement des arrêts
- - Les mesures Paie et DSN
 - La déduction forfaitaire des heures supplémentaires
 - Le recouvrement des cotisations AGIRC ARRCO
- • Les principales mesures de la loi Marché du travail
 - la réforme de l'assurance chômage
 - Le renforcement des règles d'indemnisation de l'assurance chômage

- Mise en œuvre de la loi santé
 - Visites obligatoires
 - Rendez vous de liaison et autres

Autres mesures :

- Panorama de différentes jurisprudences
- Le renforcement de l'information des salariés sur les éléments essentiels de la relation de travail
- -Les nouveautés en matière de contrats aidés

10/02/2023

FORMATION DROIT DU TRAVAIL POUR LA FONCTION RH

2023-002

Objectifs

- **Décrire le cadre légal relatif au droit du travail**
- **Choisir le type de contrat de travail adapté aux besoins de l'entreprise**
- **Gérer les contrats de travail au quotidien**
- **Gérer l'évolution du contrat de travail**
- **Piloter les relations avec les institutions représentatives du personnel**

- Pré-requis : aucun
- Durée : 2 jours – 14 heures en présentiel ou distanciel
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : 1 000€ HT/jour
- Pour qui ? Responsable ressources humaines, gestionnaire, assistante RH, cadres et collaborateurs évoluant vers la fonction RH
- Test de connaissances à l'entrée du stage

1. Se repérer dans la réglementation sociale

2. Choisir le type de contrat de travail adapté aux besoins de l'entreprise

- **Distinguer les différents types de contrats de travail**
- Le choix du contrat de travail en fonction de la nature de la tâche : durable et non durable
- Le choix du contrat de travail en fonction de du volume de la tâche
- Les particularités du CDD et du travail temporaire
 - Cas à partir des contrats de travail apportés par les participants (CDD ou CDI)
- **Sécuriser la rédaction du contrat de travail : Les clauses à insérer :**
- La période d'essai et sa rupture éventuelle
- La clause de mobilité
- La clause de non-concurrence
- La clause d'objectifs
- Les écueils à éviter

3. Gérer les conditions de travail

- Les droits et obligations de l'employeur : obligation de sécurité, reclassement, formation, égalité de traitement, discrimination, risques psychosociaux (harcèlement, violences, sexisme)
- Les droits et obligations du salarié et les conséquences de leur inexécution : maîtriser le droit disciplinaire
 - *Cas pratique : analyser différentes situations de souffrance au travail pour prendre les bonnes décisions*
- Appliquer la réglementation en matière de santé au travail : Visites médicales, DUER, EPI...
- La gestion de la suspension du contrat de travail (la maladie, la maternité, les accidents du travail, la mise en activité partielle)
- La durée et l'aménagement du temps de travail
- Nouveaux lieux de travail : télétravail, co-working
- Les congés payés et autres congés

4. Modifier et rompre le contrat de travail

- La modification du contrat de travail et la modification des conditions de travail, la procédure à suivre
- Les conséquences du refus du salarié
 - Cas pratique : distinguer la modification du contrat de travail de la modification des conditions de travail
- Sécuriser la rupture du contrat de travail
- La rupture de la période d'essai : quelles précautions à prendre ?
- La rupture du contrat à l'initiative de l'employeur : le licenciement (personnel, économique), la mise à la retraite
- La rupture du contrat à l'initiative du salarié : la démission, la prise d'acte de la rupture, la résiliation judiciaire du contrat de travail, le départ en retraite...
 - Cas pratique : analyse de la motivation d'une lettre de licenciement (pour inaptitude, pour faute)
- La rupture conventionnelle
- Le risque prud'homal : comment l'éviter ? La transaction

