

LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL

Nouveauté

Objectif : Appréhender et traduire de façon opérationnelle l'essentiel du droit du travail.

PUBLIC / PRE-REQUIS

Public concerné : Tout public, gérant d'entreprise, assistant(e) de gestion et RH, collaborateur intéressé

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Travailleur non salarié (tns)

Prérequis :

Avoir des connaissances générales en droit ou social

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Etre capable de :

Interpréter l'essentiel du droit du travail

PROGRAMME DETAILLE

I – LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

- Sources internationales
- Sources européennes
- Sources nationales
- Sources professionnelles

II – LE RECRUTEMENT

1. Préparation du recrutement

- Déterminer les besoins de l'entreprise
- Établir la fiche de poste

2. Le cadre juridique du recrutement
 - Les contraintes légales
 - Recherches et sélections des candidats
 - La promesse d'embauche
3. Intégration des nouveaux salariés – les formalités d'embauche
 - Obligations déclaratives lors de l'embauche
 - Obligation d'inscription sur le registre unique du personnel
 - Organiser la visite d'information et de prévention
 - Les documents à fournir aux salariés lors de de l'embauche
4. Les aides à l'embauche

III – LE CONTRAT DE TRAVAIL

1. Conditions de fonds et de forme
2. Les contrats de travail
 - CDI temps complet / temps partiel
 - Les contrats précaires (CDD/CTT)
 - Mettre en place le télétravail
3. Rédaction du contrat de travail
 - Les clauses obligatoires
 - Gérer la période d'essai
 - Les clauses facultatives : clause de non concurrence, clause de mobilité, clause d'objectifs
4. Modification du contrat de travail
 - Distinction entre modification du contrat de travail et changement des conditions de travail
 - Conséquences

IV – LE TEMPS DE TRAVAIL

1. La durée du travail
 - Notion temps de travail effectif
 - Durées légales, conventionnelles
 - Aménagement du temps de travail
 - Les conventions de forfaits

- Fixation des horaires de travail
- Récupération d'heures
- 2. La gestion des heures supplémentaires
 - Définition
 - Contingent annuel
 - Repos compensateur de remplacement/contrepartie obligatoire en repos
- 3. Le travail à temps partiel
 - Définition
 - Durée minimale légale et dérogations
 - Les heures complémentaires

V – LE DROIT DISCIPLINAIRE

1. Le règlement intérieur
 - Élaboration
 - Contenu : clauses licites et illicites
 - Formalités
2. Disposition de contrôle des salariés et protection des données (RGPD)
 - Vidéosurveillance/cybersurveillance / géolocalisation
 - Dispositifs de gestion des horaires de travail et d'accès
3. Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
 - Une prérogative de l'employeur
 - Les sanctions interdites
 - Procédure

VI – RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. Rupture du CDI à l'initiative du salarié
 - La démission : conditions et conséquences
 - La prise d'acte de rupture
 - La résiliation judiciaire
2. Rupture du CDI à l'initiative de l'employeur
 - Le licenciement pour motif personnel : notions et procédure
 - Le licenciement pour motifs économique : motifs, procédure,

droits des salariés

– Cas particulier : licenciement pour inaptitude

3. Rupture du CDI amiable et négociée

– Rupture conventionnelle individuelle

– Rupture conventionnelle collective

4. La retraite

– Dispositif actuel de la retraite de base : âge légale, trimestres cotisés

– La retraite complémentaire

– Départ à la retraite / Départ à la retraite

5. Gestion administrative des départs

– Certificat de travail

– Le solde de tout compte

– Attestation assurance chômage

VII– LA FORMATION PROFESSIONNELLE

1. Formation professionnelle continue

– Les actions de formation : bilan de compétence, VAE...

– Les dispositifs d'accès à la formation professionnelle : plan de formation, compte personnel de formation, CPF de transition professionnelle...

2. Les contrats de travail liés à la formation professionnelle

– Contrat de professionnalisation

– Contrat d'apprentissage

VIII – LE CONTENTIEUX DU TRAVAIL

1. Compétence du conseil de prud'hommes

2. Composition du conseil de prud'hommes

3. Comprendre la procédure contentieuse

– La conciliation

– Le jugement

– Voies de recours

MODALITES DE LA FORMATION

- Horaires : 9h00 – 12h30 et 13h30 à 17h00
- Lieu : dans nos locaux (possibilité sur site en intra)
- Présentiel
- Sanction : Certificat de réalisation
- Nombre de participants : Minimum 3 / Maximum 8
- Intervenant : Formateur qualifié et expérimenté

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Méthode :**

Test de pré positionnement.

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations concrètes sous le contrôle du formateur.

Echanges et validations régulières tout au long de la formation.

Validation des acquis par un quiz.

- **Conditions de réussite :**

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Les stagiaires doivent être acteur pendant la journée
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la formation

Nouvelle formation, statistiques indisponibles. Elles seront communiquées dès que possible.

- **Besoins matériels ou documentaires :**

Nos salles de formation sont équipées de paperboard ainsi que d'un grand écran tactile pour suivre la formation.
Nous fournissons les supports/ressources documentaires, le(s) exercice(s)/étude(s) de cas et correction(s).

Durée : 3 jours (21 heures)

Réf : SP10

Tarif session collective : 1 920 € TTC

Consulter le planning

Possibilité sur site en INTRA – personnalisé, formation disponible sur ce semestre: [Avoir des renseignements](#)

Pour les tarifs INTRA, merci de nous consulter

Formulaire de contact