

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les fondamentaux du droit du travail.
- Se repérer de manière structurée dans l'environnement juridique de la gestion du personnel.
- Acquérir les bons réflexes juridiques en GRH.
- Analyser efficacement une question légale.
- Appliquer les mécanismes du droit du travail pour assurer une meilleure gestion du personnel.

ORGANISATION

- **Durée**
4 journées – 28 Heures
- **Lieu**
Site de l'entreprise ou site d'ARAMIS Formation
- **Public / Pré requis**
Toute personne en lien avec la gestion du personnel: dirigeants, responsables du personnel, managers...

CONTENU PÉDAGOGIQUE

LE NOUVEL ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

- Loi, conventions collectives, accords d'entreprise, règlement intérieur
- Le contrat de travail individuel
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
- utiliser les sources du droit du travail ;
- identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines ;
- savoir chercher l'information.

CONTRAT DE TRAVAIL

- Les caractéristiques communes : droits et obligations
- Les contrats à durées déterminée et indéterminée, les formalités d'embauche

TEMPS DE TRAVAIL

- Durée légale et conventionnelle : journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Le chômage partiel: montage du dossier et incidence sur le bulletin de salaire

SALAIRES

- Rémunérations_ : primes, indemnités, retenues, charges
- Du salaire brut au net, et net fiscal
- Les éléments taxables et non soumis aux cotisations et à la CSG
- Différence entre avantages en nature et frais professionnels
- Étude d'un bulletin de salaire

ABSENCE ET CONGES PAYES

- Le traitement administratif des absences maladie, maternité, accident du travail et absences injustifiées
- Incidence sur le bulletin de paie des différentes absences
- Les congés : acquisition des droits et prise de congés
- Les congés et leur valorisation sur les bulletins de paie

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les différentes ruptures du CDI et les indemnités dues
- Les possibilités de ruptures d'un CDD et les indemnités dues
- Comment établir un solde de tous comptes
- Les conflits liés à la rupture du contrat et les procédures prud'homales

DISCIPLINE DANS L'ENTREPRISE

- Les règles du jeu
- Les différentes sanctions et leurs applications
- Le traitement des cas de harcèlement

REPRESENTATION DU PERSONNEL

- Les délégués du personnel : attributions
- Le Comité d'entreprise, le CHSCT, la nouvelle DUP, les délégués syndicaux

ETABLIR UN BULLETIN DE PAIE DE SOLDE DE TOUT COMPTE

- Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture.
- Connaître le régime fiscal et social des indemnités.
- Fournir les documents liés au départ.

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Afin de **favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes** appropriés nous vous proposons des **méthodes pédagogiques actives, dynamiques** qui rendent les participants **acteurs de leur progression** :

- ◇ Test de positionnement individuel
- ◇ Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- ◇ Brainstorming en grand groupe, travail en sous-groupes sur les problématiques rencontrées pour lesquels les participants expriment des difficultés
- ◇ Apports théoriques et méthodologiques par le formateur à chaque point clé.
- ◇ **Les participants travaillent à partir de cas pratique (s) réel(s)** : Jeux de rôles, entraînements, cas pratiques guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- ◇ **Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le consultant enrichit les outils existants.**

NOTRE MEMO, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant. Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques

EVALUATION / VALIDATION

- ◇ Quizz de contrôle de connaissances en lien avec le positionnement initial
- ◇ Remise d'une attestation de formation