

# L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

**3 jours**

## APPLIQUER LES RÈGLES RELATIVES AUX RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### LE DROIT DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

› Identifier les sources actuelles du droit du travail et leur hiérarchie : lois, règlements, décrets, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur

Mises en situation sur les conflits de normes

› Cerner le rôle des instances et juridictions compétentes en matière du droit du travail : médecine du travail, inspection du travail, conseil des prud'hommes, organisations syndicales, institutions représentatives du personnel, URSSAF

#### LES PRÉALABLES À L'EMBAUCHE

› Respecter les règles juridiques en matière de recrutement (modifications issues de la loi du 9 mars 2023 relatives à l'information du futur salarié)

› Effectuer les formalités administratives : Déclaration Unique d'Embauche (DUE), registre du personnel

Brainstorming sur les bons réflexes juridiques dans le cadre d'un recrutement

#### CHOIX ET RÉDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

› Choisir le contrat de travail approprié : CDI, CDD, intérim, à temps partiel, d'apprentissage, de professionnalisation, à objet défini

› Rédiger le contrat de travail : clauses impératives, clauses facultatives (de non-concurrence, de mobilité...)

› Prévenir les situations à risque : points de vigilance (période d'essai et modifications introduites par la loi du 9 mars 2023, renouvellement et succession de contrat...)

Étude de cas : identification des clauses valables en application de la jurisprudence

#### GESTION DES RELATIONS CONTRACTUELLES AVEC LE SALARIÉ

› Respecter le temps du travail dans l'entreprise : durée légale, aménagement du temps du travail, heures supplémentaires, temps partiel, RTT

› Gérer les suspensions du contrat de travail : congés payés (les nouvelles dispositions issue de la loi DDADUE du 22 avril 2024) maladie, maternité/paternité/adoption, accident de travail/maladie professionnelle, inaptitude, congé parental et autres congés

› Modifier le contrat de travail : possibilités et limites

Cas pratiques sur la modification du contrat

› Sanctionner le salarié : pouvoir disciplinaire de l'employeur

#### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

› Rupture à l'initiative du salarié : démission et présomption de démission en cas d'abandon de poste (décret du 17 avril 2023), prise d'acte de rupture, résiliation judiciaire, départ à la retraite

› Rupture à l'initiative de l'employeur : mise à la retraite, licenciement pour motif personnel (faute, insuffisance, inaptitude...) ou pour motif économique

› Rupture par accord des parties : départ négocié, rupture conventionnelle, force majeure

› Transaction : les conditions de validité

Cas pratiques sur les ruptures du contrat de travail

Quiz de validation des acquis

#### OBJECTIFS

- Adopter le raisonnement juridique pour se repérer en droit du travail.
- Rechercher une information juridique et l'utiliser (code du travail, accords collectifs, décision de justice...).
- Appliquer les règles essentielles liées au contrat de travail.
- Référencer les situations à risques pour prévenir les contentieux.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation accessible aux non-juristes, pour acquérir et intégrer les fondamentaux en droit du travail
- Un déroulé pédagogique simple et efficace pour une mise en œuvre immédiate en entreprise

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement ainsi que toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux ou mettre à jour ses connaissances en droit du travail

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

2 130 € HT - Réf : DTW-INIW  
 2 329 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :  
 Le contrat de travail  
 (remise de 40 %, soit 198,6 € HT au lieu de 331 € HT)

Validité : 30 juin 2025

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 les 6 et 7 mars 2025 et le 10 mars 2025  
 les 5 et 6 juin 2025 et le 10 juin 2025  
 les 22 et 23 septembre 2025 et le 26 septembre 2025  
 les 1 et 2 décembre 2025 et le 5 décembre 2025

Paris Montparnasse :  
 du 28 au 30 avril 2025  
 du 1 au 3 juillet 2025  
 du 13 au 15 octobre 2025

## Participant(e)

Mme  M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :  
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

N° d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ]

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

E-mail .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON  
Si OUI, numéro : .....

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Ville .....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : ..... Le : .....

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)