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

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

# 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