

DROIT DU TRAVAIL OPERATIONNEL : DE L'EMBAUCHE A LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	
Catégorie :	Actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise. Formation réalisée en présentiel ou distanciel
Public ciblé :	Personnes en charge de la gestion des ressources humaines de l'entreprise (Assistante RH, collaborateur RH, responsable RH ou DRH, gestionnaires de paye).
Pré-requis :	Connaissances de base en droit du travail et connaissances professionnelles relatives à la gestion pratique du personnel.
Les objectifs opérationnels :	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître les règles d'embauche des salariés (CDD, CDI, CA...) ➤ Rédiger des clauses pour anticiper l'évolution du contrat (CDD, CDI, temps partiel...) ➤ Comprendre les dispositions de la convention collective (période d'essai, indemnités de départ...) ➤ Gérer l'absence du salarié (accident de trajet, de travail, maladie...) ➤ Connaître les sanctions disciplinaires qui s'imposent (avertissement, mise à pied...) ➤ Maîtriser la fin du contrat et les documents obligatoires <p>N.B : cette formation tient compte des dernières évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.</p>
La valeur ajoutée de la formation :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Identifier les erreurs à ne pas commettre ;</i> ➤ <i>Mettre à jour ses procédures/process de travail interne ;</i> ➤ <i>Résoudre les problèmes concrets de gestion sociale, diminuer les contentieux, préserver le climat social.</i> ➤ <i>Tenir compte des contraintes juridiques pour prendre les décisions les mieux adaptées.</i> ➤ <i>Echanger avec d'autres participants et s'enrichir des dispositifs mis en place, des cas pratique étudiés.</i>
Intervenant :	<p>Juriste spécialisée en droit du travail et ressources humaines (Mme TOCCHIO Isabelle)</p> <p>Diplômes obtenus :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Master II droit des Affaires - spécialité droit du travail- Institut droit des affaires-Aix -DJCE (Diplôme de juriste conseil en entreprise) - Institut droit des affaires-Aix -Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées en Gestion des Ressources Humaines-Lyon
Méthode pédagogique :	<ul style="list-style-type: none"> - De nombreuses dispositions législatives et réglementaires seront commentées et illustrées par des arrêts de jurisprudence avec une large place laissée aux questions/réponses et échanges entre les participants. - De nombreux cas pratiques seront détaillés pour une meilleure mise en application.

<p>Moyens pédagogiques :</p>	<p>-Un support complet et détaillé sera remis aux participants en début de session. -Un courriel récapitulatif de fin de session vous sera adressé il comportera les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Votre support de formation en version dématérialisée 2. Vos résultats d'évaluation de la formation 3. Votre satisfaction 4. Des informations complémentaires
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Outil informatique : « Je lève la main » pour évaluer nos stagiaires. Grâce à un système de boîtiers, chaque stagiaire répond en direct à un QCM technique en cliquant sur l'une des touches proposées en début de stage puis de nouveau en fin de stage.</p> <p>Très interactif et ludique, ce système d'évaluation de la formation nous permet notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ D'évaluer le niveau du groupe et de chaque participant ; 2/ D'analyser la progression du groupe et de chaque participant ; 3/ De revoir question par question les points forts et les points faibles du groupe et des participants ; 4/ De garder une traçabilité des résultats par groupe, par ville, par date, par thème...etc ; 5/ De transmettre les résultats globaux des actions suivies.
<p>Organisation de la formation et délai d'accès :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durée : 3 Jours ➤ Mise en œuvre de la formation : Dès conclusion d'une convention de stage ➤ Date/lieu/horaires : Conforme à votre convention et convocation
<p>Accessibilité aux personnes handicapées :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité des personnes handicapées au lieu de formation : Merci de nous informer sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants afin de sélectionner (si possible) un lieu de formation/salle adapté au(x) handicap(s) rencontré(s) par le public. • Accessibilité des personnes handicapées à la prestation : Merci de nous informer préalablement sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants (problème auditif, visuel, autres...) afin d'adapter la prestation si possible au(x) handicap(s) rencontré(s) par le public.

DROIT DU TRAVAIL OPERATIONNEL : DE L'EMBAUCHE A LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

1^{ère} partie : L'embauche des salariés

I/ Faire le point sur les règles applicables dans l'entreprise

1. Le code du travail
2. La convention collective
3. Les accords d'entreprise
4. Le règlement intérieur
5. L'accord individuel/ le contrat de travail

II/ Faire le point sur les institutions garantes de la bonne application des règles

1. L'inspection du travail
2. Le Conseil de Prud'hommes
3. Les autres institutions

III/ Faire le point sur l'embauche du salarié

1. Les préalables à l'embauche
2. Les formalités d'embauche
 - A. La collecte de données personnelles et la vérification des titres de séjour
 - B. La DPAE et la rédaction du contrat de travail
 - C. La tenue du registre du personnel
 - D. Le suivi médical à l'embauche
 - E. La sécurité à l'embauche
 - F. La mutuelle
 - G. Les registres obligatoires

IV / La période d'essai

1. La période d'essai du CDD
 - A. Embauche précédée d'un stage
 - B. Embauche précédée d'un CDD
 - C. Embauche précédée d'un intérim
2. La période d'essai du CDI

V/ Les clauses générales du contrat / les clauses communes

1. L'identité des parties
2. Date d'engagement
3. Période probatoire
4. Qualification professionnelle
5. Temps et durée du travail
6. Cumul d'emploi

VI/ Le contrat de travail à durée déterminée

1. Les motifs du recours
2. Le renouvellement des contrats
3. Succession des contrats

VII/ Les clauses du contrat à temps partiel

VIII/ Les statuts particuliers

IX / Les instances représentatives du personnel

X/ La suspension du contrat

1. La maladie et l'accident non professionnel
2. L'accident du travail ou maladie professionnelle

2^{ème} partie : Les sanctions disciplinaires

I/ L'exercice du pouvoir disciplinaire

1. Règlement intérieur

II/ Les limites du pouvoir disciplinaire

1. La prescription des faits fautifs
2. Le non cumul de sanctions
3. La prescription dès la sanction

III/ La typologie des sanctions

1. L'échelle des sanctions
2. La procédure disciplinaire

3^{ème} partie : La rupture du contrat de travail

I/ Le départ du salarié hors procédure de licenciement

- 1. La rupture en période d'essai**
- 2. La démission**
 - A. Définition
 - B. Conditions de validité
 - C. Préavis de démission
 - D. Situation du salarié à la fin du contrat
- 3. Rupture conventionnelle**
 - A. Consentement des parties
 - B. Assistance des parties
 - C. La convention / l'homologation (hors salariés protégés)
 - D. La convention / autorisation (salariés protégés)
- 4. Rupture du contrat CDD**
 - A. Embauche extérieure
 - B. Accord des parties
 - C. Faute grave
 - D. Force majeure
 - E. Inaptitude médicale

II/ Le licenciement du salarié hors procédure disciplinaire

1. Les principales causes de rupture du contrat de travail pour motif personnel
La procédure

III/ Le licenciement du salarié en procédure disciplinaire

1. Définition des fautes
2. La procédure disciplinaire
3. La mise à pied conservatoire
4. Le préavis

IV/ La fin du contrat

1. Les indemnités à verser
2. La portabilité des droits
3. Les éléments de fin de contrat