

Poitiers, le 28 mai 2024

## FORMATION

# GESTION DES CONGES PAYÉS DE VOS SALARIÉS : REPRENEZ LA MAIN

**DATE et HORAIRE** **MARDI 25 JUN 2024**  
**De 9 h à 13 h**

**DURÉE** **4 heures**

**PARTICIPATION** **INTER-ENTREPRISES - En présentiel ou en distanciel (en direct via Teams)\***  
*\*pour un confort de suivi, il est recommandé de privilégier une participation en présentiel*

**TARIF INDIVIDUEL** **480 € HT ( 576 € TTC) pour 4 heures**

**LIEU (présentiel)** dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS

*NB : En cas d'impossibilité exceptionnelle d'accueil dans la salle de formation de Ten France, la formation se déroulerait dans une salle à proximité du Cabinet.*

**PUBLIC CONCERNÉ** Dirigeants et gestionnaires du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH, gestionnaires des payes, ...).  
Disposer d'une connaissance de base en droit du travail et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

**PREREQUIS** Aucun prérequis

**INSCRIPTION** **au plus tard le 18 juin 2024**  
→ Bulletin d'inscription à adresser **par mail** à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)  
→ Dans les jours suivant la réception du bulletin d'inscription : envoi par mail d'une convocation valant confirmation d'inscription et de la convention de formation, ainsi que d'un accès à l'espace extranet propre au stagiaire.

**ACCESSIBILITE** Nos séances sont accessibles à différents types de handicap. Contacter le référent handicap (cf point « 8. Contacts ») avant la conclusion de la convention pour vérifier la compatibilité et les possibilités d'adaptation.

**ÉQUIPEMENT REQUIS** Pour le suivi par visioconférence, obligation de disposer d'un outil informatique (ordinateur/tablette/téléphone portable) équipé d'une caméra et d'un micro



- ✉ Sont disponibles sur notre site internet <https://www.tenfrance.com/formations.htm>:
- notre règlement intérieur formation,
  - nos conditions générales de vente,
  - notre livret d'accueil formations.

## 1. OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- ✉ Connaître les points-clés en matière :
  - d'acquisition des congés payés ;
  - de prise des congés payés.
- ✉ Sécuriser l'organisation des congés payés dans l'entreprise.

## 2. CONTENU DE LA FORMATION

Le plan d'intervention figure en page 5 du présent programme.

## 3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### a) ORGANISATION / MOYENS

Stagiaires en présentiel : seront remis le jour de la séance support de formation, questionnaire « contrôle des apprentissages », feuille d'émargement individuel et évaluation à chaud.

Stagiaires en distanciel : le stagiaire sera informé par mail de la disponibilité, sur son extranet, des documents utiles au déroulement de la formation (support(s) de formation, contrôle des connaissances, feuille d'émargement, évaluation à chaud, ...).

Quel que soit le mode de participation, le retour de la feuille d'émargement est impératif, soit par remise à l'intervenante, soit par mail au service formation ([formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)), dès la fin de la séance.

### b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Cette formation consistera en une reprise des points clés de la réglementation applicable en matière d'acquisition et de prise des congés payés afin d'en sécuriser la gestion, y compris les conséquences de la rétroactivité des dispositions de la loi du 22 avril 2024, sur la base d'un support écrit et d'un powerpoint.

Le formateur répondra à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre intervenant(s) et stagiaires ponctueront chaque journée de formation.

### c) OUTILS UTILISÉS

Au cours de cette journée, une évaluation des apprentissages sera opérée par un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires sur la base du questionnaire remis (présentiel) et disponible sur l'extranet du stagiaire.

## 4. ANIMATION

Cette formation est prioritairement dispensée par deux avocates spécialisées en droit du travail, droit de la sécurité sociale et de la protection sociale :

- **Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée**
- **Lucie GIRAUDET, avocate**

Toutefois, des intervenants autres que ceux mentionnés ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social pourront être amenés à animer cette formation, en cas d'indisponibilité de l'une des animatrices.

## 5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Stagiaires en présentiel : Les stagiaires présents ainsi que les intervenantes devront émarger la feuille de présence remise en début de séance

Stagiaires en distanciel : la présence du stagiaire est contrôlée au long de la séance sur la base de l'inscription, et l'identification de celui-ci est confirmée par une vérification de sa présence (caméra).