5. Gérer les relations avec les organisations représentatives du personnel et syndicales

- Les organisations syndicales et le droit syndical dans l'entreprise
- Le rôle du CSE et ses missions
- Le fonctionnement du CSE et ses moyens d'action
- Les moyens, la liberté de déplacement et les heures de délégation des représentants du personnel et syndicaux
- Gérer les relations avec les organisations représentatives du personnel et syndicales
- La gestion au quotidien des représentants du personnel et syndicaux
- Le licenciement des salariés protégés
 - Cas pratique : sécuriser le règlement intérieur du CSE à partir du RI des participants

10/02/2023

FORMATION - DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

2023-003

Objectifs

- **Appréhender les règles du droit social applicables au contrat de travail, de sa conclusion à sa modification**
- **Maitriser la gestion du temps de travail**
- **Adapter ses décisions aux risques identifiés**
- **Mesurer les responsabilités encourues par l'employeur et ses représentants**

- Pré-requis : aucun
- Durée : 2 jours – 14 heures en présentiel ou distanciel
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : 1 000€ HT/jour
- Pour qui ? Responsable d'établissement, manager de proximité, cadre éducatif ou cadre de santé, responsable d'équipe
- Test de connaissances à l'entrée du stage

1. Identifier son environnement juridique

2. Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur dans son équipe

- Etat des lieux des différentes règles applicables à son entreprise
- Trouver l'information nécessaire
- Accueillir le nouvel embauché : intégrer l'obligation de sécurité (suivi médical, formation sécurité...)
- Réaliser un suivi de la période d'essai : durée, renouvellement et rupture
- Se repérer dans les différents contrats de travail, identifier les différentes clauses pour mieux les utiliser
 - *Cas pratique : le suivi de la durée de la période d'essai : prolonger, renouveler, rompre ou confirmer l'essai*

3. Mettre en œuvre les évolutions de la relation de travail

- Distinguer modification du contrat et modification des conditions de travail
- Organiser la mobilité de ses collaborateurs : fonctionnelle, géographique, horaires... : droits et obligations de chacun
- Mettre en œuvre les procédures adéquates
- Mesurer les conséquences du refus du salarié
 - *Quiz : distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail*

4. Gérer l'absentéisme et l'inaptitude du collaborateur

5. Optimiser le temps de travail

- Origine des absences : maladies, accidents du travail, absences prolongées et répétées, invalidité...
- Droits et obligations des parties : information et justification de l'absence, obligation de repos...
- Déclaration d'inaptitude et relations avec le médecin du travail
- Marge de manœuvre du Manager : réorganisation, remplacement, sanction, rupture
- Identifier, respecter et faire respecter les règles de base en matière de durée du travail, de repos et de congés applicables à son entreprise
- Mesurer les risques encourus en cas de non-respect de la réglementation

5. Faire face aux comportements fautifs des collaborateurs

6. Réagir face à une rupture du contrat de travail

- Identifier et anticiper les comportements inadaptés et situations à risque
- Distinguer insuffisance professionnelle et faute
- Constitution d'un dossier disciplinaire : méthodologie
- Procédure disciplinaire et choix de la sanction
 - *Cas pratique : monter un dossier disciplinaire et évaluer la sanction*
- Démission, abandon de poste, prise d'acte de la rupture : y faire face
- Organiser le départ négocié ou une rupture conventionnelle
- Licenciement : justifier la cause réelle et sérieuse et respect de la procédure préalable
- Enjeux et coûts d'une rupture

10/02/2023

FORMATION – CONTRATS DE TRAVAIL : DE L'EMBAUCHE À LA RUPTURE

2023-004

Objectifs

- **Identifier le contrat le mieux adapté à son organisation et ses projets d'entreprise**
- **S'approprier les modalités de gestion et de rupture des contrats de travail**
- **Mesurer les risques juridiques et financiers encourus par l'employeur**

- Pré-requis : aucun
- Durée : 1 jour – 7 heures en présentiel ou distanciel
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : 1 250€ HT
- Pour qui ? Directeur d'établissement, Responsable ressources humaines, responsable paie, gestionnaire, assistante RH, cadres et collaborateurs évoluant vers la fonction RH, managers de proximité,
- Test de connaissances à l'entrée du stage

