

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, congés payés
- › Gérer les suspensions du contrat de travail : 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

- Appliquer la logique et 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...).
- Définir 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

2 085 € HT - Réf : DTW-INIW
2 277 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :
Le contrat de travail
(remise de 42 %, soit 191.98 € HT au lieu de 331 € HT)

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

les 29 et 30 avril 2024 et le 2 mai 2024
les 1 et 2 juillet 2024 et le 5 juillet 2024
les 10 et 11 octobre 2024 et le 15 octobre 2024

Paris Montparnasse :

du 4 au 6 mars 2024
du 3 au 5 juin 2024
du 11 au 13 septembre 2024
du 18 au 20 novembre 2024

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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... 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

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/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO