RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

DROIT SOCIAL

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Le participant sera capable de :

- Découvrir les nouveautés du Droit du travail du trimestre précédent.
- Comprendre leur application dans l'entreprise et échanger les différentes expériences.
- D'acquérir des connaissances sur la gestion du personnel, la règlementation applicable et la réalisation des bulletins de salaires.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

La pédagogie est basée l' alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences.

Support de cours écrit.

Programme

1. SUJETS EN FONCTION DES BESOINS DES PARTICIPANTS :

- La modification des contrats de travail.
- Le droit disciplinaire.
- La formation professionnelle continue et le CPF.
- Les clauses du contrat de travail.
- Les procédures de licenciement.
- La retraite des salariés.
- Le régime des avantages en nature et des frais professionnels.

Durée de formation

de 2 jours soit 14 heures à 3 jours soit 21 heures en fonction du niveau de connaissance et des besoins identifiés. Audit préalable gratuit pour définir les objectifs attendus.

Public

Toute personne susceptible de mettre en oeuvre, dans l'entreprise, les décisions en matière de gestion du personnel.

Prérequis

Travailler dans un service de gestion du personnel et avoir une expérience significative dans la manipulation des notions de Droit Social.

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.

Type de formation / stage

Présentiel

Intra/Inter/Accompagnement individuel.

DROIT SOCIAL

- Le contrat d'intéressement.
- Le plan d'épargne entreprise.

2. LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL

- Les sources du droit du travail : internationales et européennes, jurisprudence, propres à l'entreprise (accords de branche, conventions collectives, règlement intérieur, accords, etc.)
- L'embauche : non-discrimination et égalité des chances dans le choix des candidats, formalités administratives (DPAE, registre du personnel, déclarations aux différents organismes)
- Le contrat de travail : définition, mentions obligatoires, période d'essai, modification et renouvellement du contrat de travail, CDD, CDI, Intérim, clauses utiles ou obligatoire sur un contrat.
- La durée du temps de travail : organiser le temps de travail selon l'activité de l'entreprise, gérer les congés, repos, astreintes, travail de nuit ou de week-end, déplacements, et heures supplémentaires.
- La rupture du contrat : par accord des parties / à l'initiative du salarié / à l'initiative de l'employeur – Salarié protégé.
- Fin du contrat et documents administratifs (solde de tout compte, attestation Assedic et certificat de travail).

3. LES DERNIÈRES RÉFORMES LÉGALES ET LEUR APPLICATION CONCRÈTE DANS L'ENTREPRISE

4. GESTION DES COMPETENCES ET DES CARRIERES

- Comprendre les enjeux de la gestion des compétences et des carrières :
  - Définition et cadre juridique
  - Les évolutions des métiers
  - La continuité des carrières et la séparation du grade et de l'emploi
  - Les nouvelles règles de recrutement et d'intégration d'un collaboration
  - Les impacts de la L.O.L.F.
  - Les apports de la GEPEEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois des Effectifs et des Compétences)

DROIT SOCIAL

- Gérer les carrières : procédures d'avancement, mobilité interne, procédures de reclassement, mis en disponibilité d'office et cessation d'activité.
- Identifier et optimiser les compétences.
- Les possibilités de l'organisation : pyramide des âges, structure de l'emploi, quotas, postes budgétaires.
- Gérer les compétences : compétences nouvelles ou rares, créer un référentiel de compétence.

5. LA GESTION DU PERSONNEL

- La gestion des contribution : analyse des emplois, appréciation individuelle, etc.
- La gestion des rémunérations : contrôle de la masse salariale, classification, salaire de qualification, autres rémunérations directes, rémunérations périphériques, etc.
- La GRH globale : l 'articulation des processus de GRH , le tableau de bord de GRH et le pilotage de la GRH.

6. LA PREPARATION DES DOSSIERS CONTENTIEUX

- Les procédures
- Connaissances juridiques pour faciliter la préparation des dossiers