

## PUBLIC

Assistant(e) RH, assistant(e) juridique – Responsable RH – Juriste – Manager d'équipe – Chef d'entreprise – Collaborateur en charge des dossiers sociaux d'une entreprise

## PRÉ-REQUIS

Avoir une formation juridique initiale ou avoir des bases en droit social acquises soit en formation initiale soit par l'expérience professionnelle

## LES POINTS FORTS

Cursus animé par plusieurs spécialistes du droit du travail pour croiser les expériences

De nombreuses mises en situation « Employeur – salarié » afin de coller à la réalité de l'entreprise

Des conseils pratiques pour gagner en opérationnalité et identifier les meilleures solutions juridiques

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

## SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation est la garantie de la qualité et de l'efficacité du transfert de compétences durant le parcours.
- En présentiel ou distanciel, en synchrone ou asynchrone, pendant ou à l'issue du parcours, la réussite de l'évaluation donnera lieu à un certificat « Lefebvre Dalloz »

Code  
**1978**

Durée  
**10  
jours**

Tarif Inter\*  
**7 235 €  
HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

## Objectifs pédagogiques

- Analyser les solutions juridiques adaptées aux situations concrètes qui se présentent lors de la relation contractuelle avec un salarié
- Choisir le type de contrat de travail le plus adapté aux besoins de l'entreprise en fonction du poste à pourvoir
- Identifier les situations contractuelles à risque pour prémunir l'entreprise d'éventuels contentieux
- Conseiller l'employeur sur l'attitude à adopter et la procédure à respecter sur le plan disciplinaire

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Contrats de travail : gestion de l'embauche à la rupture (3 jours)

## Choisir et adapter les contrats de travail aux spécificités de l'entreprise

### Identifier les spécificités relatives au CDI

- CDI, temps complet et temps partiel,
- CDI : les clauses à prévoir, comment intégrer la mobilité dans les contrats ?
- Contrat à temps partiel : les clauses indispensables
- Les souplesses, contraintes et risques de contentieux
- Comment les rédiger pour anticiper la survenance de certains événements ?
- Quiz interactif : lister les critères relatifs au choix d'un CDI

### Identifier les spécificités relatives aux autres types de contrats

- CDD, intérim et sous-traitance : facteurs d'arbitrage
- Recours au travail temporaire : choix des motifs, durée, renouvellement et succession des contrats ou missions

## ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Contrat à temps partiel : les clauses indispensables
- Les souplesses, contraintes et risques de contentieux selon le type de contrat
- Comment les rédiger pour anticiper la survenance de certains événements ?
- Atelier fil rouge : déterminer le contrat le plus adapté et cerner les clauses sensibles du contrat de travail
- Atelier fil rouge : gérer les contrats temporaires et comprendre leurs limites

## Identifier les modalités de gestion du contrat de travail

### Gérer les contrats de travail au quotidien

- Mobilité du salarié : distinction entre modification du contrat et des conditions de travail
- Formalisation des avenants au contrat, tirer les conséquences du refus du salarié
- Atelier fil rouge : modifier l'affectation géographique, l'affectation professionnelle, les objectifs d'un collaborateur

### S'organiser face aux absences et à l'inaptitude : conséquences sur la relation contractuelle

- Absentéisme : marge de manœuvre en cas d'absences injustifiées, absences maladie, invalidité, absences d'origine professionnelle
- Obligations de l'entreprise en matière d'inaptitude et de reclassement
- Atelier fil rouge : gérer un cas concret d'absence

## Identifier les modalités de gestion de la rupture du contrat de travail

### Définir le droit disciplinaire et la notion de cause réelle et sérieuse

- Dossier disciplinaire : de la constatation des faits à la prise de décision
- Cause réelle et sérieuse du licenciement : ensemble des éléments à réunir
- Atelier fil rouge : construire un dossier disciplinaire grâce à des outils méthodologiques