1. Choisir et adapter les contrats de travail aux spécificités de l'entreprise

- CDI, temps complet et temps partiel, CDD, intérim et sous-traitance : que choisir ?
- Appréhender les souplesses, contraintes et risques de contentieux selon le type de contrat
- CDI : les clauses à prévoir, comment intégrer la mobilité dans les contrats ?
- Recours à l'intérim : choix des motifs, durée, renouvellement et succession des contrats ou missions
- Contrat à temps partiel : les clauses indispensables
- Comment les rédiger pour anticiper la survenance de certains événements ?

2. Gérer les contrats de travail au quotidien

3. Faire face aux absences et à l'inaptitude : conséquences sur la relation contractuelle

- Mobilité du salarié : distinction entre modification du contrat et des conditions de travail
- Formaliser les avenants au contrat, tirer les conséquences du refus du salarié
- Absentéisme : marge de manoeuvre en cas d'absences injustifiées, absences maladie, invalidité, absences d'origine professionnelle
- Obligations de l'entreprise en matière d'inaptitude et de reclassement

4. le droit disciplinaire et la notion de rupture

- Dossier disciplinaire : de la constatation des faits à la prise de décision
- Cause réelle et sérieuse du licenciement : ensemble des éléments à réunir
- Déroulement de la procédure préalable : étapes et délais
- Faire face à une démission, un abandon de poste, une prise d'acte de la rupture
- Rupture conventionnelle : conditions de validité
- Départ et mise à la retraite : ce qu'il faut savoir
- Négocier un départ et transiger : conséquences sociales et fiscales

10/02/2023

FORMATION CDD, INTÉRIM

2023-005

Objectifs

- **Choisir le type de contrat le plus adapté à chaque situation**
- **Sécuriser la rédaction des contrats pour éviter tout risque de requalification**
- **Identifier les règles permettant de prévenir la mise en jeu des responsabilités civile et pénale**

- Pré-requis : aucun
- Durée : 1 jour – 7 heures en présentiel ou distanciel
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : 1 250€ HT
- Pour qui ? Responsable ressources humaines, responsable paie, gestionnaire, assistante RH, cadres et collaborateurs évoluant vers la fonction RH,
- Test de connaissances à l'entrée du stage

1. Identifier les cas de recours aux CDD et à l'intérim

- Justifier le motif de recours : remplacement, accroissement d'activité, emploi à caractère saisonnier ou d'usage
- Contrats particuliers : contrat à objet défini, contrat de chantier, CDI intérimaire...
- Cas de recours prohibés
- Rôle renforcé du CSE
 - *Cas pratique : quand recourir aux CDD ou à l'intérim ?*

2. Rédaction des contrats

- Délais en matière de rédaction et signature du contrat
- Définition précise du motif du recours
- Autres clauses obligatoires : terme du contrat, description du poste, période d'essai, rémunération, avantages...
- Quelles clauses pour le remplacement partiel ?
 - *Cas pratique : étudier et rédiger des clauses obligatoires et facultatives*

3. Durée, renouvellements et successions de contrats

- Déterminer le terme du contrat : contrat de date à date ou sans terme précis
- Fixer la durée du contrat, gérer et formaliser les renouvellements
- Respecter les durées minimales
- Gérer efficacement les successions de contrats : règles de décompte, limites et risques de requalification
- Identifier les dérogations introduites par accord de branche des participants
- Quels sont les risques de requalification ?

4. Les spécificités du statut du salarié ?

5. Gestion de la fin du contrat et de la fin de mission

- Droits individuels des salariés intérimaires et en CDD : quid du principe d'égalité de traitement ?
- Droits collectifs
- Quelles sont les obligations de l'employeur en matière de sécurité ?
- Identifier les spécificités des accidents du travail du CDD et de l'intérimaire
- Cas de rupture anticipée
- Arrivée à terme du contrat : détermination du terme du contrat, calcul des droits du salarié
- Embauche du salarié en CDI : établissement d'un avenant, décompte de l'ancienneté...

