



OFFRE DE FORMATION 2026

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,)

12/05/2026

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.

12/05/2026

LA METHODE



Le public concerné



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



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

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.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

**un accompagnement
en 3 étapes**

CONTACT UTILE

Votre référent Handicap
et accessibilité : isabelle
Santesteban

Mail :
cabinet.santesteban.avoc
ats@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.

12/05/2026

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**

12/05/2026

FORMATION - ACTUALITÉ SOCIALE 2026

2026-001

**Faire le point sur
l'ensemble des
thèmes qui ont
marqué l'actualité
sociale de 2025/2026**

**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**

Objectifs

Actualité sociale 2026



Pré-requis : aucun



Durée : **1 jour (7 heures) en présentiel ou distanciel**



Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum :
1350€ HT /jour



Pour qui ? Responsable d'établissement, manager de proximité, responsable ressources humaines, gestionnaire, assistante RH, cadres et collaborateurs évoluant vers la fonction RH

12/05/2026

Actualité sociale 2026

Actualité sociale 2026



Assurance chômage : évolution des règles



Le partage de la valeur : un dispositif renforcé



Mesures liées aux fins de carrière des salariés



Délai de remise en cause d'une démission



Durée de conservation des données personnelles pour les activités RH



Risque d'infection hantavirus Andes

12/05/2026

FORMATION DROIT DU TRAVAIL POUR LA FONCTION RH

2026-002

**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**

Objectifs

Droit du travail pour la fonction RH

Droit du travail pour la fonction RH



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

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 dédit-formation
- La clause d'objectifs
- Les écueils à éviter

1. Se repérer dans la réglementation sociale

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

Droit du travail pour la fonction RH

- **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, DUERP, 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**

3. Gérer les conditions de travail

Droit du travail pour la fonction RH

- **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

4. Modifier et rompre le contrat de travail

Droit du travail pour la fonction RH

- **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**
- **Le licenciement** des salariés protégés
 - *Cas pratique : sécuriser le règlement intérieur du CSE à partir du RI des participants*

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

Droit du travail pour la fonction RH

12/05/2026

FORMATION - DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

2026-003

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

droit du travail pour managers



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

- **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*

- 1. Identifier son environnement juridique**
- 2. Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur dans son équipe**

Droit du travail pour managers

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

- **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

**4. Gérer
l'absentéisme et
l'inaptitude du
collaborateur**
**5. Optimiser le
temps de travail**

**Droit du travail
pour managers**



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

5. Faire face aux comportements fautifs des collaborateurs

6. Réagir face à une rupture du contrat de travail

Droit du travail pour managers

12/05/2026

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

2026-004



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

12/05/2026

Objectifs

**Contrats de travail :
de l'embauche à la
rupture**

Contrats de travail : de l'embauche à la rupture

Pré-requis : aucun

**Durée : 1 jour
7 heures en présentiel
ou distanciel**

Tarif : par entreprise pour
12 stagiaires maximum :
1 350€ 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

- **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 ?*

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

Contrats de travail : de l'embauche à la rupture

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 manœuvre en cas d'absences injustifiées, absences maladie, invalidité, absences d'origine professionnelle

Obligations de l'entreprise en matière d'inaptitude et de reclassement

2. Gérer les contrats de travail au quotidien
3. Faire face aux absences et à l'inaptitude : conséquences sur la relation contractuelle

Contrats de travail : de l'embauche à la 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

4. le droit disciplinaire et la notion de rupture

Contrats de travail : de l'embauche à la rupture

12/05/2026

FORMATION CDD, INTÉRIM

2026-005

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

Objectifs

CDD, Intérim

Pré-requis : aucun

Durée : **1 jour – 7 heures en présentiel ou distanciel**

Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum :

1 350€ 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

CDD, 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 ?*

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



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

12/05/2026

2. Rédaction des 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 ?

3. Durée, renouvellements et successions de contrats

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...

4. Les spécificités du statut du salarié ?

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

CDD, Intérim

- 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 de la formation à la sécurité*

6. Risques et responsabilités encourus par l'employeur

12/05/2026

FORMATION – DURÉE ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

2026-006

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 : **1 350€ 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

Durée et aménagement du temps de travail

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

S'appropriier 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



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

2. Le recours aux forfaits jours



Le contingent annuel et la définition des heures supplémentaires



Le décompte, les obligations réciproques et la charge de la preuve



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

3. Le recours aux heures supplémentaires
4. Temps partiel et aménagement du temps de travail

Durée et 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

12/05/2026

FORMATION TÉLÉTRAVAIL : ORGANISATION ET GESTION

2026 – 007



12/05/2026

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 :
1 350€ 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

Télétravail : organisation et gestion

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*

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*

2. Sécuriser le dispositif

- **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

12/05/2026

3. Organiser le télétravail au quotidien



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 ?

4. Gérer la santé-sécurité des télétravailleurs

12/05/2026

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

2026 – 008



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

Objectifs

**Fusions, scissions et
apports partiels :
conséquences en
droit social**

Pré-requis : aucun

Durée : **1 jour – 7 heures** en présentiel ou distanciel

Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : **1 350€ HT**

Pour qui ? Directeur d'établissement, administrateurs,
Responsable ressources humaines, responsable paie,
gestionnaire, assistante RH,

Test de connaissances à l'entrée du stage

12/05/2026

**Fusions, scissions et
apports partiels :
conséquences en
droit social**

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



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

2. Gérer les conséquences des restructurations sur le statut collectif

Fusions, scissions et apports partiels : conséquences en droit social

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

12/05/2026

FORMATION LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

2026- 009



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

**Objectifs
Licenciement
pour motif
personnel**

- Pré-requis : aucun
- Durée : **1 jour – 7 heures en présentiel ou distanciel**
- Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum :
1 350€ 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*

**Licenciement
pour motif
personnel**

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*

12/05/2026

1. Déterminer le motif du licenciement

Licenciement pour motif personnel

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 ?

Quid du cas particulier du CDD

• *Cas pratique : étapes clés du licenciement, écueils à éviter, préparation et conduite de l'entretien préalable*

12/05/2026

2. Rompre le contrat de travail pour faute

Licenciement pour motif personnel

- 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...**
- 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

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

- **Précautions de rédaction et délais**
- Motif de la rupture : mentions obligatoires
- 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

4. Rédiger la lettre de licenciement

5. Déterminer le coût du licenciement

**Licenciement
pour motif
personnel**

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

12/05/2026

FORMATION RUPTURES CONVENTIONNELLES, TRANSACTION, RUPTURE AMIABLE

2026- 010



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

12/05/2026

Objectifs

Ruptures conventionnelles, transaction, rupture amiable

Pré-requis : aucun

Durée : **1 jour – 7 heures en présentiel ou distanciel**

Tarif : par entreprise pour 12 stagiaires maximum : **1 350€ 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

**Ruptures
conventionnelles,
transaction, rupture
amiable**



12/05/2026

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*

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...

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



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

4. Transaction : conditions de validité

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

12/05/2026

FORMATION GESTION D'UN CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

2026 – 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 : **1 350€ 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

Gestion d'un contentieux prud'homal



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

1. Saisir le conseil de prud'hommes

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



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

3. Organiser la défense de l'entreprise

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

12/05/2026

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

12/05/2026

Actions de formation





12/05/2026

A BIENTÔT !

Isabelle Santesteban

*Avocat spécialiste en droit
du travail*

