



# OFFRE DE FORMATION 2024

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



# 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.

### **CONTACT UTILE**

- Votre référent Handicap et accessibilité : isabelle Santesteban
- Mail : [cabinet.santesteban.avocats@orange.fr](mailto:cabinet.santesteban.avocats@orange.fr)

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

# 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.

26/12/2023

## **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**

26/12/2023

# FORMATION - ACTUALITÉ SOCIALE 2024

2024-001

**Faire le point sur  
l'ensemble des  
thèmes qui ont  
marqué l'actualité  
sociale de 2023/2024**

**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 2024**



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

26/12/2023

# Actualité sociale 2024



Application du projet de loi sur le partage de la valeur pour 2024



Santé et sécurité des salariés : Début de l'indemnisation des fausses couches, Mise en place d'un suivi renforcé pour les travailleurs exposés aux rayonnements ionisants, le passeport de prévention accessible aux employeurs, le DUERP en 2024,



Aides à l'embauche : quel avenir en 2024 ?



Autres mesures prévues par la loi de financement de la sécurité sociale pour 2024



Bons d'achat et cadeaux attribués aux salariés pour les Jeux olympiques et paralympiques de Paris 2024



Maladie non professionnelle et congés payés

# Actualité sociale 2024

26/12/2023

# FORMATION DROIT DU TRAVAIL POUR LA FONCTION RH

2024-002

**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 non-concurrence
- 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, 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**

### 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**

26/12/2023

# FORMATION - DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

2024-003

# 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**

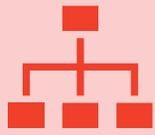
## **6. Réagir face à une rupture du contrat de travail**

## **Droit du travail pour managers**

26/12/2023

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

2024-004



**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**

## **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 :  
**1 250€ 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

- **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**

26/12/2023

# FORMATION CDD, INTÉRIM

2024-005

---

**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 :

**1 250€ 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

## 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*

26/12/2023

## 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

26/12/2023

# FORMATION – DURÉE ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

2024-006

# 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

## **Durée et aménagement du temps de travail**

# 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



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 durée minimale de travail



La sanction du non-respect des nouvelles règles



Renégocier des accords d'entreprise



Quid des dérogations autorisées ?