6. Risques et responsabilités encourus par l'employeur

- Quelles sont les prérogatives du CSE et de l'inspection du travail ?
- Sanctions civiles et pénales
- La procédure de requalification en CDI : anticiper le risque, comment y faire face, mettre en cause la responsabilité de l'entreprise de travail temporaire
- Conséquences pécuniaires d'une requalification du contrat
- Obligations de l'employeur en matière de sécurité
 - *Cas spécifique des accidents du travail*

10/02/2023

FORMATION – DURÉE ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

2023-006

Objectifs

- **Connaître les dispositifs d'aménagement du temps de travail au vu des évolutions récentes**
- **Faire évoluer l'organisation du temps de travail applicable dans l'entreprise**

- Pré-requis : aucun
- Durée : 1 jour – 7 heures en présentiel ou distanciel
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : 1 250€ HT
- Pour qui ? Directeur d'établissement, Responsable ressources humaines, responsable paie, gestionnaire, assistante RH, cadres et collaborateurs évoluant vers la fonction RH, managers de proximité,
- Test de connaissances à l'entrée du stage

1. Maîtriser le cadre légal et les enjeux liés à la durée du travail

- S'approprier les notions essentielles
- Le temps de travail effectif
- Les pauses et le temps d'habillage
- Les absences
- Le repos hebdomadaire
- Les astreintes et compensations
- L'amplitude
- L'aménagement pluri-hebdomadaire du travail
- La preuve du temps de travail

2. Le recours aux forfaits jours

- Encadrer le forfait jours
- Quelles conséquences pratiques ?
- Sécuriser le recours au forfait
- Identifier le cas du dépassement de forfait par le salarié
- Quelle est la position du droit communautaire ?
- La convention de forfait jours
 - *Synthèse : la jurisprudence récente*

3. Le recours aux heures supplémentaires

4. Temps partiel et aménagement du temps de travail

- Le contingent annuel et la définition des heures supplémentaires
- Le décompte, les obligations réciproques et la charge de la preuve
- La durée minimale de travail
- La sanction du non-respect des nouvelles règles
- Renégocier des accords d'entreprise
- Quid des dérogations autorisées ?
- L'augmentation de la durée du travail par avenant et conséquences du refus du salarié
 - *Quiz : maîtriser les règles relatives à l'aménagement du temps de travail*

5. Mettre en place et rédiger l'accord collectif d'aménagement du temps de travail

- Quelles spécificités d'un accord temps de travail ?
- La fixation du contingent d'heures supplémentaires
- L'accord JRTT/JNT
- Le cas des forfaits jours
- Le temps partiel, le travail par cycle, etc.
- Mettre en conformité des accords ou contrats de travail existants ou renégocier ?
- Les pièges à éviter
 - *Cas pratique : rédiger un projet d'accord*

10/02/2023

FORMATION TÉLÉTRAVAIL : ORGANISATION ET GESTION

2023 – 007

Objectifs

- **Organiser et déployer le télétravail dans son entreprise**
- **Optimiser les opportunités du télétravail pour l'employeur et pour les salariés**
- **Lister des méthodes efficaces pour sécuriser ses pratiques**

- Pré-requis : aucun
- Durée : 1 jour – 7 heures en présentiel ou distanciel
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : 1 250€ HT
- Pour qui ? Responsable ressources humaines, gestionnaire, assistante RH, cadres et collaborateurs évoluant vers la fonction RH,
- Test de connaissances à l'entrée du stage

1. Délimiter la notion de télétravail

- Distinguer télétravail et travail à domicile
- Identifier les différentes formes de télétravail : à domicile, nomade, sédentaire
- Intérêts pour l'entreprise et pour ses salariés
 - *Cas pratique : les intérêts du télétravail pour l'entreprise et les salariés*

