

# ACCOMPAGNER LES MANAGERS SUR LES PROBLÉMATIQUES LIÉES AU TRAVAIL ET AUX RELATIONS SOCIALES

## OBJECTIFS

- Appliquer la législation du travail pour prévenir les situations contentieuses.
- Adapter ses pratiques de gestion des contrats à la réglementation en vigueur.
- Acquérir les règles de base de la paie.
- Mieux identifier les problématiques des collaborateurs du service paie.
- Acquérir une vision globale de la paie pour dialoguer avec les spécialistes et renseigner ses collaborateurs.

## LES PLUS

- 2 modules complémentaires pour accompagner les managers sur les problématiques liées au travail et aux relations sociales rencontrées dans la gestion de leurs équipes
  - L'acquisition d'outils pratiques et d'une méthodologie sur l'ensemble des thématiques traitées : droit du travail, gestion de la paie
- Inclus : les ouvrages **100 questions pour comprendre le bulletin de paie**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, juristes d'entreprise

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

2

MODULES

6

JOURS

42

HEURES

de formation  
en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

**Droit du travail - Perfectionnement**  
Évolutions législatives et jurisprudentielles  
**4 JOURS**

### MODULE #2

**La paie pour les non-spécialistes**  
Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Intégrer les fondamentaux  
**2 JOURS**



## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

### DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT (4 JOURS - LEGI)

- › Contrat de travail
  - Identification des sources et de leur articulation : impacts des ordonnances Macron
  - Recrutement : principe de non discrimination et formalités d'embauche - notion de salariat et obligations réciproques des parties
- Quiz interactif sur les bonnes pratiques de recrutement et les formulations de questions à adopter
  - Principales clauses du contrat de travail et conditions de validité de certaines clauses : période d'essai, mobilité, non-concurrence, dédit-formation, exclusivité...
- Analyse de jurisprudences et cas pratiques sur les clauses - limitation des durées conventionnelles suite à la loi du 9 mars 2023 transposant la directive communautaire no 2019/1152
  - Modification du contrat ou des conditions de travail : procédure et conséquences
- Analyse de jurisprudences et cas pratiques sur les modifications du contrat
  - CDD, spécificités CTT : motifs, durée, règles de succession, limites à la rupture anticipée, droits et obligation d'information relative aux postes en cdi
- Cas pratiques sur la gestion des durées, des successions de contrats et des ruptures anticipées
  - Temps partiel : les spécificités du contrat et points de vigilance de la gestion RH
- Analyse des clauses spécifiques
  - Convention de stage : les limites à l'accueil de stagiaires et le statut applicable
- Quiz interactif sur chacun des points abordés : période d'essai, CDD et CTT...
- › Suspension du contrat de travail
  - Maladie : obligations des parties, gestion des absences répétées ou prolongées, gestion du retour avec les nouveaux délais applicables aux visites de reprise et les obligations liées à l'inaptitude
  - Congés payés : acquisition, prise et indemnisation
- Quiz sur les congés payés
  - Congé d'accueil de l'enfant avec les nouvelles modalités de prise, congé parental d'éducation : points de vigilance & nouvelles dispositions suite à la loi du 9 mars 2023
  - Congés pour événements familiaux : les dernières évolutions législatives avec leurs textes d'application
- › Durée du travail et possibilité de dérogation par accord d'entreprise
  - Définition du temps de travail effectif - durées maximales de travail et minimales de repos
  - Temps partiel : la durée minimale de 24 heures - les cas d'exonération, les spécificités du contrat et la gestion des heures complémentaires
  - Jours fériés et repos compensateur : divergence entre cour de Cass. et Conseil d'État
  - Cas particuliers : astreinte, pause, déplacement - travail de nuit et travail du dimanche
  - Heures supplémentaires : déclenchement, paiement, récupération et changement (repos compensateur)
  - Temps de travail des cadres : vigilance sur les jurisprudences relatives aux forfaits jours
  - Obligations et modalités de comptabilisation du temps de travail
  - Compte Épargne Temps (CET)
- Quiz sur la durée de travail
- › Rupture du contrat de travail et ses conséquences
  - Procédure disciplinaire
  - Motif du licenciement : personnel, économique
  - Rupture conventionnelle du contrat de travail
  - Prise d'acte de rupture ou auto-licenciement et résiliation judiciaire
  - Démission et présomption de démission en cas d'abandon de poste
  - Transaction
- Quiz sur la rupture du contrat et droit disciplinaire
- › Représentation du personnel dans l'entreprise
  - Institutions Représentatives du Personnel (IRP) : fusion des IRP et nouvelle instance

### LA PAIE POUR LES NON-SPÉCIALISTES (2 JOURS - INIP)

- › Identifier le cadre général de la paie
  - Ossature du bulletin de paie
- › La partie supérieure du bulletin de paie : déterminer le salaire brut
  - Détermination du salaire de base
  - Les éléments intégrés au salaire brut
  - Les éléments de salaire en rapport avec la durée du travail : travail de nuit, dimanche, jours fériés, heures supplémentaires
- Illustration : bulletins de paie avec heures supplémentaires et avantages en nature
  - Les absences
- Illustration : calcul d'ICP
- › La partie centrale du bulletin de paie : les cotisations sociales
  - Définir une cotisation sociale
  - Identifier le mécanisme du passage en paie des différentes cotisations
  - Faire le lien entre les cotisations et les prestations
- Cas pratique : réaliser des paies simples de salariés cadres et non cadres
- › La partie inférieure du bulletin de paie : déterminer le salaire net
  - Retenues opérées : acompte, avance, saisie-arrêt, PAS
  - Éléments ajoutés au salaire net
  - Distinguer les notions : net, net à payer, net imposable
- Cas pratique : distinguer le net et le net à payer

## PROMOTIONS À VENIR

9 et 10 Octobre 2023 et les 11 et 12 Octobre 2023 - LEGI  
+ 9 et 10 Novembre 2023 - INIP

4 et 5 Mars 2024 - INIP  
+ 11 et 12 Mars 2024 et les 13 et 14 Mars 2024 - LEGI

10 et 11 Juin 2024 et les 13 et 14 Juin 2024 - LEGI  
+ 27 et 28 Juin 2024 - INIP

7 et 8 Octobre 2024 et les 9 et 10 Octobre 2024 - LEGI  
+ 24 et 25 Octobre 2024 - INIP

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Paris Montparnasse

## TARIFS

3 765 € HT incluant :

- Support + e-ressources
  - Évaluation LearnEval
  - Préparation à l'examen
- Validité : 30/06/2024

Réf : **KTRA**  
Formacode : 13222 / 32688

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :  
 CPF  Entreprise  OPCO