

L'ABC du droit social

Jeudis 26 septembre et 3, 10 et 17 octobre 2019, de 9h à 12h30'

Le droit social comporte de nombreuses **règlementations spécifiques et techniques**. La connaissance de celles-ci s'impose à tous ceux qui participent à la gestion des ressources humaines : **dirigeant d'entreprise, responsable ou collaborateur RH**.

Au travers d'un **cycle de 4 modules**, le Secrétariat social UCM Liège vous propose une **présentation des principes de base** de la législation sociale illustrés de nombreux exemples et une **mise en pratique** des règles de calcul et démarches juridico-administratives quotidiennes. Nos collaborateurs et un avocat spécialisé, **confrontés au quotidien aux questions du droit du travail**, vous donneront des **outils indispensables** à la maîtrise de cette matière, vous permettant de dialoguer sereinement avec vos collaborateurs, travailleurs et partenaires.

Consultez le **programme complet des 4 matinées au verso**.

Orateurs : Olivier MOUREAU, avocat chez Taquet, Clesse & Van Eeckhoutte, cabinet d'avocats, Paul CIBORGS, Clara DETIFFE, Ioannis GILTIDIS et Sarah LUSI, conseillers au service juridique du Secrétariat social UCM Liège

Lieu : UCM Liège, Boulevard d'Avroy 44 à 4000 LIEGE

Programme :

8h45' Accueil des participants

9h Séminaire

12h30' Clôture

Inscription :

L'inscription est obligatoire et souhaitée par **courriel** à l'adresse referencessociales@ucm.be ou par **fax** au **04/221.65.21**.

La participation aux frais est de **480 € HTVA** (580,80 € TVAC) par personne pour suivre les 4 modules, 380 € HTVA (459,80 TVAC) pour suivre 3 modules, 280 € HTVA (338,80 TVAC) pour suivre 2 modules et 180 € HTVA (217,80 TVAC) pour suivre un module.

Elle sera **définitive dès versement** de la somme susmentionnée sur le compte BE23 0016 3058 8891 (GEBABEBB) avec en communication : Formation ABC SEM 02/2019 – Nom(s) participant(s) – Numéro de dossier (ou nom de la société).

L'Association pour la Promotion des PME SCRL peut prendre en charge 50 % du coût total de la formation HTVA.

Accréditations : IPCF (95041, 95042, 95043, 95044)

Divers : Parking Saint-Paul offert



Avec le soutien de l'Association pour la Promotion des PME SCRL FS

Le Secrétariat Social des Classes Moyennes de la Province de Liège organise des formations et ateliers sur des thèmes de droit social en phase avec la vie quotidienne de votre entreprise. Notre programme de formations vous permet d'enrichir vos connaissances en matière de GRH lors de séances didactiques et pratiques animées par des spécialistes, conseillers du service juridique ou orateurs externes.

* Module 1 : le 26/09 * Module 2 : le 03/10 * Module 3 : le 10/10 * Module 4 : le 17/10

Je m'inscris à la formation du * Merci de cocher le (s) module(s) que vous souhaitez suivre.

Nom(s) et Prénom(s) : _____ / _____

Société / Profession : _____ N° de dossier : _____

N° TVA / d'entreprise _____

Adresse : _____

T. : _____ F. : _____

E-mail : _____

Info et inscriptions : Asbl Secrétariat Social agréé n°290 [AM du 3 mars 1949]

44, boulevard d'Avroy | B-4000 Liège | T. 04 221 64 30 | F. 04 221 65 21 | referencessociales@ucm.be | www.referencessociales.be | BE 0405 842 852

Programme de la formation

Réparti sur **4 demi-journées** et **12 heures** de formation, ce programme a pour **objectif** :

- d'acquérir une vue d'ensemble et complète des matières qui régissent le contrat de travail
- de vous permettre d'actualiser vos connaissances
- de passer en revue les éléments essentiels du droit du travail et de la sécurité sociale
- de vous permettre de gérer votre personnel plus aisément et de mieux interagir avec vos partenaires comme votre Secrétaire social ou votre comptable
- de vous offrir une approche pratique des démarches relatives à la gestion de votre personnel.

Aperçu des principales **thématiques abordées** :

- **Module 1 : Engagement et conclusion** du contrat de travail
 - le modèle de concertation sociale belge
 - les principes qui régissent la relation de travail
 - les différents types de contrats de travail
 - les formalités à l'embauche et les documents sociaux.
- **Module 2 : Exécution** du contrat de travail
 - la structure de la rémunération et de la paie
 - les rémunérations alternatives
 - le temps de travail, le temps partiel et la flexibilité
 - les aides à l'emploi.
- **Module 3 : Suspension** du contrat de travail
 - l'incapacité de travail
 - les vacances annuelles
 - les jours fériés
 - les congés thématiques
 - le chômage temporaire.
- **Module 4 : Rupture** du contrat de travail
 - les modalités de rupture (préavis, indemnité)
 - la motivation du licenciement
 - l'outplacement
 - le chômage avec complément d'entreprise.

L'accent de cette formation d'initiation est résolument pratique et concret !

Au-delà des concepts essentiels, **exemples et documents** tirés de notre **pratique administrative quotidienne** complètent la présentation dispensée par des spécialistes **de terrain**.

L'inscription inclut un **dossier de documentation** complet (dossiers, notes thématiques, liens utiles) et le droit de **consulter gratuitement** pendant 2 mois le service juridique du Secrétaire social pour une aide de première ligne.