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

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 :

- Connaitre 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

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
- La procédure de licenciement

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

  - 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 SALARIE : 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 – **COMPRENDRE LE RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE)**

Objectifs :

- Organiser les élections des membres du Comité Social et Economique
- Comprendre les attributions du Comité Social et Economique
- Connaître le fonctionnement du Comité Sociale et Economique
- Connaître les moyens du Comité Social et Economique

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

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

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 : 3 490€ HT (au lieu de 4 490€) soit 349€ par module (tarif cycle entier)

Non adhérent : 3 690€ HT (au lieu 4 990€) soit 369€ par module (tarif cycle entier)

Tarif par module

Adhérent : 449€ HT (tarif par module)
Non adhérent : 499€ HT (tarif par module)

Toute absence à un module sera facturée au tarif de : 449€ HT / module pour les adhérents et 499€ 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.

Dates 2026 : nous contacter

Intervenant(s)

Corinne SACQUET, François BRUXELLE, Camille DELZENNE,

Date(s)

SESSION
MODULE #1 **08 Sep 2026** 9:00 / 13:00
MODULE #2 **08 Sep 2026** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **15 Sep 2026** 9:00 / 13:00
MODULE #4 **15 Sep 2026** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **29 Sep 2026** 9:00 / 13:00
MODULE #6 **29 Sep 2026** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **06 Oct 2026** 9:00 / 13:00
MODULE #8 **06 Oct 2026** 14:00 / 18:00
MODULE #9 **27 Oct 2026** 9:00 / 13:00
MODULE #10 **27 Oct 2026** 14:00 / 18:00