### Gérer les étapes de la construction du dossier de licenciement

- Déroulement de la procédure préalable : étapes et délais
- Faire face à une démission, un abandon de poste, une prise d'acte de la rupture
- Rupture conventionnelle : conditions de validité
- Départ et mise à la retraite : ce qu'il faut savoir
- Négociation du départ : conséquences sociales et fiscales
- Atelier fil rouge : construire un dossier de licenciement à partir d'une méthode d'analyse

Durée du travail : dispositifs, gestion et suivi au quotidien (2 jours)

## Appliquer le dispositif légal du temps de travail

## Décompter le temps de travail effectif

- Durées maximales quotidiennes et hebdomadaires : quelle flexibilité conférée à l'employeur ?
- Gestion des absences : incidences sur le décompte du temps de travail
- Evolutions relatives aux congés payés et arrêts maladie
- Suivi et contrôle du temps de travail
- Focus sur les spécificités du télétravail et du travail hybride
- Mise en situation : identifier les situations assimilables à du temps de travail effectif

## Recourir aux heures supplémentaires

- Fixation du contingent annuel
- Négociation d'heures supplémentaires
- Prise de repos obligatoire
- Obligations en matière d'information/consultation des représentants du personnel
- Heures supplémentaires dans le cadre d'un aménagement du temps de travail
- Exercice d'application : à partir d'exemples concrets, gérer la rémunération des heures supplémentaires

## Mettre en place le travail à temps partiel

- Durées minimales et exceptions
- Gestion des heures complémentaires
- Dépassements et sanctions
- Cas pratique : à partir d'exemples concrets, mettre en place des contrats à temps partiel dans son entreprise

## Choisir les options les plus pertinentes en matière d'aménagement du temps de travail

### Aménager le temps de travail

- Modalités de mise en œuvre
- Problématiques liées aux absences
- Quiz interactif : mettre en œuvre de l'aménagement du temps de travail

### Mettre en œuvre les conventions de forfait

- Les nouvelles conditions de validité des forfaits annuels en jours
- Forfait heures : conditions de validité
- Contrôle et suivi de la charge de travail du salarié
- Catégories de salariés concernés
- Quelles contreparties pour le salarié ?
- Exercice pratique : cerner les pièges à éviter en matière de clauses contractuelles

## Assurer le suivi de la durée du travail dans son entreprise

## Gérer les astreintes

- Régime des astreintes : définition et nouveaux contours après la loi Travail
- Incidence des astreintes sur les temps de repos
- Exercice d'application : cerner l'incidence de l'astreinte sur les heures supplémentaires

## Gérer le temps de déplacement professionnel

- Temps de déplacement et temps de travail effectif : ce qu'il faut savoir
- Contrepartie financière et/ou en temps de repos
- Cas pratiques : étudier des cas concrets portant sur les temps de déplacement

## Distinguer les spécificités relatives au travail de nuit, des jours fériés, du dimanche

- Contreparties prévues pour les salariés
- Articulation avec les heures supplémentaires
- Mise en situation : mesurer les incidences de chaque situation sur les heures supplémentaires
- Mise en situation : à partir d'exemples concrets, décompter les congés payés

## Identifier les risques encourus par l'entreprise

- Rôle de l'inspection du travail
  - Pouvoirs d'investigation du juge
  - Sanctions encourues par l'entreprise
  - Quiz interactif : distinguer les risques encourus
- Licenciement pour motif personnel : cadre juridique et marge de manœuvre (1 jour)

## Déterminer le motif de licenciement afin d'identifier le mode de rupture

### Identifier les enjeux relatifs à la détermination du motif du licenciement

- Les enjeux de la motivation du licenciement
- Cause réelle et sérieuse : la découvrir et la prouver
- Les motifs prohibés
- Rupture de la période d'essai : quelles contraintes ?
- Quiz interactif : déterminer la différence entre un motif de licenciement avec ou sans cause réelle et sérieuse

### Rompre le contrat de travail pour faute

- Gravité de la faute : la qualifier
- Constitution du dossier de licenciement
- Points de vigilance sur la procédure disciplinaire : convocation, assistance du salarié, notification, délais applicables
- Dans quels cas et comment procéder à une mise à pied conservatoire ?



