



L'essentiel du droit social au service RH

ENTRETIEN INDIVIDUEL PAR TELEPHONE (30 min)

CLASSES VIRTUELLES (15h)

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 Développement des Compétences, la Professionnalisation et le CIF
Le CPF

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

HOMEWORK (tout au long de la formation) : Mise en application des compétences travaillées : environ 5h

BILAN INDIVIDUALISÉ PAR TELEPHONE (30 min)

- Recueil des besoins
- Présentation du parcours
- Tour de table
- Echanges interactifs
- Atelier de mises en situation

- Echanges interactifs
- Atelier de mises en situation de travail

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

Disposer d'une connexion internet stable pour les visioconférences

PUBLIC

Professionnels de la fonction RH souhaitant étayer leurs connaissances et élargir leur champ d'action

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

ORGANISATION AVEC LE TUTEUR

30 minutes en individuel avec le tuteur formateur pour la préparation du parcours et recueillir les besoins de l'apprenant

CLASSES VIRTUELLES

5 classes virtuelles de 3 h - 15 h au total

HOMEWORK

Mise en application des compétences travaillées

Complétion du Plan Individuel de Progrès
5 h au total

ENTRETIEN ET BILAN PERSONNALISÉ

Validation du Plan Individuel de Progrès par le formateur.

Bilan individualisé - 30 minutes

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Contenus en ligne pendant 2 mois, exercices...

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, 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 tuteur



Tuteur administratif et organisationnel : Fabrice

Directeur des opérations au sein du Groupe Naxis Asmfp, il accompagne entreprises et salariés dans la mise en œuvre de leur formation au quotidien.

Téléphone : 06 24 86 45 86 - fromanelle@asmfp-idf.com



Référent et tuteur pédagogique : Séverine

Docteur en droit, consultante formatrice spécialiste des ressources humaines et des relations sociales en entreprise, elle est également auteure de plusieurs ouvrages en RH.

Mail: formateurs@naxis.fr