2. Sécuriser le dispositif

- L'information et la consultation du CSE ?
- Accord d'entreprise ou charte : sont-ils obligatoires ?
- Accord écrit du salarié : l'avenant au contrat de travail, la solution la plus sûre ?
- Que faire en cas de refus du salarié ?
- Caractère réversible du télétravail
- Indemnisation du salarié télétravailleur
- Points de vigilance : égalité de traitement, non-discrimination, garantie des droits collectifs...
 - *Cas pratique : rédiger une clause relative au télétravail à insérer dans le contrat de travail*

3. Organiser le télétravail au quotidien

- Mise à disposition du matériel : qui le fournit ?
- Quelles conditions d'assurance ?
- Prise en charge ou non des coûts qui découlent de l'exercice du télétravail
- Confidentialité des données de l'entreprise : problèmes posés en pratique
- Comment sécuriser l'utilisation des outils de l'entreprise au domicile du salarié ?
- Comment décompter et contrôler le temps de travail ? (autodéclaration, système de surveillance informatisé...)
- Comment gérer le management à distance ?
- Quelle communication adopter ?
- Télétravail et forfait jours ?
- Entretien annuel lié au télétravail
- Comment prévenir les abus ?
- Visites de contrôle au domicile : dans quels cas ? comment procéder ?

4. Gérer la santé-sécurité des télétravailleurs

- Comment évaluer la charge de travail ?
- Articulation vie privée-vie professionnelle : quid du droit à la déconnexion ?
- Comment s'assurer du respect des durées maximales de travail ?
- Télétravail et accident du travail : nouveautés
- TIC, stress, burn-out des salariés
- Peut-on parler d'obligation de sécurité de résultat pendant l'exercice du télétravail ?

10/02/2023

FORMATION FUSIONS, SCISSIONS ET APPORTS PARTIELS : CONSÉQUENCES EN DROIT SOCIAL

2023 – 008

Objectifs

- Gérer le sort des contrats de travail en cas de restructurations d'entreprises
- Identifier les difficultés relatives au statut collectif des salariés afin de trouver les solutions adéquates
- Prévenir le risque de contentieux

- Pré-requis : aucun
- Durée : 1 jour – 7 heures en présentiel ou distanciel
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : 1 250€ HT
- Pour qui ? Directeur d'établissement, administrateurs, Responsable ressources humaines, responsable paie, gestionnaire, assistante RH,
- Test de connaissances à l'entrée du stage

1. Gérer les conséquences des restructurations sur les contrats de travail

- Les conditions de transfert : de plein droit ; conventionnel ; volontaire
- Quels sont les contrats et les salariés concernés par le transfert ?
- Les modifications du contrat intervenant après la restructuration et les conséquences d'un refus du salarié
- Restructuration et rupture du contrat de travail
- Le transfert des dettes salariales

2. Gérer les conséquences des restructurations sur le statut collectif

- Gérer les conséquences des restructurations sur les conventions et accords collectifs de travail
 - Le mécanisme de l'article L.2261-14 du Code du travail
 - Les incidences du défaut de négociation tirant les conséquences de la restructuration (le problème du maintien des avantages individuellement acquis)
- Gérer la protection sociale des salariés : le sort des régimes complémentaires de prévoyance et de retraite
- Gérer les usages, les engagements unilatéraux, les accords atypiques et règlements intérieurs
- Gérer les conséquences sur l'épargne salariale, L'intéressement et la participation

3. Gérer les conséquences des restructurations sur les relations sociales

- L'opération de restructuration et le Comité social et économique (CSE) des entreprises en cause
- Les incidences de la restructuration sur la représentation du personnel
- Sort du CSE
- Sort des mandats

10/02/2023

FORMATION LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

2023 – 009

Objectifs

- **Déterminer le motif de licenciement afin d'identifier le mode de rupture**
- **Maîtriser les étapes de la procédure de licenciement**
- **Mesurer le coût du licenciement**