- Comment réagir face à un abandon de poste ?
- Quid du cas particulier du CDD ?
- Exercice de partage : étapes clés du licenciement, écueils à éviter, préparation et conduite de l'entretien préalable

## Rompre le contrat de travail pour d'autres motifs

- Rupture du contrat de travail liée à l'état de santé du salarié : maladie prolongée ou absences répétées qui désorganisent l'entreprise, inaptitude médicalement constatée...
- Procédure relative à l'inaptitude
- Rupture du contrat à la suite d'un refus dans le cadre d'une modification du contrat de travail
- Rupture du contrat découlant de l'insuffisance professionnelle du salarié, de divergences de vue, de faits relevant de la vie privée
- Exercice de partage : étapes clés du licenciement, écueils à éviter, préparation et conduite de l'entretien préalable

## Lister les modes de rupture alternatifs au licenciement

- Rupture conventionnelle
- Modes de rupture à l'initiative du salarié : démission, prise d'acte et résiliation judiciaire du contrat de travail
- Étude de cas : analyse des cas de jurisprudence

## Mettre en oeuvre les étapes de la procédure de licenciement

### Rédiger la lettre de licenciement

- Précautions de rédaction et délais
- Motif de la rupture : mention obligatoire
- Possibilité pour l'employeur d'apporter des précisions sur le motif de la rupture du contrat de travail
- Construction d'outil (check-list) : les éléments à faire figurer dans la lettre de licenciement

### Cerner les spécificités du licenciement des salariés protégés

- Ecueils à éviter pour mener à bien la procédure de licenciement
- Etendue du contrôle administratif
- Recours devant le ministère du Travail
- Quiz interactif : le licenciement des salariés protégés et le recours devant le ministère du travail

### Déterminer le coût du licenciement

- Indemnités à verser au salarié
- Régime social et fiscal des sommes dues
- Autres sommes à intégrer dans le coût de la rupture : le solde de tout compte
- Cas pratique : calculer, à partir d'exemples concrets, le coût d'un licenciement

Ruptures conventionnelles, transaction, rupture amiable : négocier et sécuriser les départs (1 jour)

# Choisir un mode de rupture alternatif entre la rupture conventionnelle et la résiliation judiciaire

## Distinguer les modes de rupture alternatifs

- Les avantages et inconvénients
- Quand envisager la transaction ou privilégier la rupture conventionnelle ?
- Faire le point sur la rupture conventionnelle collective
- Quiz interactif : les mode de rupture alternatifs du contrat de travail

## Evaluer les coûts de chaque option

- Quel sort pour la rupture amiable ?
- Indemnités versées : optimiser ses pratiques
- Cas pratique : à partir d'un exemple concret, chiffrer les conséquences de la rupture envisagée

## Négocier la rupture conventionnelle du salarié

### Identifier les garanties procédurales et étapes à respecter dans le cadre des ruptures conventionnelles individuelles et collectives

- Les pourparlers
- Le ou les entretiens préalables
- Assistance facultative du salarié, notification au salarié, délai de rétractation
- Rédaction d' un avenant pour prévoir des conditions particulières
- Homologation de la rupture conventionnelle : que faire en cas de refus ?
- Quelle indemnité verser : légale ou conventionnelle ?
- Droit à l'assurance chômage
- Quiz interactif : les points clés de la rupture conventionnelle

### Expliquer les situations particulières et les limites de la rupture conventionnelle

- Cas du salarié protégé, malade, en âge de partir à la retraite
- Peut-on transiger suite à la rupture conventionnelle ?
- Quid de la suspension du contrat de travail ?
- Contexte économique difficile, pendant une procédure de licenciement, dans le cadre de départs volontaires...
- Étude de cas : à partir d'exemples concrets, déterminer si les situations présentées peuvent relever de la rupture conventionnelle

