



Public

Responsables et collaborateurs RH, responsables du personnel, comptables, assistants confrontés quotidiennement dans leur gestion et leurs relations de travail à des questions relevant du droit du travail

Prérequis

Aucun prérequis

Durée

80 heures de mars à décembre
alternant des journées en présentiel et des activités tutorées à distance

Dates & Lieux

Nous consulter

Méthodes pédagogiques

Les techniques d'animation sont basées sur une forte interaction entre le groupe et le formateur.

- Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances

- Apports théories & concepts par un discours structuré

- Approche très pratique des textes et de la jurisprudence récente pour une mise en œuvre facilitée

- Aide à la recherche des solutions juridiques s'appliquant dans l'entreprise,

- Entraînement à l'application des différents concepts en sous groupes avec des outils pédagogiques diversifiés et interactif pour une meilleure appropriation et un enrichissement du groupe

Le droit du travail est une matière technique et vivante, ce qui la rend complexe.

Vous êtes amené à appliquer le droit du travail de par votre mission de gestionnaire RH ou manager.

Cette formation composée de 11 journées programmées ensemble tout au long de l'année permet, au-delà de l'acquisition des connaissances juridiques approfondies, d'apprendre à identifier les problématiques juridiques et à chercher les solutions.

Entre chaque journée de formation, les participants peuvent par ailleurs mettre en pratique les connaissances et les techniques juridiques acquises tout au long du cursus et gagner ainsi progressivement en autonomie.

OBJECTIFS

- ✓ **Comprendre** le droit du travail pour mieux le pratiquer
- ✓ **Approfondir** ses connaissances en droit du travail sur tous les thèmes fondamentaux
- ✓ **Valider** et **améliorer** sa gestion quotidienne du personnel
- ✓ **Acquérir** la méthodologie pour être capable d'exploiter les différentes sources de documentation et d'information
- ✓ **Trouver** plus facilement et rapidement les réponses aux interrogations pratiques en droit du travail

Et ainsi :

- ✓ **Avoir** une meilleure assurance, **perfectionner** son savoir-faire
- ✓ **Se préserver** des erreurs qui pourraient porter préjudice à l'entreprise
- ✓ **Inform**er de façon avertie les principaux interlocuteurs concernés sur les risques et les opportunités de la réglementation du travail
- ✓ **Gagner** en autonomie

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Les fondements de la pratique du droit du travail

- ✗ La hiérarchie des sources en droit du travail et leur utilisation
- ✗ La formation du contrat de travail
- ✗ La modification du contrat de travail

Le formalisme du contrat de travail

- ✗ Le choix du contrat de travail : CDI, CDD, CTT
- ✗ La gestion et le suivi des CDD et CTT
- ✗ Les dispositifs d'aide à l'emploi : contrats aidés, contrat de génération, aides à la formation...

Les formalités d'embauche

- ✗ La rédaction des contrats de travail : clauses obligatoires et facultatives
- ✗ Les contraintes légales et administratives à l'embauche
- ✗ Le droit du recrutement
- ✗ La période d'essai

Le temps de travail

- ✗ La définition du temps de travail effectif
- ✗ Les durées maxi, les repos obligatoires
- ✗ La journée de solidarité
- ✗ Les heures supplémentaires
- ✗ Le temps partiel
- ✗ Le travail de nuit
- ✗ L'aménagement du temps de travail
- ✗ Le contrôle du temps de travail



- **Supports pédagogiques :** paperboard, Powerpoint, modèles de documents juridiques, outils juridiques (CCN, code du travail, jurisprudence, ouvrages de droit social), internet, etc.

- **Outils pédagogiques :** Exercices pratiques, études de cas, échanges d'expériences, quiz, code du travail, convention collective, différents manuels de droit du travail, jurisprudence et pour ceux qui le souhaitent, apports des documents de l'entreprise (contrats de travail, accords d'entreprise, règlement intérieur...)

**Intersession -
Consolidation des acquis
et suivi de la mise en
pratique - FOAD**

- **Revoir et compléter :** Les fiches mémo, support de formation, exercices et tutoriels en ligne

- **Partager et échanger** avec le groupe et le formateur sur "Mon espace FORMACOM": les réussites, les difficultés, les questions, les bonnes idées,...

- **Mettre en œuvre** concrètement les connaissances acquises dès le retour en entreprise.

- **Module e-learning** ou classes virtuelles complémentaires

Supports fournis

Chaque participant repart avec :

- Dossier pratique complet sur chaque thème traité

- L'attestation de formation

La gestion des absences

- ✗ Les congés payés, les jours fériés
- ✗ Les jours de fractionnement
- ✗ La maladie, la maternité
- ✗ Les accidents du travail et maladie professionnelle
- ✗ L'inaptitude et ses conséquences
- ✗ Le mi-temps thérapeutique

Le droit disciplinaire

- ✗ Le règlement intérieur
- ✗ L'appréciation de la faute
- ✗ Les différentes sanctions disciplinaires
- ✗ La procédure disciplinaire : précautions, droits et obligations, indemnités

La rupture du contrat de travail

- ✗ La démission
- ✗ Les différents types de licenciement
- ✗ La rupture conventionnelle
- ✗ La transaction, la prise d'acte de rupture
- ✗ Les procédures : précautions, droits et obligations, indemnités
- ✗ Les documents à remettre

Le Comité social et économique et le dialogue social

- ✗ La représentativité dans l'entreprise et l'impact des élections
- ✗ Le fonctionnement, les attributions et les moyens du CSE
- ✗ La négociation collective

Dernier jour : Les thèmes sont choisis par les stagiaires

→ Activités de synthèse : Compléter sa boîte à outils par l'essentiel juridique
La révision des thèmes traités lors des 10 jours à partir de l'actualité juridique et des questions amenées par chacun des participants.

Modalités de suivi et d'évaluation

- **EVALUATION PREALABLE A LA FORMATION** : recueil des attentes adressé, en amont, aux participants avec intégration de leurs questions particulières et de leurs objectifs de formation.

→ Un QUIZ (en ligne) d'auto évaluation des connaissances.

- **EN COURS DE FORMATION** : questions, jeux tests, cas pratiques, etc.

- **EVALUATION ET APPRECIATION A L'ISSUE DE LA FORMATION « A CHAUD »**

→ Un QUIZ (en ligne) d'auto évaluation des connaissances acquises au cours de la formation., Questionnaire d'appréciation

- **EVALUATION A FROID** : suivi de la mise en œuvre dans sa pratique professionnelle...

Le + de la formation

- Cette formation apporte aux participants **une méthodologie, des outils, des clés et techniques** pour améliorer et optimiser leurs pratiques
- Stage animé par **un avocat conseil en droit social**



- **Votre accès à notre plateforme de formation à distance :**

En complément du présentiel, la FOAD propose des activités multimodales, et un suivi personnalisé

Retrouvez les QCM et questionnaires d'évaluation, les supports de cours, des fiches outils, des modules en E learning, une base documentaire, votre Plan d'Action Personnel, un forum d'échanges et de travail collaboratif