- Pré-requis : aucun
- Durée : 1 jour – 7 heures en présentiel ou distanciel
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : 1 250€ HT
- Pour qui ? Directeur d'établissement, Responsable ressources humaines, cadre éducatif, cadre de santé, gestionnaire, assistante RH, cadres et collaborateurs évoluant vers la fonction RH, managers de proximité,
- Test de connaissances à l'entrée du stage

1. Déterminer le motif du licenciement

- Cerner les enjeux d'une bonne motivation du licenciement
- Définir et prouver la cause réelle et sérieuse
- Identifier les motifs prohibés
- Rupture de la période d'essai : quelles contraintes ?
 - *Cas pratique : déterminer la différence entre un motif de licenciement avec ou sans cause réelle et sérieuse*

2. Rompre le contrat de travail pour faute

- Définir et qualifier la gravité de la faute
- Constituer le dossier de licenciement
- Points de vigilance sur la procédure disciplinaire : convocation, assistance du salarié, notification, délais applicables
- Dans quels cas et comment procéder à une mise à pied conservatoire ?
- Comment réagir face à un abandon de poste ?
- Quid du cas particulier du CDD ?
 - *Cas pratique : étapes clés du licenciement, écueils à éviter, préparation et conduite de l'entretien préalable*

3. Rompre le contrat de travail pour d'autres motifs

- Rupture du contrat de travail liée à l'état de santé du salarié : maladie prolongée ou absences répétées qui désorganisent l'entreprise, inaptitude médicalement constatée...
- Nouvelle procédure relative à l'inaptitude
- Rupture du contrat à la suite d'un refus dans le cadre d'une modification du contrat de travail
- Rupture du contrat découlant de l'insuffisance professionnelle du salarié, de divergences de vue, de faits relevant de la vie privée
- Les modes de rupture alternatifs au licenciement ?
 - Rupture conventionnelle
 - Modes de rupture à l'initiative du salarié : démission, prise d'acte et résiliation judiciaire du contrat de travail

4. Rédiger la lettre de licenciement

5. Déterminer le coût du licenciement

- Précautions de rédaction et délais
- Motif de la rupture : mention obligatoire
- Possibilité pour l'employeur d'apporter des précisions sur le motif de la rupture du contrat de travail
 - Construction d'outil : les éléments à faire figurer dans la lettre de licenciement
- Déterminer le coût du licenciement
- Indemnités à verser au salarié
- Régime social et fiscal des sommes dues
- Autres sommes à intégrer dans le coût de la rupture : le solde de tout compte

6. Cerner les spécificités du licenciement des salariés protégés

- Ecueils à éviter pour mener à bien la procédure de licenciement
- Etendue du contrôle administratif
- Recours devant le ministère du Travail
- Recours devant le Tribunal administratif

10/02/2023

FORMATION RUPTURES CONVENTIONNELLES, TRANSACTION, RUPTURE AMIABLE

2023 – 010

Objectifs

- **Maîtriser les modes de rupture alternatifs : rupture conventionnelle, résiliation judiciaire**
- **Préparer et négocier le départ du salarié**
- **Assurer pour l'entreprise et le salarié un traitement fiscal et social optimal**

- Pré-requis : aucun
- Durée : 1 jour – 7 heures en présentiel ou distanciel
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : 1 250€ HT
- Pour qui ? Directeur d'établissement, Responsable ressources humaines, responsable paie, gestionnaire, assistante RH, cadres et collaborateurs évoluant vers la fonction RH, managers de proximité,
- Test de connaissances à l'entrée du stage

1. Départs négociés : quelles options choisir ?

- Identifier les avantages et inconvénients
- Quand envisager la transaction ou privilégier la rupture conventionnelle ?
- Quel sort pour la rupture amiable ?
- Indemnités versées : optimiser ses pratiques
- Faire le point sur la rupture conventionnelle collective