### Préparer la contestation de la rupture conventionnelle

- Risques pour l'employeur en cas de requalification
- Rôle du juge
- Cas pratique : à partir d'un cas concret, préparer les contestations éventuelles de la rupture conventionnelle

## Négocier la transaction

## Contrôler les conditions de validité des transactions

- Qui a le pouvoir de transiger ?
- Exigence d'un écrit et date de la transaction
- Qu'entendre par « concessions réciproques » ?
- Formalisation de l'accord et précautions à prendre
- Etendue du contrôle judiciaire
- Cas pratique : à partir d'un exemple de transaction, contrôler les conditions de validité

## Anticiper les effets de la transaction

- Entre les parties
- A l'égard de l'inspection du travail, de l'URSSAF et de l'administration fiscale
- A l'égard de Pôle emploi : quid du droit aux prestations chômage ?
- En cas de transfert d'entreprise
- Mur de post it : mettre en relation les parties et le effets de leur transaction

## Evaluer l'indemnité transactionnelle

- Optimisation du traitement fiscal et social de l'indemnité transactionnelle
- Cas pratique : négocier la transaction et l'indemnité transactionnelle

## Traiter la contestation de la transaction par le salarié

- Remise en cause de la transaction
- Conséquences en cas d'inexécution
- Cas pratique : à partir d'un courrier de contestation de la transaction par le salarié, décider du traitement à opérer

## Identifier des cas particuliers de transactions

- Transaction avec un salarié protégé
- Synthèse - construction d'outil (fiche) : récapituler la méthode de rédaction d'une transaction

Présider le CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés : aspects juridiques, stratégiques et comportementaux (2 jours)

## Définir les missions et moyens du comité social et économique

### Cerner les caractéristiques, les attributions et les moyens d'un CSE

- Identifier les différents types de comités (CSE local, CSE central) Identifier les attributions du CSE
- Organisation interne : secrétaire, trésorier, commissions...
- Moyens à disposition : budget, experts, droit d'alerte, local, matériel et heures de délégation
- Mise en place du règlement intérieur du CSE
- Représentant de proximité : quel est son rôle ?



- Focus sur la commission SSCT (articulation avec le CSE)
- Quiz : les moyens du CSE

## Identifier les obligations d'information et de consultation du CSE

- Informations/consultations annuelles du CSE (orientations stratégiques de l'entreprise, etc.)
- BDESE : rôle, contenu et mise à jour des données
- L'impact de la directive CSRD
- Focus sur la nouvelle partie environnementale
- Quelle répartition des compétences entre CSE et CCSE, CE européen ?
- Respect des étapes et les nouveaux délais de consultation
- Cas d'expertise, délais prévus, contestation
- Absence d'avis du CSE : quelles conséquences ?
- Délit d'entrave : précautions à prendre
- Etude de cas : à partir d'exemples de sujets soumis au CSE, identifier quand informer et quand consulter ce dernier

## Identifier les marges de manoeuvre du Président du CSE

### S'approprier les obligations et opportunités du Président du CSE

- Qui peut présider ?
- Quel rôle pour le Président ? ses pouvoirs, ses limites
- Focus sur les réunions en présence de la commission santé-sécurité et conditions de travail
- Quiz : les obligations du Président

### Négocier avec le CSE : quand et comment ?

- APC, APLD
- Accords sur le temps de travail, primes, dialogue social...
- Distinction de la procédure de négociation selon la taille de l'entreprise
- Brainstorming : identifier les opportunités de négociation

## Piloter les réunions du CSE de leur préparation à leur suivi

### Préparer les réunions

- Périodicité des réunions : ce qu'il faut savoir
- Que prévoir dans l'ordre du jour et comment le négocier ?
- Convocation des membres : délais et destinataires
- Préparation des dossiers à présenter au CSE
- Quelle conduite tenir dans des situations telles que : exigences d'information, réclamations, revendications, demande de réunion exceptionnelle...?
- Atelier fil rouge 1/4 : élaborer l'ordre du jour d'une réunion