Pour une **meilleure interactivité** avec les intervenantes et faciliter le contrôle des présences, le stagiaire devra donc **activer sa webcam et s'identifier avec ses nom et prénom lors de sa connexion à la session.**

En fonction du mode de participation du stagiaire à la formation, la feuille d'émargement devra soit être remise aux intervenantes, soit être adressée par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com).

## 6. ÉVALUATIONS DU STAGIAIRE

### a) ÉVALUATION A CHAUD

- ⇒ Contrôle des connaissances (compréhension et acquisition des connaissances du stagiaire) par le biais de questions / réponses dont la correction sera effectuée collectivement lors de la séance
- ⇒ Auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs
- ⇒ Évaluation du déroulement global de la formation

### b) ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé par mail, ou déposé sur l'extranet, au stagiaire et au responsable mentionné sur le bulletin d'inscription, entre + 45 et + 60 jours après la formation, afin d'évaluer quelque temps après la formation l'effet des apprentissages dans la vie professionnelle du stagiaire.

## 7. CLÔTURE DE LA FORMATION :

- 1) A l'issue de la formation, le stagiaire devra **impérativement compléter et transmettre l'évaluation à chaud** (auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs / évaluation du déroulement global de la formation) par mail ([formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)) ou via son compte extranet.
- 2) Envoi au stagiaire du certificat de réalisation et de la feuille de présence régularisée.
- 3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « évaluations du stagiaire »), sera adressé au stagiaire et au responsable (hiérarchique ou de la formation) une évaluation à froid (questionnaire) portant sur l'acquisition des connaissances par le stagiaire et leurs applications dans l'entreprise. Ces 2 évaluations devront être retournées, par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com) .

## 8. CONTACTS

**Tél** : 05 49 55 99 17      **Mail** : [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)

**Référent pédagogique**

Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée  
*Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale*

**Référent handicaps**

Benoît TRIPON, avocat associé  
*Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale*

**Référent administratif**

Fabienne JAMMES, assistante



***Pour toute information sur le contenu de la formation :***

*Alexandra SERVOUZE-MERCIER*

*Tél : 05 49 55 99 17*

*[aservouze@tenfrance.com](mailto:aservouze@tenfrance.com)*

CONTENU DE LA FORMATION

**- I - LES POINTS CLÉS EN MATIÈRE D'ACQUISITION DES DROITS À CONGÉS PAYÉS**

**1. Période de référence**

- ⇒ Dispositions légales / dispositions conventionnelles
- ⇒ Aménagement possible ?

**2. Détermination du nombre de jours de congés payés**

- ⇒ Travail effectif et périodes assimilées
- ⇒ Règles d'équivalence

**Focus :** Les apports de la réforme du Code du travail (loi DDADUER du 25/04/2024)

**3. Notion de jour ouvrable / jour ouvré**

- ⇒ Adaptation aux besoins de l'entreprise

**4. Particularités : jours supplémentaires / jours conventionnels**

**- II - ORGANISER LA PRISE DES CONGÉS PAYÉS**

**Principe :** le pouvoir / devoir d'organisation de l'employeur :

**1. Les obligations légales et/ou conventionnelles :**

- ⇒ Envers les IRP
- ⇒ Envers les salariés
- ⇒ Les délais de prévenance

**2. La fixation des dates de congés payés :**

- ⇒ Obligations et pratiques d'entreprise

**3. Les cas particuliers (fermeture d'entreprise, droits insuffisants des salariés, ...)**

**- III - SAVOIR DECOMPTER LES CONGÉS PAYÉS**

**1. Principes – Quid des temps partiels ?**

**2. Gestion du calendrier et des événements (jours fériés, maladie, ...)**

**3. Quid d'un report des droits non pris ?**

**- IV - MAÎTRISER LES RÈGLES D'INDEMNISATION DES CONGÉS PAYÉS**

- ⇒ Méthodes légales et applications pratiques (assiettes de calcul, ...)

**Focus :** La régularisation des congés payés à la suite de la loi du 22/04/2024

- Définition des droits acquis
- Forclusion et prescription