

Formation pratique au droit social

Fiche actualisée en permanence sur : www.performances.fr en fonction des toutes dernières dispositions.



1^{ère} journée

Piloter l'entrée des salariés dans l'entreprise et la durée du travail

- L'essor du Droit en recrutement : annonces, entretiens et promesse d'embauche, obligations légales et risques jurisprudentiels.
- Le choix du contrat de travail : CDI, CDD, temps plein ou temps partiel. Se préserver des requalifications Prud'homales.
- La distinction des différentes clauses : les précautions indispensables.
- La gestion des stagiaires : les pièges et les dérives de la période d'essai, le délai de prévenance avant rupture.
- La durée légale, collective et individuelle du travail : définitions, risques, variations. Les horaires variables et le décompte obligatoire du temps de travail.
- Les pauses, les astreintes, le temps d'habillage et de déplacements professionnels : les contraintes et les possibilités du droit.
- Les maxima de travail journalier et hebdomadaire, les minima de repos.
- Les heures supplémentaires, les forfaits de temps de travail pour les cadres et non-cadres, les lois TEPA et la réforme du temps de travail.

2^{ème} journée

Gérer les arrêts de travail, les congés payés et la formation

- L'intendance des arrêts de travail : la maladie et les accidents.
- Les accidents de travail (en mission ou en déplacement professionnel) et les accidents de trajet.
- Les nouveautés dans le cadre des heures de sortie des salariés et du contrôle médical.
- Le maintien minimal de salaire par l'employeur en cas de maladie, d'après la loi de Modernisation du Marché du Travail.
- Les congés payés en droit et en pratique : les périodes de référence et légales, l'ordre des départs, l'arbitrage et les devoirs de chacun.
- La formation : les obligations légales, conventionnelles, sociales et fiscales par catégories d'entreprises ; les organismes paritaires agréés.
- L'élaboration du plan de formation : « catégoriser » les actions par bénéficiaire avant de consulter les représentants du personnel.
- Le DIF articulé avec le plan de formation et les périodes de professionnalisation. Refuser ou accepter les demandes de DIF.

3^{ème} journée

Effectuer une mise à la retraite ou un licenciement pour motif personnel

- La vigilance spécifique sur l'emploi des seniors face au 1 %.
- Le départ ou la mise à la retraite : assimiler les différences de régime social et fiscal.
- La fin des préretraites et les mises à la retraite : les contributions patronales et les formalités à la hausse.
- Les nouveautés de la loi retraite de fin 2010.
- La modification essentielle, la décision du salarié et ses effets.
- La rupture sans faute : le non-respect du contrat.
- L'irrespect du règlement intérieur : faits, preuves, fautes et sanctions.
- Les trois licenciements disciplinaires, la mise à pied conservatoire et ses dangers.

4^{ème} journée

Assumer la transaction, l'autoliquidation, les licenciements économiques, les procédures et les formalités

- La transaction : ses conditions de validité et ses risques d'annulation.
- Les manquements graves de l'employeur à ses obligations et la prise d'acte de la rupture.
- Les harcèlements : les tendances de la jurisprudence en droit du travail et pénal.
- Le licenciement économique, individuel ou collectif : définition, procédure et contrôle. Le plan de sauvegarde de l'emploi, l'ordre des licenciements et les accompagnements.
- La mécanique du départ : motif, procédure, notification, préavis éventuel. Les indemnités : calcul, traitement social et fiscal.
- La rupture conventionnelle du contrat de travail : chiffrer l'indemnité, ses cotisations et sa fiscalité. Le rôle de la DIRECCTE.
- Les documents du départ : certificat de travail, attestation assurance chômage, reçu pour solde de tout compte, BIAF, livret d'épargne salariale, passeport orientation-formation, indications DIF. La « portabilité » et celle de la mutuelle et de la prévoyance.
- Les droits à indemnisation par le Pôle-Emploi.



PARTICIPANTS

DIRECTEURS,
RESPONSABLES R.H.
OU OPÉRATIONNELS
CHARGÉS D'APPLIQUER
LE DROIT SOCIAL AU SEIN
DE LEUR ENTREPRISE.
RESPONSABLES, TECHNICIENS
OU COLLABORATEURS
ADMINISTRATIFS
DES PME-PMI ET DES
ASSOCIATIONS,
COMPTABLES UNIQUES,
ASSISTANT(E)S JURIDIQUES.



OBJECTIFS

- Acquérir les réflexes essentiels du droit du travail et de la formation axés sur la gestion du personnel.
- Approfondir, et parfois anticiper, les nombreuses nouveautés en matière administrative et sociale.
- Mieux comprendre les modalités des dernières réformes sociales.
- Gérer la dimension sociale des séparations.

NOTE : CETTE FORMATION S'APPUIE SUR LE DROIT PRIVÉ.

DURÉE : 32 heures réparties sur 2 x 2 jours consécutifs (horaires 9h-17h30)

PRIX : 1 790 € HT (2 140,84 € TTC)



Repas du midi offert

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

Pour tout renseignement, contactez-nous au **01 64 23 68 51**

LE PLUS

+ Une formation complète, claire et concrète orientée vers la gestion des risques sociaux.