

# TRANSFORMATION D'ENTREPRISE : RESTRUCTURATIONS, LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PSE

LA GESTION SOCIALE DES DIFFICULTÉS ÉCONOMIQUES : UNE COMPÉTENCE CLÉ  
DANS UN CONTEXTE DE CRISE

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés apportées par les juges, notamment en termes de reclassement ou encore de PSE

### LA PRÉVENTION DES LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES : FAIRE FACE AUX RESTRUCTURATIONS

- › Les différentes formes de restructuration : fusion, fermeture, scission...
- › Formation et adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi
- › Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) : un outil pour accompagner les transformations
- › Les accords de performance collective
- › La Rupture Conventionnelle Collective (RCC)

### LE MOTIF ÉCONOMIQUE : ASSOULISSEMENT DES RÈGLES SUITE AUX DERNIÈRES ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES

- › Reconnaissance du caractère économique du licenciement
  - quelles sont les causes admises ?
  - quel nouveau périmètre d'appréciation des raisons économiques du licenciement ?
- › Conditions de validité du licenciement économique
  - l'obligation d'adaptation
  - la simplification des obligations de reclassement : modalités de mise en œuvre, périmètres
  - l'ordre des licenciements : quel périmètre d'application ?

Cas pratique sur les causes et conditions du licenciement économique

### SÉCURISER SES PRATIQUES : LES ÉLÉMENTS COMMUNS À TOUTES LES PROCÉDURES

- › Focus sur la place du CSE
- › Les informations à transmettre aux représentants du personnel en cas de licenciement de moins de 10 salariés : quel contenu ?
- › Encadrement des licenciements par accord collectif d'au moins 10 salariés
  - les modalités de consultation des représentants du personnel
  - le rôle de l'administration
- › Le contrat de sécurisation professionnelle
- › Le congé de reclassement
- › Le principe de priorité de réembauche

Quiz sur les procédures

### LE PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE)

- › Objet du PSE
- › Quels sont les cas de recours obligatoire au PSE ?
- › Les différentes mesures envisageables et leurs conditions de validité
- › Établissement du PSE : accord collectif majoritaire et/ou engagement unilatéral de l'employeur
- › Quel rôle des représentants du personnel et de l'administration dans la procédure de mise en place du PSE ?
- › Les modalités de contestation du PSE et leurs conséquences

Atelier : négocier un accord de PSE avec les IRP

### DES PROCÉDURES À DIMENSION VARIABLE

- › Quelle procédure appliquer ? Les éléments à prendre en compte
- › Déterminer le caractère obligatoire d'un PSE : les périodes d'appréciation à retenir

Schémas récapitulatif des différentes procédures

## OBJECTIFS

- Identifier les différentes formes de restructurations d'entreprise et les outils permettant de prévenir les licenciements économiques.
- Définir les caractéristiques du motif économique et les différentes étapes et composantes de la procédure de licenciement économique.
- Respecter le rôle des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) dans le cadre de transformations de l'entreprise.
- Élaborer un Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) adapté et efficace.
- Définir la meilleure procédure pour chaque situation.

## LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche structurée et opérationnelle mettant en perspective les étapes essentielles de la procédure de licenciement économique et les obligations à respecter
- Une formation ponctuée d'exemples, d'analyse de documents, d'ateliers et de quiz permettant la mise en situation et la vérification des connaissances acquises

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables & collaborateurs des services RH/administration du personnel/relations sociales, juristes, représentants du CSE, délégués syndicaux  
Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du droit du travail

## 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

## TARIFS

1 050 € HT - Réf : DTW-PSEE

Validité : 30 juin 2025

## PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

le 18 mars 2025  
le 22 mai 2025  
le 20 novembre 2025

## 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) .....  
 Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
 .....

## Formation choisie

Titre .....  
 Référence .....  
 Dates .....  
 Lieu .....  
 Options proposées pour certaines formations :  
 - Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
 - Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
 - Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)  
 Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle  
 Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## 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/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO