

« Le Droit du travail pour les managers »

| | |
|--|---|
| Catégorie : | -L'action de formation prévue au 1° de l'article L 6313-1 du code du travail définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. Formation réalisée en présentiel ou distanciel |
| Public ciblé : | Managers d'équipes (agents de maîtrise ou cadres) |
| Prérequis : | Aucun pré-requis - Toutefois la pratique de la gestion du personnel est indispensable. |
| Les objectifs opérationnels : | <p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Acquérir les bases juridiques en droit du travail : De l'embauche à la rupture. ✚ Tenir compte des contraintes juridiques pour prendre les décisions les mieux adaptées. ✚ Identifier et gérer une situation potentiellement à risque en droit du travail (fin de période d'essai, fin de contrat, gestion des CDD et intérimaires...). ✚ Identifier les comportements non conformes et les suites à donner. <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"> ➤ Identifier les erreurs à ne pas commettre ; ➤ Mettre à jour ses procédures/process de travail interne ; ➤ Résoudre les problèmes concrets de gestion sociale, diminuer les contentieux, préserver le climat social. ➤ Tenir compte des contraintes juridiques pour prendre les décisions les mieux adaptées. ➤ Echanger avec d'autres participants et s'enrichir des dispositifs mis en place, des cas pratique étudiés. ➤ Prendre en compte les dispositions de la convention collective et des accords applicables dans l'entreprise. |
| Intervenant : | <p>Juriste spécialisée en droit du travail et ressources humaines (Mme TOCCHIO Isabelle)</p> <p><u>Diplômes obtenus :</u></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. |
| Moyens pédagogiques : | <p>-Un support complet et détaillé sera remis aux participants en début de session.</p> <p>-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 au besoin. |

| | |
|---|--|
| <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><u>Très interactif et ludique, ce système d'évaluation de la formation nous permet notamment :</u></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 : 2 jours ➤ Mise en œuvre de la formation : Dès conclusion d'une convention de stage ➤ Date/lieu/horaires : Conforme à votre convention et convocation ➤ Accessibilité aux personnes handicapées : <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. |

PROGRAMME

« Le Droit du travail pour les managers »

1^{ère} journée : De l'embauche à la suspension du contrat

1^{ère} partie : Le contrat de travail

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

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

1. La DIRECCTE
2. L'URSSAF
3. La médecine du travail

III/ Faire le point sur l'embauche des salariés

1. Définition du besoin
2. La promesse d'embauche
3. Les formalités administratives d'embauche
4. L'intégration du salarié
5. L'accueil des salariés

IV/ Faire le point sur la période d'essai

1. La période d'essai du CDI
2. La période d'essai du CDD

V/ Faire le point sur les clauses importantes du contrat

1. L'identité des parties
2. La date d'engagement
3. La période probatoire
4. La mutation temporaire
5. La qualification professionnelle
6. Le temps et la durée du travail
7. Le cumul d'emploi

VI/ Faire le point sur les contrats à durée déterminée

1. Le remplacement d'un salarié absent
2. L'accroissement temporaire d'activité
3. Durée et renouvellement
4. Succession des contrats

VII/ Faire le point sur les contrats à temps partiel (CDD/CDI)

1. La durée du travail
2. Les heures complémentaires

VIII/ Faire le point sur les visites médicales périodiques

2nde partie : Les contrats de type particulier

1. Le contrat d'apprentissage
2. Le contrat de professionnalisation

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

I/ La maladie, l'accident de travail, l'accident de trajet

1. Les absences non professionnelles
2. Les absences professionnelles
3. Le congé de maternité
4. Le congé de paternité et d'accueil d'enfant
5. Le congé parental d'éducation
6. Les visites de reprise
7. Les contrevisites médicales

II/ Les autres absences

1. Les congés pour événements familiaux
2. Les congés payés

2^{ème} journée : Les sanctions disciplinaires, la rupture du contrat

1^{ère} partie : Les sanctions disciplinaires

I/ L'exercice du pouvoir disciplinaire

1. Le règlement intérieur

II/ Les limites du pouvoir disciplinaire

1. La prescription des faits fautifs

III/ Typologie des sanctions (hors licenciement)

1. L'échelle des sanctions
 - A/ L'avertissement
 - B/ La mise à pied disciplinaire
2. La procédure à suivre

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

I/ Le départ du salarié hors procédure de licenciement

1. La rupture en période d'essai
 - A. Les motifs de rupture de la période d'essai
 - B. Le délai de prévenance
 - C. La procédure à suivre
2. La démission
 - A. Définition
 - B. Le préavis de démission
3. La rupture CDD

II/ Le licenciement du salarié pour motif disciplinaire

1. Définition
2. La procédure de licenciement

III/ La fin du contrat de travail

1. Les indemnités à verser
2. Les éléments de fin de contrat