

Objectifs

- Comprendre et intégrer les notions fondamentales du droit du travail
- Savoir réagir face aux différentes situations juridiques qui se présentent dans votre entreprise
- Éviter les principaux risques en matière sociale

Public

Toute personne en fonction de gestion du personnel et souhaitant sécuriser ses pratiques et / ou collaborateurs accédant à la fonction n'ayant pas de formation juridique

Pré-requis

Être dans la fonction ou évoluer vers la fonction de gestion du personnel

Programme

MODULE 1 - COMPRENDRE LES RÈGLES ENCADRANT LA GESTION DU CONTRAT DE TRAVAIL EN CDI

Objectifs :

- Connaître les sources du droit du travail qui encadrent le contrat de travail
- Valider les principales règles de gestion des contrats en CDI
- Distinguer les salariés en alternance

Programme :

- Les sources du droit du travail
 - la hiérarchie des normes
- Le contrat de travail à durée indéterminée
 - l'embauche
 - le contrat de travail
 - les clauses du contrat
 - les formalités préalables
 - le CDI de chantier
- Les contrats particuliers
 - le contrat d'apprentissage
 - le contrat de professionnalisation

MODULE 2 - GÉRER LES CONTRATS CDD ET INTÉRIM

Objectifs :

- Valider les principales caractéristiques légales de ces 2 types de contrats
- Choisir le type de contrat en fonction des contraintes et sécuriser ses pratiques

Programme :

- Le contrat de travail à durée déterminée
 - le caractère exceptionnel et provisoire
 - les cas de recours
 - la durée
 - les successions
 - la rupture du contrat
- Le contrat de travail temporaire : les particularités à retenir
 - le suivi médical

- la période d'essai
- l'aménagement du terme
- les droits et les devoirs de l'intérimaire
- la rupture du contrat
- le CDI Intérimaire
- Le groupement d'employeur
 - intérêt du groupement d'employeur
 - obligations à la charge du groupement d'employeur
 - obligations à la charge de l'entreprise utilisatrice

MODULE 3 - SÉCURISER LA GESTION DES CONGÉS PAYÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX

Objectifs :

- Sécuriser la gestion des congés payés
- Sécuriser la gestion des congés spéciaux

Programme :

- Les congés payés
 - le droit aux congés payés
 - la durée des congés payés
 - la prise des congés payés
 - le décompte des jours de congés payés
 - la suspension du contrat de travail
 - l'indemnité de congés payés
- Les congés spéciaux
 - les congés pour événements familiaux
 - le congé de paternité accueil de l'enfant
 - le congé de formation économique social et syndical
 - le congé de proche aidant

MODULE 4 - ÉLABORER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET COMPRENDRE SON ARTICULATION AVEC POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

Objectifs :

- Clarifier l'articulation entre règlement intérieur et pouvoir disciplinaire
- Sécuriser ses pratiques en matière disciplinaire

Programme :

- Le règlement intérieur
 - le champ d'application
 - le contenu
 - la procédure d'élaboration
 - le contrôle
 - les sanctions
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
 - l'agissement fautif
 - la sanction disciplinaire
 - la procédure disciplinaire
 - le contrôle judiciaire

MODULE 5 - COMPRENDRE ET APPLIQUER LES RÈGLES DU LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

Objectifs :

- Identifier les motifs de licenciement
- Identifier la procédure de licenciement
- La protection et statuts particuliers
- Les conséquences du licenciement

Programme :

- Les motifs du licenciement
 - non disciplinaire
 - le motif réel et sérieux

Cycle d'initiation : Acquérir les fondamentaux du droit du travail pour optimiser sa gestion du personnel

- La procédure de licenciement
 - la phase de conciliation
 - la notification du licenciement
- Les conséquences du licenciement
 - le préavis
 - l'indemnité de licenciement
 - l'indemnité compensatrice de congés payés
 - les documents à remettre au salarié
 - les obligations postérieures à la rupture
 - les formalités administratives
- Le contrôle judiciaire
 - les pouvoirs du juge
 - les sanctions

MODULE 6 - CONCLURE ET ORGANISER LA DEMANDE DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL DE VOTRE SALARIÉ : DÉMISSION, RUPTURE CONVENTIONNELLE, RETRAITE :

Objectifs :

- Valider les principales règles encadrant la démission
- Valider les principales règles encadrant la rupture conventionnelle
- Valider les principales règles encadrant la retraite

Programme :

La rupture du contrat de travail par le salarié :