2. Ruptures conventionnelles individuelles et collectives

- Gérer les pourparlers
- Appréhender le ou les entretiens préalables
- Assistance facultative du salarié, notification au salarié, délai de rétractation
- Rédiger un avenant pour prévoir des conditions particulières
- Homologation de la rupture conventionnelle : que faire en cas de refus ?
- Quelle indemnité verser : légale ou conventionnelle ?
- Droit à l'assurance chômage
 - *Cas pratique : les points clés de la rupture conventionnelle*

3. Cerner les situations particulières et les limites de la rupture conventionnelle

- Risques pour l'employeur en cas de requalification
- Rôle du juge
- Cas du salarié protégé, malade, en âge de partir à la retraite
- Peut-on transiger suite à la rupture conventionnelle ?
- Quid de la suspension du contrat de travail ?
- Contexte économique difficile, pendant une procédure de licenciement, dans le cadre de départs volontaires...

4. Transaction : conditions de validité

- Qui a le pouvoir de transiger ?
- Exigence d'un écrit et date de la transaction
- Qu'entendre par « concessions réciproques » ?
- Formalisation de l'accord et précautions à prendre
- Etendue du contrôle judiciaire

5. Les effets de la transaction ?

- Les effets entre les parties
- En cas de transfert d'entreprise
- A l'égard de l'inspection du travail, de l'URSSAF et de l'administration fiscale
- A l'égard de Pôle emploi : droit aux prestations chômage
- Remise en cause de la transaction
- Conséquences en cas d'inexécution

10/02/2023

FORMATION GESTION D'UN CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

2023 – 011

Objectifs

- **Préparer les éléments nécessaires à l'audience de plaidoirie**
- **Identifier chaque étape de la procédure prud'homale**
- **Mettre en oeuvre les voies de recours choisies**

- Pré-requis : aucun
- Durée : 1 jour – 7 heures en présentiel ou distanciel
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : 1 250€ HT
- Pour qui ? Juriste, Responsable ressources humaines, assistante RH, cadres et collaborateurs évoluant vers la fonction RH,
- Test de connaissances à l'entrée du stage

1. Saisir le conseil de prud'hommes

- Composition et organisation du conseil de prud'hommes
- Règles de compétence : périmètre d'intervention, compétence territoriale
- Demandeur : quel formalisme pour la saisine ?
- Défendeur : points clés à vérifier dès la convocation
- Elaborer la fiche de synthèse d'un dossier individuel
- Préparer les pièces pour l'avocat
- Vérifier les points clés de la procédure et dans les demandes

2. Gérer chaque étape de la procédure prud'homale

- Identifier les dernières évolutions en matière de procédure prud'homale
- Audience de conciliation : négociation, barèmes, mise en état, comment éviter les risques de condamnation à des mesures provisoires ?
- Implications des principes du contradictoire et de l'oralité des débats
- Préparation et déroulé de l'audience du jugement
- Gérer les incidents d'audience
- Quid du référé
 - *Cas pratique : à partir de cas concrets, réfléchir au positionnement de l'entreprise pendant la procédure et identifier les écueils à éviter*

3. Organiser la défense de l'entreprise

- Représentation, capacités internes, rôle des syndicats, avocats
- Constituer son dossier en amont, puis en aval du litige
- Gérer la relation avec l'avocat
- Sur qui repose la charge de la preuve ?
- Identifier les exceptions de procédures

4. Mettre en oeuvre les voies de recours choisies

- Délibéré
- Prononcé
- Notification du jugement
- Exécution du jugement
- Départage
- Interjeter appel
- Former un pourvoi en cassation

10/02/2023

ET TOUT AUTRE FORMATION SUR MESURE EN DROIT DU TRAVAIL

Il suffit de nous contacter !

LinkedIn
isabelle Santesteban

www.cabinet-santesteban.fr

cabinet.santesteban.avocats@orange.fr

01 43 80 08 98

10/02/2023



A bientôt !