


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

<b>Catégorie :</b>	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. <b>Formation réalisée en présentiel ou distanciel</b>
<b>Public ciblé :</b>	Personnes en charge de la gestion sociale de l'entreprise (juriste, gestionnaire de paye, collaborateur RH, responsable RH ou DRH, Responsable administratif et financier).
<b>Prérequis :</b>	Connaissances de base en droit du travail et connaissances professionnelles relatives à la gestion pratique du personnel.
<b>Les objectifs opérationnels :</b>	<p><b>Être capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cerner les règles d'embauche des salariés (CDD, CDI, CA...).</li> <li>+ Rédiger des clauses pour anticiper l'évolution du contrat (CDD, CDI, temps partiel...).</li> <li>+ Identifier les dispositions de la convention collective (période d'essai, indemnités de départ...)</li> <li>+ Gérer l'absence du salarié (accident de trajet, de travail, maladie...)</li> <li>+ Appliquer les sanctions disciplinaires qui s'imposent (avertissement, mise à pied...)</li> </ul> <p><b>N.B :</b> cette formation tient compte des dernières évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.</p>
<b>La valeur ajoutée de la formation :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Identifier les erreurs à ne pas commettre ;</li> <li>+ Mettre à jour ses procédures/process de travail interne ;</li> <li>+ Résoudre les problèmes concrets de gestion sociale, diminuer les contentieux, préserver le climat social.</li> <li>+ Tenir compte des contraintes juridiques pour prendre les décisions les mieux adaptées.</li> <li>+ Echanger avec d'autres participants et s'enrichir des dispositifs mis en place, des cas pratique étudiés.</li> </ul>
<b>Intervenant :</b>	<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"> <li>- Master II droit des Affaires - spécialité droit du travail- Institut droit des affaires- Aix</li> <li>- DJCE (Diplôme de juriste conseil en entreprise) - Institut droit des affaires-Aix</li> <li>- Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées en Gestion des Ressources Humaines- Lyon</li> </ul>
<b>Méthode pédagogique :</b>	<p>L'intervenant utilise des méthodes expositives et participatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ De nombreux cas pratiques seront détaillés pour une meilleure mise en application.</li> </ul>

<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bref exposés, illustrations, exemples concrets.</li> <li>➤ Questions/Réponses.</li> <li>➤ Etude de cas pratiques.</li> <li>➤ Echange de pratiques et récits d'expérience.</li> <li>➤ Un support complet et détaillé sous format papier sera remis aux participants avant le début de la session.</li> <li>➤ Un courriel récapitulatif de fin de session vous sera adressé avec le support de formation en version dématérialisée, ainsi que des informations complémentaires au besoin suite à vos questions lors de la formation.</li> </ul>
<p><b>Evaluation de la formation</b></p>	<p><b>Outil informatique</b> : « <b>Je lève la main</b> » 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"> <li>1/ D'évaluer le niveau du groupe et de chaque participant ;</li> <li>2/ D'analyser la progression du groupe et de chaque participant ;</li> <li>3/ De revoir question par question les points forts et les points faibles du groupe et des participants ;</li> <li>4/ De garder une traçabilité des résultats par groupe, par ville, par date, par thème...etc ;</li> <li>5/ De transmettre les résultats globaux des actions suivies.</li> </ol> <p>A l'issue de la formation vous sont transmis par courriel :          Vos résultats d'évaluation de la formation          Votre satisfaction.</p> <p>Une évaluation à froid sera réalisée au bout de 3 mois.</p>
<p><b>Organisation de la formation, délai et modalité d'accès :</b></p>	<p><b>Durée</b> : 3 jours  <b>Mise en œuvre de la formation</b> : Dès conclusion d'une convention de stage  <b>Date/lieu/horaires</b> : Conforme à votre convention et convocation  <b>Modalité d'accès / contact</b> : Manon DEVAUX          Par téléphone : 04 90 92 52 75          Par mail : <a href="mailto:contact@jurisrh.fr">contact@jurisrh.fr</a>          Remplissage du bulletin d'inscription transmis et/ou plateforme d'inscription OPCO pour les adhérents bénéficiaires.</p>
<p><b>Accessibilité aux personnes handicapées :</b></p> 	<p><b>Référent HANDICAP : Manon DEVAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accessibilité des personnes en situation d'handicap au lieu de la formation :              Merci de nous informer sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants afin de sélectionner un lieu de formation/salle adapté au(x) handicap(s) rencontré(s) par le public.</li> <li>• Accessibilité des personnes en situation d'handicap à la prestation :              Merci de nous informer préalablement sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants (problème auditif, visuel, autres...) afin que nous puissions vérifier nos capacités d'adaptation et de compensation du handicap ou le cas échéant réorienter la personne une structure adaptée.</li> </ul>

05/03/2021

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

### **1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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