


## LES DIFFERENTS TYPES DE CONGÉS DU SALARIÉ

<b>Catégorie :</b>	L'action de formation prévue au 1° de l'article L 6313-1 du code du travail définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. <b>Formation réalisée en présentiel ou distanciel</b>
<b>Public ciblé :</b>	Personnes en charge de la gestion sociale de l'entreprise (juriste, gestionnaire de paye, collaborateur RH, responsable RH ou DRH, Responsable administratif et financier).
<b>Prérequis :</b>	Connaissances de base en droit du travail et connaissances professionnelles relatives à la gestion pratique du personnel.
<b>Les objectifs opérationnels :</b>	<p><b>Être capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Calculer les droits en termes de congés payés pour différentes situations.</li> <li>✚ Gérer le retour de salariés après un congé lié à la parentalité en connaissance de ces droits et obligations.</li> <li>✚ Appliquer les dispositions légales pour les congés liés à la vie familiale.</li> </ul> <p><b>N.B :</b> cette formation tient compte des dernières évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.</p>
<b>La valeur ajoutée de la formation :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Identifier les erreurs à ne pas commettre ;</li> <li>✚ Mettre à jour ses procédures/process de travail interne ;</li> <li>✚ Résoudre les problèmes concrets de gestion sociale, diminuer les contentieux, préserver le climat social.</li> <li>✚ Tenir compte des contraintes juridiques pour prendre les décisions les mieux adaptées.</li> <li>✚ Echanger avec d'autres participants et s'enrichir des dispositifs mis en place, des cas pratique étudiés.</li> </ul>
<b>Intervenant :</b>	<p>Juristes spécialisés en droit du travail</p> <p><b>Mme TOCCHIO Isabelle Juriste</b></p> <p><u>Diplômes obtenus :</u>  <i>Master II droit des Affaires - spécialité droit du travail- Institut droit des affaires-Aix            DJCE (Diplôme de juriste conseil en entreprise) - Institut droit des affaires-Aix            Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées en Gestion des Ressources Humaines - Lyon</i></p>
<b>Méthode pédagogique :</b>	<p>L'intervenant utilise des méthodes expositives et participatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De nombreuses dispositions législatives et réglementaires seront commentées et illustrées par des arrêts de jurisprudence avec une large place laissée aux questions/réponses et échanges entre les participants.</li> <li>✚ De nombreux cas pratiques seront détaillés pour une meilleure mise en application.</li> </ul>

