

# L'essentiel du droit social au service RH



PRÉSENTIEL

## INTÉGRER LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL

Le Droit social imposé (Constitution, Traités, Code Du Travail, Règlement Intérieur) ou négocié (convention collective, accords collectifs, contrat de travail) ?

Faire face aux contrôles en Droit du Travail : Prud'hommes, TGI, TI, Tribunaux de Police et Correctionnel, Cours d'appel et de Cassation, Inspection du travail

## GÉRER LE CONTRAT DE TRAVAIL

Connaître ses formes (CDI, CDD, CTT, Contrat de Travail temporaire, Temps partiels, Cadres), les clauses du contrat

Les avenants utiles et nécessaires

Recruter en CDD et en intérim

Respecter les règles du Droit de l'embauche

Gérer les périodes d'essai

## MAÎTRISER LA DURÉE DU TRAVAIL ET LES ABSENCES

Suivre et maîtriser les durées légales et collectives du travail, heures complémentaires ou supplémentaires, repos compensateurs, contingents, travail le dimanche après la loi « Macron », jours fériés, journée de solidarité

Modalités de RTT / congés payés

Gérer les absences pour maladie, accident de travail et accident de trajet, la médecine du travail

Prévenir la pénibilité et ses mesures,...

## PRATIQUER LE DROIT DE LA FORMATION

Respecter les nouvelles obligations de la DRH et des managers : entretiens tous les 2 ans au moins et état récapitulatif tous les 6 ans

Le Plan de Formation, la Professionnalisation et le CIF

Le CPF et la fin du DIF

## EXERCER LE DROIT DISCIPLINAIRE ET LES DÉPARTS

Appliquer le règlement intérieur : quelles conditions et enjeux des sanctions disciplinaires ?

Choisir les types et modalités des licenciements pour fautes contractuelles ou économiques

Éviter harcèlements et les discriminations ?

Faciliter sans erreur rupture conventionnelle, démission, départ ou mise à la retraite

## PARTICIPER A L'ANIMATION DES RELATIONS SOCIALES

Apprécier les différentes missions des IRP après la loi « Rebsamen ».

Mettre en place DUP, super-DUP, CE, DP, CHSCT, DS, RSS, RS, SS...

Maîtriser les diverses obligations anciennes ou toutes nouvelles à leur égard : réunions, informations, consultations, d'heures de délégation

Respecter et faire respecter leurs droits : local, circulation, communications, cotisations.

Connaître les deux fortes protections juridiques des représentants du personnel élus ou désignés

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

## OBJECTIFS

Mieux comprendre les logiques et dispositions du Droit du Travail  
Mieux gérer temps de travail, repos, suspensions du contrat, modifications, sanctions, départs, ruptures et leurs suites  
Respecter et faire respecter les missions et moyens des représentants du Personnel

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## PUBLIC

Responsables du Personnel, Responsables et Gestionnaires des services Paie, Responsables opérationnels

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)  
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

### APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

4 rappels de contenu envoyés par mail  
Suivi post-formation

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire  
Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Cf planning