

APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

OBJECTIFS

- Intégrer les règles essentielles liées au contrat de travail, notamment en matière de rédaction, de suspension et de rupture du contrat.
- Identifier les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Effectuer toutes les formalités et procédures en cas de rupture non disciplinaire.
- Définir l'étendue du pouvoir disciplinaire de l'employeur, les différentes sanctions applicables et les étapes de la procédure disciplinaire.
- Intégrer le risque de contentieux prud'homal dans ses pratiques RH.

LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques et d'intégrer l'essentiel droit du travail
- Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
Inclus : les ouvrages **Quel pouvoir disciplinaire pour l'employeur ?**, **Guide des risques psychosociaux en entreprise**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend : • L'étude d'un dossier de candidature • Un entretien téléphonique. Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

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 assurée par la solution LearnEval

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

3

MODULES

7

JOURS

49

HEURES

de formation
en présentiel
+ examen

MODULE #1

L'essentiel du droit du travail

Appliquer les règles relatives aux relations individuelles de travail

3 JOURS

MODULE #2

Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

2 JOURS

MODULE #3

Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

2 JOURS



PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL (3 JOURS - INIW)

- › Le droit du travail dans l'entreprise
 - Identifier les sources actuelles du droit du travail et leur hiérarchie
 - Cerner le rôle des instances et juridictions compétentes en matière de droit du travail
- › Les préalables à l'embauche
 - Respecter les règles juridiques en matière de recrutement
 - Effectuer les formalités administratives
- › Choix et rédaction du contrat de travail
 - Choisir le contrat de travail approprié
 - Rédiger le contrat de travail
 - Prévenir les situations à risque
- › Gestion des relations contractuelles avec le salarié
 - Respecter le temps du travail dans l'entreprise
 - Gérer les suspensions du contrat de travail
 - Modifier le contrat de travail
 - Sanctionner le salarié
- › Rupture du contrat de travail
 - Rupture à l'initiative du salarié / de l'employeur / par accord des parties
 - Transaction : les conditions de validité

DURÉE DU TRAVAIL (2 JOURS - RGTW)

- › Durée du travail : dispositions légales et obligations de l'employeur
 - Temps de travail effectif
 - Durée légale du travail
 - Horaires de travail
 - Heures supplémentaires
 - Régime social et fiscal des heures supplémentaires
 - Repos hebdomadaire
 - Jours fériés : rémunération et règles de récupération
 - Travail de nuit et travailleur de nuit
 - Congés payés
- › Aménager le temps de travail dans l'entreprise
 - Aménager l'horaire collectif / individuel
- › Gérer le temps de travail des cadres
 - Convention de forfait en heures / en jours
- › Le Compte Épargne Temps (CET)
 - Mise en place et alimentation
 - Modalités d'utilisation : rémunération ou épargne en temps ?
 - Portabilité des droits et sécurisation des avoirs portés au CET
 - Transfert des avoirs du CET vers un PERCO (régime social et fiscal)
 - Utilisation du CET dans le cadre des accords seniors
- › Gérer les cas particuliers
 - Temps partiel thérapeutique - Congé parental d'éducation
 - Contrat à durée déterminée - Contrats en alternance
- › Gérer le télétravail

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL (2 JOURS - PRUD)

- › La procédure disciplinaire
 - Procédure disciplinaire et règlement intérieur
 - Comment faire le bon choix en matière de sanction ?
 - Les sanctions interdites, les principes de proportionnalité et d'équité
 - La spécificité des représentants du personnel
- › Sécuriser l'application de la procédure disciplinaire
 - Modalités de mise en œuvre
 - L'avertissement
 - La mise à pied à titre conservatoire
 - L'entretien préalable
 - Formalisation de la sanction disciplinaire, mentions obligatoires
- › La lettre de licenciement
 - Les limites du litige fixées par la lettre de licenciement
 - Comment motiver la cause réelle et sérieuse ? Comment motiver la faute ?
 - Principes de rédaction
 - Faut-il compléter la lettre de licenciement ?
- › La procédure prud'homale : constituer son dossier
 - Préparer la stratégie de défense du dossier
 - Élaborer le dossier de plaidoirie
 - Preuves, pièces à fournir et délais de production
 - Comment gérer les incidents à la barre ?
 - Les moyens de droit, les conclusions
 - Non respect de la procédure
- › Définir la représentation au conseil
 - Les capacités internes : qui ? Comment ?
 - Le délégué syndical (salarié - patronat)
 - L'avocat
- › L'audience prud'homale en pratique : L'appel des causes, la plaidoirie, les techniques d'audience, saisir les possibilités de négocier
- › La décision prud'homale : les apports de la loi Macron
 - Délibéré et prononcé
 - Exécution du jugement
 - L'appel et la cassation

TAUX DE RÉUSSITE

94% des candidats ont obtenu la certification (taux calculé sur la base des résultats des trois dernières années, actualisé au 2 janvier 2024).

PROMOTIONS À VENIR

6 et 7 Novembre 2023 et 16 Novembre 2023 - INIW
+ 11 et 12 Mars 2024 - RGTW
+ 25 et 26 Mars 2024 - PRUD

22 et 23 Janvier 2024 et 26 Janvier 2024 - INIW
+ 11 et 12 Mars 2024 - RGTW
+ 25 et 26 Mars 2024 - PRUD

29 et 30 Avril 2024 et 2 Mai 2024 - INIW
+ 20 et 21 Juin 2024 - RGTW
+ 14 et 15 Octobre 2024 - PRUD

11 au 13 Septembre 2024 - INIW
+ 7 et 8 Octobre 2024 - RGTW
+ 2 et 3 Décembre 2024 - PRUD

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Paris Montparnasse

TARIFS

5 300 € HT incluant :

- Support + e-ressources
 - Évaluation LearnEval
 - Préparation à l'examen
- Validité : 30/06/2024

Réf : **KLEG**
Formacode : 13222 / 13202 / 13204 / 13263



Plus de détails sur cette formation :
www.gereso.com/KLEG



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