


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

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 :	Personnes en charge de la gestion sociale de l'entreprise (juriste, gestionnaire de paye, collaborateur RH, responsable RH ou DRH, Responsable administratif et financier).
Prérequis :	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"> ✚ Identifier les règles d'embauche des salariés (CDD, CDI, CA...). ✚ Rédiger des clauses pour anticiper l'évolution du contrat (CDD, CDI, temps partiel...). ✚ Identifier les dispositions de la convention collective (période d'essai, indemnités de départ...) ✚ Gérer l'absence du salarié (accident de trajet, de travail, maladie...) ✚ Appliquer les sanctions disciplinaires qui s'imposent (avertissement, mise à pied...) <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 spécialisé en droit du travail</p> <p>Mr JARJAYE Guillaume</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 - Master II – Lutte contre l'insécurité - Certification de formateur professionnel – CEGOS 2020
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.

<p>Moyens pédagogiques :</p>	<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.
<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>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.

23/11/2021

**PROGRAMME : DROIT DU TRAVAIL OPERATIONNEL EN ENTREPRISE : DE L'EMBAUCHE À LA
RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

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

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

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

A/ La DREETS

B/ L'URSSAF

C/ Le médecin du travail

D/ Le conseil des prud'hommes

3/ Faire le point sur l'embauche du salarié

A/ Définition du besoin

B/ La promesse d'embauche

C/ Les formalités d'embauche

4/ La période d'essai

A/ La période d'essai du CDI

B/ La période d'essai du CDD

5/ Les clauses essentielles du contrat de travail

A/ L'identité des parties

B/ La date d'engagement

C/ La période probatoire

D/ La qualification professionnelle

E/ Le temps et durée du travail

F/ Cumul d'emploi

G/ La distinction entre la modification essentielle du contrat de travail, et les modifications des conditions de travail

6/ Le contrat de travail à durée déterminée

A/ Les motifs du recours

B/ Le renouvellement des contrats

C/ Succession des contrats

7/ Les clauses du contrat à temps partiel

A/ Les clauses spécifiques

B/ La durée du travail

C/ Les heures complémentaires

8/ Les contrats particuliers

- A/ Le contrat de professionnalisation
- B/ Le contrat d'apprentissage

2^{ème} partie : la gestion des absences du salarié

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

- A/ Les absences non professionnelles
- B/ Les absences professionnelles

2/ Les différents congés

- A/ Le congé maternité
- B/ Les congés pour événements familiaux
- C/ Le congé paternité et d'accueil à l'enfant
- D/ Le congé parental d'éducation
- E/ Les congés payés

3/ Le suivi médical du salarié

- A/ La visite médicale de reprise
- B/ La visite à la demande
- C/ Les contrevisites médicales

4/ Le temps partiel thérapeutique

3^{ème} partie : les instances représentatives du personnel

1/ l'organisation et le fonctionnement du CSE

2/ Le statut des membres du CSE

3/ Les autres mandats

4^{ème} partie : Les sanctions disciplinaires

1/ L'exercice du pouvoir disciplinaire

- A/ Qui exerce le pouvoir disciplinaire ?
- B/ le règlement intérieur

2/ Les limites du pouvoir disciplinaire

- A/ La prescription des faits fautifs
- B/ Le non-cumul de sanctions
- C/ La prescription des sanctions

3/ La typologie des sanctions

- A/ L'échelle des sanctions
- B/ La procédure disciplinaire

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

1/ Le départ du salarié hors procédure de licenciement

- A/ La rupture en période d'essai
- B/ La démission
- C/ La rupture conventionnelle
- D/ La rupture du contrat CDD
- E/ La retraite

2/ Le licenciement du salarié hors procédure disciplinaire

- A/ Les principales causes de rupture du contrat de travail pour motif personnel
- B/ La procédure

3/ Le licenciement du salarié en procédure disciplinaire

- A/ Définition des fautes
- B/ La procédure disciplinaire
- C/ La mise à pied conservatoire
- D/ Le préavis

4/ Le licenciement pour inaptitude médicale

- A/ La constatation de l'inaptitude
- B/ La procédure de recherche de reclassement
- C/ l'impossibilité de reclassement
- D/ Le licenciement pour impossibilité de reclassement

5/ La procédure spéciale de licenciement pour les salariés protégés

- A/ La protection spéciale : qui en est bénéficiaire ?
- B/ Les cas de mise en œuvre de la protection spéciale
- C/ La procédure à mettre en place en cas de licenciement d'un salarié protégé

6/ La fin du contrat

- A/ Les indemnités à verser
- B/ La portabilité des droits
- C/ Les éléments de fin de contrat