

## Programme de Formation

**Intitulé : DROIT SOCIAL niveau 2**

**3 jours**

**Public :**

Dirigeant salarié, personnel administratif et comptable d'entreprises, issus de secteurs d'activité divers.

**Pré-requis :**

Connaissances ou 1ère approche des points fondamentaux du droit social concernant les rapports individuels et collectifs.

**Objectifs :**

Se perfectionner dans les différents aspects de l'administration du personnel : aspects réglementaire et social.

Respecter les obligations de l'employeur et les droits des salariés.

**Méthode pédagogique :**

Une pédagogie progressive permettant à chaque participant d'acquérir l'ensemble des concepts.

- 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 :**

Lieux : Cannes et Nice

Durée : 3 jours consécutifs soit 21 heures

Formation interentreprises : groupe de 10 personnes maximum

A partir de 8h30 : 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 ;

Évaluation en fin de session sur support écrit (grille de satisfaction AGEFOS) puis échanges oraux

Dépannage hot line par téléphone ou internet (2 mois) ;

Suivi à 3 mois par grille envoyée par courrier électronique.

**Validation :**

- Attestation de compétences,
- Attestation VAE en fin d'année,
- Concours de l'Union Professionnelle des Professeurs Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité :

UPPCTSC - 21 Rue Croule-Barbe - 75013 Paris

Dates des épreuves : Mai 2018, Janvier 2019

UCP1 – Gestion option paye simple

**Contenu :** Droit Social – 3 jours

Le droit social n'échappe pas aux nombreuses évolutions en cours qui affectent le travail et sa place dans la société. C'est un droit éminemment précaire, sans cesse remis en cause par les évolutions législatives et jurisprudentielles.

ce constat exige de l'entreprise un recensement des sources, la prise en compte des évolutions et la traduction de ces modifications dans les pratiques sociales quotidiennes.

**I) Connaître les évolutions en matière de contrats de travail :****1. organisation de la veille juridique****A) Rappels des sources du droit social :**

Le cadre imposé :

Réglementations internationales et européennes

Les sources nationales : constitution, loi, règlements, jurisprudence

Le Cadre négocié :

Les conventions et accords collectifs

Les usages

Le contrat de travail

**B) La veille juridique :**

Par le recensement des évolutions du droit, elle permet à l'entreprise de se mettre en conformité

La documentation sociale de l'entreprise

Les ouvrages de base de type Droit du travail, droit vivant de J.E RAY,

Le code du travail

Les ouvrages et revues professionnelles de type Francis Lefebvre, ou éditions législatives,

Les sites internet : les quels choisir ?

**C) la démarche de résolutions de problèmes :**

Examen des faits

Qualification juridique des faits

Recherche des règles juridiques applicables

La rédaction et la mise en œuvre de la réponse.

**D) les risques et sanctions en cas de non respect du droit des contrats de travail :**

Exemples et cas pratiques

**2. rappels des évolutions en matière de contrats sur les 12 derniers mois :**

Les nouveautés liées à la politique de l'emploi contrats d'avenir, contrats de génération

Les nouveautés relatives à l'alternance contrats d'apprentissage et de professionnalisation

Les nouveautés de l'intérim

Les nouveautés sur les CDD et les CDI

**II) Faire évoluer les pratiques face aux évolutions du droit du travail :**

Faire un état des lieux du traitement du « social » dans l'entreprise

Identifier les compétences du service RH s'il existe ou des personnes en charge du social

Mettre en place des procédures écrites du traitement du social sur les différents moments de la vie du contrat de travail : conclusion, exécution, et fin du contrat

Organiser la circulation de l'information

La sécurisation des contrats et le contrôle en amont et en aval

Applications aux autres aspects juridiques des relations sociales en entreprise avec les partenaires sociaux

L'externalisation coûts avantages risques et inconvénients

**III) METTRE EN ŒUVRE LES OBLIGATIONS JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE EN MATIERE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL****A) TOUR D'HORIZON DES OBLIGATIONS SANTE SECURITE DES ENTREPRISES :**

Généralités sur la protection des libertés fondamentales des salariés et la protection physique des salariés

Applicables à toutes les entreprises

Variables selon la taille de l'entreprise

**B) LES ACCIDENTS DU TRAVAIL :**

Les salariés protégés  
 Les risques indemnisés  
 Les formalités et déclarations obligatoires  
 Les indemnisations des salariés victimes d'un accident du travail  
 L'obligation de prévention déclinée par type d'activité  
 La responsabilité de l'employeur et de ses délégataires lors d'une faute inexcusable  
 Le rôle des services du travail de l'Etat

**C) LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX PREVENTION ET GESTION :**

Définitions : souffrance, stress, burn-out, harcèlement violences...  
 Le cadre légal et la jurisprudence  
 La prévention  
 La mise en place d'un dispositif global de prévention

**D) INAPTITUDE ET HANDICAP EN ENTREPRISE :**

Définitions  
 Cadre légal et jurisprudence  
 Les inaptitudes  
 Le reclassement ou la rupture du contrat de travail

**E) ROLE ET FONCTIONNEMENT DU CHSCT :****IV) LA DUREE DU TRAVAIL****A) LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL :**

Définition et sources juridiques légales et contractuelles  
 Le temps de travail par secteur d'activité  
 Le temps de travail par catégorie de salariés  
 Le temps de travail des cadres et la convention de forfait  
 Temps plein et temps partiel  
 La durée maximale du travail

**B) LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF :**

Définition  
 Qu'est ce qui est inclus et exclu dans le travail effectif, déclinaison par profession ?  
 La mesure, le contrôle et l'incidence sur la rémunération

**C) LES HEURES SUPPLEMENTAIRES :**

Définition et rémunérations des heures supplémentaires  
 Limitations  
 Incidences fiscales et sociales des dernières évolutions de la réglementation

**D) LE REPOS COMPENSATEUR :**

Définition et calcul

**V) MODALITES JURIDIQUES D'EXTERNALISATION ET/OU DE RECOURS AU TRAVAIL EXTERIEUR**

Flexibilité interne ou externe  
 Définition de l'externalisation  
 La licéité du recours aux prestataires externes  
 Les différentes modalités d'externalisation licites  
 Les risques juridiques :  
 Les frontières entre la sous-traitance dissimulée et le contrat de travail : les critères de la jurisprudence (les anciens salariés nouveaux auto-entrepreneurs)  
 Les risques pénaux du recours au prêt de main d'œuvre et à la sous-traitance dissimulée  
 Le recours à l'intérim  
 Cadre légal  
 Modalités et coûts

**Votre contact sur Nice : Paméla Poirisse 04.93.53.55.55 formationnice@ecole-esccom.com**

**Votre contact sur Cannes : Céline Respaut 04.92.98.08.29 formationcannes@ecole-esccom.com**