<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bref exposés, illustrations, exemples concrets.</li> <li>➤ Questions/Réponses.</li> <li>➤ Etude de cas pratiques.</li> <li>➤ Echange de pratiques et récits d'expérience.</li> <li>➤ Un support complet et détaillé sous format papier sera remis aux participants avant le début de la session.</li> <li>➤ Un courriel récapitulatif de fin de session vous sera adressé avec le support de formation en version dématérialisée, ainsi que des informations complémentaires au besoin suite à vos questions lors de la formation.</li> </ul>
<p><b>Evaluation de la formation</b></p>	<p><b>Outil informatique :</b> « <b>Google Forms</b> » pour évaluer nos stagiaires. Grâce à leur téléphone ou ordinateur, chaque stagiaire répond en direct à un QCM technique en cliquant sur l'une des touches proposées en début de stage puis de nouveau en fin de stage.</p> <p><u>Très interactif et ludique, ce système d'évaluation de la formation nous permet notamment :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1/ D'évaluer le niveau du groupe et de chaque participant ;</li> <li>2/ D'analyser la progression du groupe et de chaque participant ;</li> <li>3/ De revoir question par question les points forts et les points faibles du groupe et des participants ;</li> <li>4/ De garder une traçabilité des résultats par groupe, par ville, par date, par thème...etc ;</li> <li>5/ De transmettre les résultats globaux des actions suivies.</li> </ol> <p>A l'issue de la formation vous sont transmis par courriel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vos résultats d'évaluation de la formation</li> <li>- Votre satisfaction.</li> </ul> <p>Une évaluation à froid sera réalisée au bout de 3 mois.</p>
<p><b>Organisation de la formation, délai et modalité d'accès :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Durée de la formation :</b> 1 jour</li> <li>➤ <b>Modalité et délais d'accès :</b> Environ 72h après réception de votre demande.</li> <li>➤ <b>Modalité d'accès / contact :</b> Manon DEVAUX Par téléphone : 04 90 92 52 75 - Par mail : <a href="mailto:contact@jurisrh.fr">contact@jurisrh.fr</a> Remplissage du bulletin d'inscription transmis et/ou plateforme d'inscription OPCO pour les adhérents bénéficiaires.</li> <li>➤ <b>Mise en œuvre de la formation :</b> Dès conclusion d'une convention de stage.</li> </ul> <p><b>Date/lieu/horaires :</b> Conforme à votre convention et convocation.</p>
<p><b>Accessibilité aux personnes handicapées :</b></p> 	<p><b>Référent HANDICAP : Manon DEVAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accessibilité des personnes en situation d'handicap au lieu de la formation :</li> </ul> <p>Merci de nous informer sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants afin de sélectionner un lieu de formation/salle adapté au(x) handicap(s) rencontré(s) par le public.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accessibilité des personnes en situation d'handicap à la prestation :</li> </ul> <p>Merci de nous informer préalablement sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants (problème auditif, visuel, autres...) afin que nous puissions vérifier nos capacités d'adaptation et de compensation du handicap ou le cas échéant réorienter la personne une structure adaptée.</p>

25/07/2022

## LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉS DU SALARIÉ

### 1/ LES CONGES LEGAUX DU SALARIES

#### 1. LES CONGES PAYES

##### A/ DEFINITION

##### B/ BENEFICIAIRES

##### C/LE DEFAULT DE PRISE DES CONGES

##### D/ OUVERTURE DU DROIT A CONGES

##### E/ PERIODE DE REFERENCE DES CONGES (LA PERIODE D'ACQUISITION)

a/ Décompte en jours ouvrables : Salariés à temps plein/temps partiel

b/ Décompte en jours ouvrés : Salariés à temps plein/temps partiel

c/ Règle de l'arrondi.

d/ Calcul des congés en cas d'année incomplète

##### F/ PERIODE DE PRISE DES CONGES

a/ Le congé principal

b/ La 5<sup>ème</sup> semaine de congés

c/ Cas particulier : Fermeture de l'entreprise

##### G/ LE COMPTAGE DES JOURS

##### H/ LES EVENEMENTS PENDANT LES CONGES

##### I/ LES INDEMNITES DE CONGES PAYES

##### J/ COMPRENDRE/EXPLIQUER LE BULLETIN DE PAYE

### II/ LES CONGES LIES A LA SITUATION FAMILIALE DU SALARIE

#### 1. CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

#### 2. CONGE POUR ENFANT MALADE

#### 3. LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

#### 4. LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

#### 5. LE CONGE DE SOUTIEN FAMILIAL

#### 6. LE CONGE DE PATERNITE

#### 7. CONGE DE MATERNITE

##### A/ LA PRISE DU CONGE

##### B/ LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

##### C/ LES OBLIGATIONS DE LA SALARIEE

##### D/ FIN DU CONGE

#### 1. LE CONGE PARENTAL

##### A/ A TEMPS PLEIN

##### B/ A TEMPS PARTIEL

25/07/2022

### **III/ LES CONGES POUR CONVENANCE PERSONNELLE**

- 1. LE CONGE SANS SOLDE**
- 2. LE CONGE SABBATIQUE**
- 3. LE CONGE POUR CREATION D'ENTREPRISE/REPRISE D'ENTREPRISE**

### **IV/ LES ABSENCES NON REMUNEREES : LES EFFETS SUR LA PAYE**