



A travail égal, salaire égal

Description :

La formule « à travail égal, salaire égal » exprime le principe de l'égalité salariale.

Pendant longtemps, l'employeur pouvait fixer librement les rémunérations de ses salariés, en raison de son pouvoir de direction.

Le principe « à travail égal, salaire égal » n'a vu le jour que le 29 octobre 1996 dans un arrêt de la Chambre sociale (arrêt Ponsolle), puis est définitivement consacré par un de l'assemblée plénière de la Cour de cassation le 27 février 2009.

Pourtant, il existe des cas, où pour un même travail, deux salariés toucheront des sommes différentes ...

Modalités :

Durée :

3.00 heures

Profils des stagiaires :

Comité Social et Économique

Prérequis :

Aucun

Nombre de participant :

Minimum :4

Maximum :20 (à apprécier selon la configuration du lieu)

Lieux et dates :

A définir

Nous contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant en situation de handicap

Horaires :

De 09h00 à 12h00

Tarification :

800€ / ½ journée (soit 3h)

Nous contacter afin d'établir un devis

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

Formateurs :

A définir parmi des intervenants spécialisés. (Avocats, juristes, experts comptable, chargés de missions d'expertise, analystes financiers, ergonomes ...)

Objectifs pédagogiques

- Connaître les fondements du principe
- Comprendre l'utilité du principe

Contenu de la formation

- **Les fondements du principe**

- A travail égal, salaire égal
- La situation identique
- La jurisprudence justifie certains écarts
- Une portée plus grande que le salaire de base

- **L'utilisation de l'analyse produite**

- Les objectifs
- Les prises de conscience
- La négociation d'un accord
- L'action individuelle ou collective
- La Négociation Annuelle Obligatoire

- **Les informations à demander**

- Préalable à la demande d'information
- Demande type Alter gestion
- Procédure en cas de difficultés d'obtention des documents
- La jurisprudence sur l'obtention du Registre du personnel
- Vérification des fichiers Excel obtenus

- **Les méthodes de calcul**

- La cohérence
- Le salaire de base
- Les éliminations
- Les tris
- Les écarts
- La présentation

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Toute l'équipe de Formaconsulte est engagée pour adapter votre formation à votre quotidien. Chaque formation est sous la responsabilité du référent pédagogique de l'organisme de formation. Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.
- Salle de formation : Nos salles disposent de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Documents fournis : Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation
- Évaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Évaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation