



OBJECTIFS

- Intégrer les bons réflexes juridiques dans le pilotage RH et les nouveautés liées aux réformes (dialogue social, Loi Macron...)
- Prévenir les risques juridiques et financiers liés à vos décisions
- Maîtriser les outils essentiels pour préserver le climat social
- Professionnaliser vos pratiques RH

LE + PÉDAGOGIQUE

Centrée sur l'exercice de la fonction RH, cette formation permet d'acquérir et de renforcer l'ensemble de vos connaissances juridiques en matière de droit social appliqué afin que le droit ne soit plus un obstacle mais un outil à votre service

FORMATEUR(S)

Sandrine DECRAENE, Juriste en droit social, Consultante en Ressources Humaines, Cabinet VIA DS
Antoine GROU, Avocat-Conseil en droit social, Cabinet Antoine GROU
Patricia TALIMI, Avocat-Conseil auprès des entreprises, PDGB Avocats
Valérie DARGAUD, Avocat-Conseil auprès des entreprises

PUBLIC

- Responsable Ressources Humaines
- Tout collaborateur d'un service Ressources Humaines

DURÉE :	3 jours
SESSIONS 2016 :	27-28-29 janvier 16-17-18 mars 18-19-20 mai 21-22-23 juin 13-14-15 septembre 12-13-14 octobre 16-17-18 novembre 06-07-08 décembre
TARIF :	1780 € HT
CODE :	60869

Droit du travail pour la fonction RH

FAIRE DU DROIT SOCIAL UN OUTIL À VOTRE SERVICE

PROGRAMME / 3 jours

1 E-learning Introduction : les sources du droit

2 Valoriser la fonction RH dans l'entreprise

Le rôle de conseil confié à la fonction RH
 Les relations avec l'administration du travail
 Les risques de contentieux et le rôle de la RH

3 Choisir et conclure le contrat de travail adapté

Les différents statuts coexistants : salariés, intérimaires, stagiaires, apprentis
 Le recours aux CDI
 La flexibilité dans l'entreprise :
 • cas de recours au CDD et à l'intérim
 • arrivée à terme du CDD (aspects financiers), les apports de la Loi Macron
 • règles spécifiques aux autres contrats (apprentissage, professionnalisation...)

Cas pratique : analyse de clauses sensibles du contrat de travail et préconisation

4 Gérer les différents cas d'absences

Les incidences de la maladie, de la maternité, de l'accident du travail, du congé parental
 L'inaptitude physique du salarié : conséquences, procédures et formalités
 Les relations avec la médecine du travail
 Les congés particuliers

Cas pratique : étude d'un cas d'inaptitude et du suivi de son dossier

5 Veiller au respect du temps de travail

Les règles applicables en matière de gestion des congés payés
 Le respect de la durée du travail
 Les repos obligatoires : définition et application
 Les particularités du temps partiel
 Les différentes formes de réduction du temps de travail

Application pratique : mise en place de gestion du temps partiel

6 Garantir la régularité de l'exercice du droit disciplinaire

La mise en oeuvre du pouvoir disciplinaire
 Les sanctions : définition et limites
 Les procédures à suivre et les délais à respecter

Mise en situation : monter et défendre un dossier disciplinaire

7 Maîtriser les règles relatives à la rupture du contrat

La distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail : les conséquences du refus du salarié
 Les différents modes de rupture du contrat
 Les conditions requises pour le licenciement
 Les procédures applicables
 Les règles à respecter en matière de préavis
 Les enjeux financiers de la rupture : indemnités et protection sociale
 La transaction et le départ négocié : leurs enjeux respectifs
 Les conditions de validité de la rupture conventionnelle

Cas pratique : faire face à la contestation d'un licenciement

8 Comprendre le rôle et les attributions des représentants du personnel depuis la réforme du dialogue social

Les différentes Institutions Représentatives du Personnel : CE, DP, DUP, DS, RSS, CHSCT
 Leur domaine d'action respectif depuis la réforme
 Étendue et limite de leur statut protecteur
 Le délit d'entrave : risques et limites
 Les règles d'élection

Application pratique : établir le rétro-planning des élections professionnelles