


« Le Droit du travail pour les managers de secteur »

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"> ✚ Identifier les différents types de contrats ✚ Gérer la suspension du contrat ✚ Identifier les comportements non conformes et les suites à donner. ✚ Gérer la rupture du contrat <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.
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 :	<p>L'intervenant utilise des méthodes expositives et participatives :</p> <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 :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bref exposés, illustrations, exemples concrets. ➤ Questions/Réponses. ➤ Etude de cas pratiques. ➤ Echange de pratiques et récits d'expérience. ➤ Un support complet et détaillé sous format papier sera remis aux participants avant le début de la session. ➤ 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.
Evaluation de la formation	Outil informatique : « Je lève la main » pour évaluer nos stagiaires.

	<p>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>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>Organisation de la formation, délai et modalité d'accès :</p>	<p>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 Modalité d'accès / contact : Manon DEVAUX Par téléphone : 04 90 92 52 75 Par mail : contact@jurisrh.fr Remplissage du bulletin d'inscription transmis et/ou plateforme d'inscription OPCO pour les adhérents bénéficiaires.</p>
<p>Accessibilité aux personnes handicapées :</p> 	<p>Référent HANDICAP : Manon DEVAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

« Le Droit du travail pour les managers de secteur nouveaux et relais métiers »

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 évènements 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