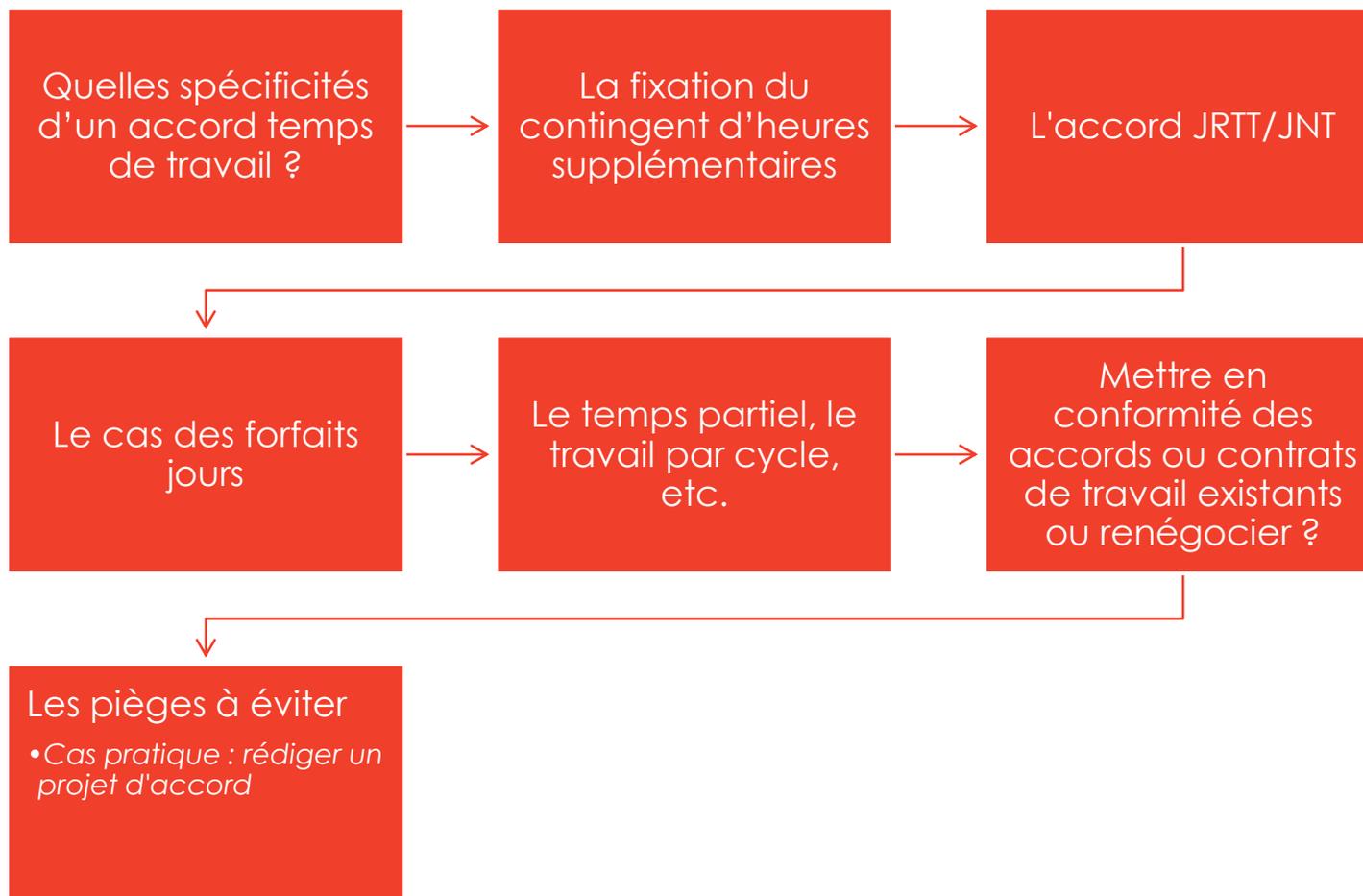
L'augmentation de la durée du travail par avenant et conséquences du refus du salarié

*Quiz : maîtriser les règles relatives à l'aménagement du temps de travail*

### **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

26/12/2023

# FORMATION TÉLÉTRAVAIL : ORGANISATION ET GESTION

2024 – 007



26/12/2023

## **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

## **Télétravail : organisation et gestion**

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*

26/12/2023

# 1. Délimiter la notion de télétravail

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

## 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

26/12/2023

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

2024 – 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 : **1 250€ HT**

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

Test de connaissances à l'entrée du stage

26/12/2023

**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

26/12/2023

# FORMATION LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

2024 – 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 :  
**1 250€ 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*

**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*

# 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*

## **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

26/12/2023

# FORMATION RUPTURES CONVENTIONNELLES, TRANSACTION, RUPTURE AMIABLE

2024 – 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**

## **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 : **1 250€ 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*

**Ruptures  
conventionnelles,  
transaction, rupture  
amiable**



# 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

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

## 5. Les effets de la transaction ?

26/12/2023

# FORMATION GESTION D'UN CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

2024 – 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*

## **Gestion d'un contentieux prud'homal**

# 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*



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

26/12/2023

# ET TOUT AUTRE FORMATION SUR MESURE EN DROIT DU TRAVAIL

Il suffit de nous contacter !



LinkedIn  
isabelle Santesteban



[www.cabinet-santesteban.fr](http://www.cabinet-santesteban.fr)



[cabinet.santesteban.avocats@orange.fr](mailto:cabinet.santesteban.avocats@orange.fr)



01 43 80 08 98

26/12/2023

Actions de formation





**A BIENTÔT !**

*Isabelle Santesteban*  
*Avocat spécialiste en droit du travail*