

Durée du programme de formation : 24 heures

Tarif : 1200 € HT

Formateur : Sophie Serrault

L'essentiel du droit du travail dans l'entreprise

1) Connaitre l'environnement législatif de la relation de travail (4h)

- a. Le droit social
- b. La convention collective
- c. Les institutions représentatives du personnel
- d. Les accords d'entreprise, le règlement intérieur, les usages
- e. Les droits et devoirs de chacun
- f. La relation avec les tiers

LA BOITE A OUTILS DU STAGIAIRE

- Fiche technique du règlement intérieur
- Modèle d'accord collectif

2) Réussir l'embauche de son salarié (4h)

- a. Quel contrat de travail conclure
 - i. Le CDI
 - ii. Le CDD
 - iii. Les autres types de contrat (CTT, temps partiel)
 - iv. Les aides à l'embauche
- b. Créer et gérer le dossier du personnel
 - i. Le parcours d'intégration
 - ii. Le livret d'accueil
 - ii. L'affiliation aux organismes complémentaires
 - iv. La visite d'information et de prévention

LA BOITE A OUTILS DU STAGIAIRE

- Fiche d'accueil
- Fiche navette
- Livret d'accueil
- Fiche technique d'intégration
- Fiche technique sur les contrats

3) Savoir gérer les différentes étapes de la vie du contrat de travail (4h)

- a. La durée et l'aménagement du temps de travail
- b. Le travail de nuit
- c. Le travail à temps partiel
- d. L'accident du travail, de trajet
- e. La maladie professionnelle
- f. L'arrêt maladie
- g. Le congé maternité, paternité, d'adoption
- h. Les jours fériés
- i. Les congés

LA BOITE A OUTILS DU STAGIAIRE

- Fiche de renseignements à connaître pour déclarer un accident de travail
- Cerfa accident du travail
- Fiche techniques pour les congés payés
- Fiches techniques de calcul des indemnités journalières
- Outil de suivi du temps de travail

4) Maîtriser les fondamentaux de la rupture du contrat (4h)

- a. La démission
- b. La rupture conventionnelle
- c. Le licenciement pour motif personnel
- d. Le licenciement pour motif économique
- e. La prise d'acte de rupture
- f. Le départ à la retraite
- g. Le décès
- h. La force majeure

LA BOITE A OUTILS DU STAGIAIRE

- Cerfa CSP
- Le certificat de travail
- L'attestation pôle emploi
- Le solde de tout compte
- Fiche technique de la procédure de licenciement pour motif économique
- Fiche technique de la procédure de de licenciement pour motif personnel
- Les fautes

5) Comprendre les différents éléments de rémunération (4h)

- a. Le salaire de base
- b. Les primes et gratifications
- c. Les avantages en nature
- d. La participation et l'intéressement
- e. Les plans d'épargne salariale
- f. Les frais professionnels
- g. Les chèques cadeaux, vacances, culture

6) Former ses collaborateurs (4h)

- a. Le compte personnel d'activité
- b. Le congé individuel de formation
- c. La formation continue
- d. Le contrat d'apprentissage
- e. Le contrat de professionnalisation

Public visé : Chef d'entreprise – Manager – Assistant Rh – Assistant de direction – RRH – IRP

Eligibilité de la formation : Plan de formation ou CPF

Prérequis : pas de prérequis spécifique

Les objectifs :

- Maîtriser les fondamentaux du droit du travail
- Se repérer de manière structurée dans l'environnement juridique
- Acquérir les bons réflexes en gestion des ressources et des relations humaines

Point fort de cette formation : animée par l'expert en droit social, la formation sera dispensée avec des exemples concrets vécus sur le terrain. Il est demandé aux stagiaires de la formation d'amener leur convention collective afin que l'échange soit le plus opérationnel possible.