## Conduire la réunion

- Les différents acteurs (médecin du travail, responsable interne, agent de contrôle de l'inspection du travail...)
- Le suppléant n'assiste aux réunions du comité qu'en l'absence du titulaire
- Le Président peut-il voter ?
- Votes au sein du CSE et procédures à respecter
- Quid des réunions de CSE en visioconférence ou du recours à la sténodactylographie?
- Atelier fil rouge 2/4 : simuler une réunion et un vote sur un des points à l'ordre du jour

## Réaliser un suivi des réunions

- Procès-verbal : rédaction, portée juridique de son contenu, délais
- Information de l'encadrement
- Préparation du prochain comité
- Atelier fil rouge 3/4 : élaborer une communication sur le point à l'ordre du jour

## Répondre aux incidents liés au fonctionnement du CSE

### Faire face à des incidents juridiques

- Absence d'un ou plusieurs titulaires
- Refus de vote
- Sujets de l'ordre du jour non traités
- Atelier fil rouge 4/4 : faire face à un refus de vote de la part des élus

### Faire face à des situations de tensions

- Climat favorable et organiser les débats avec les participants
- Maîtrise des débats : gérer ses émotions, développer l'écoute active, s'affirmer sans agressivité pour atteindre les objectifs fixés par l'ordre du jour
- Suspension de séance
- Confiscation des débats par certains membres du CSE
- Agressivité verbale
- Conflits entre différents syndicats
- Cas pratique : rédiger un plan d'action pour un CSE  
Négocier avec les partenaires sociaux : s'approprier le régime juridique de la négociation collective (1 jour)

## S'approprier le cadre légal de la négociation collective

### Expliquer les évolutions relatives aux conditions de validité des accords collectifs

- Primauté et règles de validité des accords d'entreprise : présomption de légalité, principe majoritaire
- Articulation des niveaux d'accords : entreprise, convention collective, obligations légales



- Etude de cas fil rouge 1/3 : analyser les enjeux juridiques d'un projet d'accord

## Lister les sujets de négociations

- Trois blocs de négociation obligatoire : salaire, temps de travail et partage de la valeur ajoutée ; égalité professionnelle et qualité de vie et des conditions de travail ; gestion des emplois et des parcours professionnels
- Autres sujets de négociations : formation, droit d'expression...
- Etude de cas fil rouge 2/3 : déterminer les sujets de négociation à préparer

## Analyser le rôle et les missions des acteurs de la négociation

### Conduire la négociation collective avec les délégués syndicaux

- Représentativité des syndicats et attributions des délégués syndicaux
- Composition des délégations syndicales et patronales
- Etude de cas fil rouge 3/3 : les conditions de la négociation selon les acteurs en présence

### Conduire la négociation collective sans délégués syndicaux

- La négociation sans délégués syndicaux, c'est possible ! Salariés mandatés, élus, référendum d'entreprise
- Articulation avec le CSE
- Étude de cas : valider un accord sans DS

## Lister les étapes clés de la négociation

### Identifier la périodicité et le déroulé de la négociation obligatoire

- Périodicité des négociations et durée des accords : les dispositions d'ordre public, les dispositions relevant de la négociation et les dispositions supplétives
- Le contenu de la négociation obligatoire
- Déroulement de la négociation : convocation, documents préparatoires, rédaction de l'accord et clauses obligatoires, formalités et délais de signature et de dépôt
- Diagnostic partagé : quels documents transmettre aux partenaires sociaux ?
- Négociation d'accords de méthode : quand et comment ?
- Enjeux de la politique conventionnelle de l'entreprise ; le cas des usages et les décisions unilatérales
- Exercice pratique : rédiger un préambule

### Anticiper les étapes qui suivent la négociation

- Formalités de dépôt et d'enregistrement
- Importance de la mise en œuvre et du suivi
- Contestation et dénonciation d'un accord
- Quiz interactif : les points de vigilance de la négociation d'un accord



## Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

## A noter



En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



## Prochaines sessions

...

### A DISTANCE, PARIS LA DÉFENSE, PARIS

- 7 Sep. au 7 Déc. 2026

