



## Programme de Formation

Intitulé : <b>DROIT SOCIAL</b>	<b>3 jours</b>
<b>Public :</b> Dirigeant salarié, personnel administratif et comptable d'entreprises, issus de secteurs d'activité divers.	
<b>Pré-requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Connaissances ou 1<sup>ère</sup> approche des points fondamentaux du droit social concernant les rapports individuels et collectifs.</li><li>* Révision et approfondissement des connaissances.</li></ul>	
<b>Objectifs :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les différents contrats de travail, leurs clauses et leurs incidences. les formalités d'embauche et les registres obligatoires.</li><li>- Gérer les suspensions du contrat de travail (absences, accidents, congés...), la fin ou la rupture du contrat dans le respect des lois, règlements, conventions collectives applicables.</li><li>- Connaître les techniques et la législation de la paie être capable de d'établir les déclarations auprès de l'URSSAF, des ASSEDIC, de la DDTEFP, de l'administration fiscale...</li><li>- Appliquer la législation sur les 35H et la loi TEPA.</li></ul>	

**Contenu :**

**DROIT SOCIAL - 3 JOURS**

**REDIGER LE CONTRAT A DUREE INDETERMINEE EN RESPECTANT TOUTES LES REGLES LEGALES ET CONVENTIONNELLES**

- Respecter les mentions légales
- Maîtriser les clauses particulières : non-concurrence, mobilité, forfait dédit-formation
- Intégrer les clauses spécifiques au temps partiel

**FAIRE EVOLUER LE CONTRAT DE TRAVAIL : LES AVENANTS**

- Distinguer modification du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
- Respecter les procédures et rédiger l'avenant
- Intégrer la réduction du temps de travail

**CONCLURE ET GERER LE CDD ET LE CONTRAT D'INTERIM**

- Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
- Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim
- Rompre un CDD/intérim

**CHOISIR LE CONTRAT DEROGATOIRE APPROPRIE**

- Lister tous les contrats existants : apprentissage, professionnalisation, CA, CAE, CDD Senior, CIRMA
- Chiffrer les économies réalisées : salaires, exonérations de charges, primes à l'embauche...
- Remplir les formalités légales

**ROMPRE LE CONTRAT DE TRAVAIL**

- Approfondir les motifs de licenciement
- Connaître les règles propres à l'inaptitude
- Licencier un salarié protégé
- Respecter la procédure : mise à pied, convocation, entretien et notification
- Identifier la place de la transaction dans la rupture du contrat

**COMPRENDRE LES MODALITES DU LICENCIEMENT ECONOMIQUE**

- Suivre le respect des délais
- Expliquer le plan social au salarié
- Gérer la priorité de réembauche

**Méthode pédagogique :**

Chaque sujet est traité au plus près de l'actualité législative et jurisprudentielle.  
Mise en pratique au travers d'exercices issus de la jurisprudence et de cas d'entreprises

**Déroulement du stage :**

A partir de 8 h30 : accueil des stagiaires

8h45 :	démarrage du stage
10h20- 10h40 :	pause café
12h25 – 13h30 :	pause déjeuner
13h30 :	reprise du stage
15h20-15h40 :	pause
16h45 :	fin du stage et clôture de la journée

**Suivi et évaluation :**

Le suivi du stagiaire :

- ⇒ feuilles d'émargement (signature quotidienne) ;
- ⇒ grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ;
- ⇒ évaluation permanente : A chaque fin d'exercice de mise en application : auto-évaluation réalisée par le stagiaire sous contrôle du formateur.
- ⇒ Evaluation en fin de session sur support écrit (grille de satisfaction AGEFOS) puis échanges oraux
- ⇒ Dépannage hot line par téléphone ou internet (6 mois)
- ⇒ Suivi à 3 mois par grille envoyée par courrier électronique

**Validation :**

- ⇒ Attestation de compétences,
- ⇒ Attestation VAE en fin d'année