- La démission
 - définition
 - conditions de validité
 - formalisme
 - démission abusive
 - conséquences et incidences de la démission
- La rupture conventionnelle
 - principe et processus
 - conditions
 - les effets de la rupture
 - régime social et fiscal
 - le contrôle
- Le départ en retraite
 - définitions
 - le départ volontaire à la retraite
 - la mise à la retraite

MODULE 7 – S'INITIER AUX PRINCIPALES RÈGLES EN MATIÈRE DE DURÉE DU TRAVAIL

Objectifs :

- Connaître les règles légales entourant la durée du travail

Programme :

- Les généralités
 - le temps de travail effectif
 - le temps de pause et de restauration
 - le temps d'habillage
 - le temps de douche
 - le temps de trajet
 - l'astreinte
 - la durée légale (durée maximale de travail, temps de repos et de pause, organisation du temps de travail, travail de nuit, jours fériés, la journée de solidarité)
- Les heures supplémentaires
 - la définition
 - le contingent d'heures supplémentaires
 - le repos compensateur de remplacement
 - la contrepartie obligatoire en repos
- Les conventions de forfait :
 - le forfait en heures sur une base hebdomadaire ou mensuelle

- le forfait annuel en heures et en jours

MODULE 8 - GÉRER LA MATERNITÉ ET LA MALADIE DE VOS COLLABORATEURS

Objectifs :

- Valider les principales règles encadrant la maladie
- Valider les principales règles encadrant la maternité

Programme :

- La maladie
 - les obligations du salarié
 - le maintien du salaire pendant la maladie
 - les effets de la maladie sur le contrat
 - les conséquences de la fin de la maladie
 - la rupture du contrat de travail
- La maternité
 - les conditions d'emploi
 - le congé maternité
 - la protection contre le licenciement

MODULE 9 - ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE L'ACCIDENT DU TRAVAIL, DE LA MALADIE PROFESSIONNELLE ET DE L'INAPTITUDE

Objectifs :

ATMP :

- Distinction accident de travail accident de trajet
- Valider la procédure d'instruction d'un ATMP
- Valider les conséquences financières de la reconnaissance d'un ATMP

INAPTITUDE :

- Valider la distinction entre inaptitude et invalidité
- Valider la régularité de la constatation de l'inaptitude
- Valider les règles de la procédure de licenciement pour inaptitude

Programme :

- L'accident du travail
 - les critères
 - la distinction avec l'accident de trajet
 - la procédure de déclaration
 - l'indemnisation
- La maladie professionnelle
 - la reconnaissance
 - les formalités
 - l'indemnisation
- Accident du travail/Maladie professionnelle : la procédure d'instruction
 - les délais, les étapes
- Accident du travail/Maladie professionnelle : la suspension du contrat
 - le tableau récapitulatif des délais de carence
 - les effets de la suspension
 - les effets liés à la suspension
 - les suites de la suspension
- L'inaptitude au travail
 - la définition, les formalités, le licenciement

MODULE 10 - ELECTIONS PROFESSIONNELLES, RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE)

Objectifs :

- Organiser les élections des membres du Comité Social et Economique
- Comprendre les attributions du Comité Social et Economique

Cycle d'initiation : Acquérir les fondamentaux du droit du travail pour optimiser sa gestion du personnel

- Connaître le fonctionnement du Comité Sociale et Economique
- Connaître les moyens du Comité Social et Economique

Programme :

- Organiser les élections professionnelles
 - organiser les élections des membres du comité social et économique (CSE)
- Les attributions, fonctionnement et moyens du comité social et économique (CSE)
 - les attributions du CSE
 - le fonctionnement du CSE (composition, règlement intérieur, réunion ...)
 - les moyens du CSE

Intervenant(s)

Corinne SACQUET, François BRUXELLE, Anne JALILOSSOLTAN,

Méthodes pédagogiques

- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 3 100€ HT (au lieu de 3 990€) soit 310€ par module (tarif cycle entier)

Non adhérent : 3 300€ HT (au lieu 4 490€) soit 330€ par module (tarif cycle entier)

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT (tarif par module)

Non adhérent : 449€ HT (tarif par module)

Toute absence à un module sera facturée au tarif de : 399€ HT / module pour les adhérents et 449€ HT / module pour les non adhérents;

Toutefois, nous vous offrons la possibilité de suivre à nouveau ce module gratuitement (sous réserve que la nouvelle session choisie s'ouvre)

Durée

Cycle de 10 demi-journées de 4 heures, soit 40 heures de formation