HM FORMATION

Programme de formation

L'essentiel du droit social

Domaine : Droit social

Durée : 21h

Objectifs :

- Acquérir les connaissances juridiques de base en droit du travail et les mettre en pratique.
- Maîtriser les différents types de contrats de travail, leur contenu et leur gestion.
- Intégrer les modalités de conclusion des contrats de travail.
- Maîtriser les règles encadrant la rupture du contrat de travail.

Pré-requis :

- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone
- Connaissances générales en droit souhaitable

Public : collaborateurs des services RH, juristes en droit social ou toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances en droit du travail

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :
Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.
Ordinateur portable pour chaque participant. Le stagiaire pourra amener le sien si il le souhaite.
En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Approche pédagogie : transfert de compétences méthodologiques, cas d'applications pratiques.
Alternance de théorie et d'exercices pratiques tenant compte de l'expérience, du contexte et de la réalité du travail permettant la compréhension des notions théoriques.
Cas d'applications sur entreprise exemple
Tests, qcm et exercices
Support de formation remis au participant

Modalités d'évaluation des connaissances : Exercices pratiques, questions orales, QCM et/ou test complété par une auto-évaluation des acquis par le stagiaire.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

CERNER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RELATIONS DU TRAVAIL

IDENTIFIER ET CONNAÎTRE LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

Loi, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur...
Savoir où trouver l'information dont on a besoin

Partage d'expériences : la hiérarchie et l'articulation des règles du droit du travail

DISTINGUER LES JURIDICTIONS COMPÉTENTES EN DROIT DU TRAVAIL

Les compétences spécifiques des juridictions civiles, pénales et administratives
Rôles et pouvoirs de l'inspecteur du travail

Partage d'expériences: les juridictions compétentes en droit social

LE CONTRAT DE TRAVAIL EN PRATIQUE

CHOISIR ET RÉDIGER LE CONTRAT DE TRAVAIL

Connaître les formalités préalables à l'embauche
Choisir le contrat de travail le mieux adapté : Contrat à Durée Indéterminée (CDI), Contrat à Durée Déterminée (CDD), intérim, temps partiel, alternance...
Rédiger les clauses essentielles et sensibles : mobilité, horaires, non-concurrence...

Étude de cas : analyse commentée des clauses sensibles du contrat de travail

GÉRER LA RELATION CONTRACTUELLE

Appliquer la durée et l'aménagement du temps de travail : temps partiel, heures supplémentaires, congés, absences, convention de forfait…
Identifier les comportements fautifs et les sanctions applicables
Exercer le pouvoir de direction et le pouvoir disciplinaire

Mise en situation : étendue et limites du pouvoir disciplinaire de l'employeur

GÉRER LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Maîtriser tous les aspects du licenciement
Sécuriser les départs négociés
Anticiper les conséquences de la rupture

Exercice d'application : élaboration d'une rupture conventionnelle homologuée

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Le Comité Social & Économique (CSE) avec des attributions assimilables à celles des anciens DP, CE, CHSCT
Représentant de la Section Syndicale (RSS) et /ou Délégué Syndical (DS)
Organiser les élections
Cerner leurs rôles et attributions respectifs
Identifier les obligations de l'employeur à leur égard
Assurer le fonctionnement régulier de ces instances

Exercice d'application : identification des missions et des domaines d'intervention respectifs des IRP

SÉCURISER LA CONCLUSION ET LE SUIVI DES CONTRATS DE TRAVAIL

CHOISIR LE CONTRAT DE TRAVAIL LE MIEUX ADAPTÉ
Contrat à Durée Indéterminée (CDI), Contrats à Durée Déterminée (CDD), intérim, temps partiel… Les critères de choix

Exercice d'application : rédaction des clauses les plus délicates sous l'éclairage de la dernière jurisprudence et des réformes législatives

L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL ET SA MODIFICATION
Gérer les différents cas de suspension du contrat de travail
Maîtriser les règles liées au départ en formation
Faire face à un comportement fautif : les sanctions disciplinaires
Gérer la modification du contrat : lieu, horaires, fonction…

Étude de cas : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

METTRE EN OEUVRE LES RÈGLES ENCADRANT LA RUPTURE DU CONTRAT

LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL
Mettre en place une procédure : préparer son dossier, motiver et notifier la décision et indemniser le salarié
Les contraintes légales et la jurisprudence récente

Exercice d'application : rédaction de la lettre de licenciement

LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE
Intégrer l'obligation de négociation sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
Sécuriser la procédure de licenciement
Élaborer le Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) et recourir au contrat de sécurisation professionnelle

MAÎTRISER LE RÉGIME DE LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

NÉGOCIER UNE TRANSACTION
Respecter les conditions de validité, mesurer les effets, négocier le montant de l'indemnité transactionnelle

DURÉE ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

APPLIQUER LA RÉGLEMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL
Durée légale, conventionnelle, temps effectif, partiel, droits au repos, convention de forfait : maîtriser les normes en vigueur

OPTIMISER LES AMÉNAGEMENTS DU TEMPS DE TRAVAIL EN TOUTE SÉCURITÉ
Le régime des heures supplémentaires
Distinguer les différentes formes d'aménagement du temps de travail
Le régime du compte épargne temps

Sanction de la formation / Validation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)