



CYCLE D'EXPERTISE

Gestion administrative du personnel

Fiche actualisée en permanence sur : www.performances.fr en fonction des toutes dernières dispositions.



PARTICIPANTS

PARTICIPANTS DES FORMATIONS EN PAIE OU EN DROIT DU TRAVAIL ORGANISÉES PAR L'INSTITUT.

CHEFS D'ENTREPRISE, DIRECTEURS D'ÉTABLISSEMENTS OU DES RESSOURCES HUMAINES, RESPONSABLES DU PERSONNEL.

RESPONSABLES OPÉRATIONNELS CHARGÉS D'APPLIQUER LE DROIT SOCIAL DANS LEUR ÉQUIPE OU LEUR SERVICE, COMPTABLES UNIQUES.

COLLABORATEURS DES SERVICES RESSOURCES HUMAINES / RELATIONS SOCIALES, ASSISTANT(E)S JURIDIQUES.



OBJECTIFS

- Maîtriser l'essentiel du Droit du travail orienté gestion et acquérir une méthode de raisonnement juridique.
- Approfondir les multiples nouveautés dans l'administration du social.
- Savoir remettre en cause et modifier un statut collectif ou un contrat de travail.
- Connaître les enjeux juridiques afin de mieux conduire une négociation individuelle ou collective.
- Gérer les conflits, les ruptures, les séparations en Droit social.
- Mettre en pratique les toutes dernières réformes sociales (heures supplémentaires ou complémentaires avec la loi TEPA, rachat des jours de RTT ou CET selon la loi pouvoir d'achat, etc.)

NOTE : CETTE FORMATION S'APPUIE SUR LE DROIT PRIVÉ.

1^{ère} journée

Maîtriser le cadre général des relations sociales et individuelles du travail

- Les principes constitutionnels, les normes européennes, le code du travail, les accords collectifs interprofessionnels, de branche, d'entreprise et d'établissement, les conventions collectives, les engagements unilatéraux de l'employeur et les usages.
- L'application de la convention collective et des accords.
- Le changement d'activité, d'employeur, la fusion, l'absorption, le transfert, la cession, la scission. Réviser ou dénoncer un accord ou un usage.
- Les trois modes de raisonnement juridiques généraux.
- Les particularités des logiques en Droit du Travail, les niveaux d'ordre public et le principe de faveur, la réforme du dialogue social amplifiée, la « Modernisation du Marché du Travail », les opportunités.
- La diversité des juridictions, l'intégration des décisions Prud'homales et des arrêts.
- Les instances de contrôle : inspection/direction départementale ou régionale du travail, leurs centres d'intérêt et le fonctionnement, les recours possibles.
- L'importance des formalités obligatoires : envoi, tenue à disposition de documents, affichage, seuils d'effectifs.

2^{ème} journée

Établir un contrat de travail et le faire vivre juridiquement

- Le choix du contrat : inventaire synthétique des formules, avantages et inconvénients.

- La rédaction du contrat de travail, les clauses essentielles ou informatives, obligatoires, interdites et facultatives.
- Les obligations fondamentales de l'employeur et du salarié, implicites ou explicites au contrat.
- Les formalités à l'embauche : le Droit du recrutement et de la période d'essai après la loi Modernisation du Marché du Travail.
- Gérer le contrat : les principales obligations pour rémunérer le salarié, les Minima de rémunération selon la classification, les primes et indemnités.
- La protection renforcée de la vie privée du salarié et la lutte contre les discriminations.
- Les suspensions du contrat : accidents du travail ou de trajet, maternité, paternité, autres congés familiaux ou personnels, etc.
- La maladie : les formalités IJSS et le maintien du salaire, le temps partiel thérapeutique, les absences injustifiées (mesures dissuasives, procédure, sanctions possibles).

3^{ème} journée

Cadrer la durée du travail, la gestion des heures supplémentaires et des congés payés

- Les durées légales, conventionnelles et collectives du travail : les textes, leur intégration au contrat.
- Les horaires collectifs, individuels et individualisés du travail, les horaires d'équivalence et les astreintes.
- Le contrôle du temps de travail : les maxima de travail et les minima de repos par période. La réglementation des jours fériés, du travail le dimanche et la nuit.
- Les heures supplémentaires : majoration ou bonification, le repos compensateur libre et/ou légal, les contingents. Les réformes issues de la loi du 21 août 2007 et de celle du 20 août 2008.

■ Les 35 heures en pratique : la répartition sur la semaine, la modulation, les cycles, les jours RTT sur le calendrier prévisionnel mensuel ou annuel.

■ Les catégories de cadres (et de non-cadres) au regard du temps de travail, les forfaits d'heures supplémentaires (ou en jours).

■ Le Compte-Épargne-Temps : atouts, défauts et nouveautés.

■ L'acquisition des droits à congés payés, leurs prises et les décomptes, les pouvoirs et obligations de l'employeur, l'indemnité de congés payés à calculer et la comparaison des deux méthodes.

4^{ème} journée

Gérer le droit de la formation après la réforme

■ La formation, l'obligation fiscale de dépenses libératoires, les catégories d'entreprises, les montants de participation.

■ Les dépenses imputables, les autres financements, le versement au Trésor, les OPCEA, le Fongecif.

■ Le rôle des élus du personnel et les consultations formation, la « Catégorisation » des actions du plan de formation, la formation sur le temps ou hors temps de travail, le règlement de l'allocation-formation.

■ Le DIF, un nouveau Droit du salarié, son initiative individuelle ou aidée. Exprimer, refuser ou accepter des demandes. Le DIF prioritaire ou non, l'articulation de la formation entre le plan par la professionnalisation et le DIF, le dédit-formation.

■ Le licenciement, la démission et la portabilité du DIF ; les nouveautés : le DIF-CDD.

■ Le Congé de Bilan de Compétences, la VAE, les conditions, les reports, la franchise entre deux congés, l'initiative de l'employeur.

■ L'entretien et le passeport formation, le contrat et la période de professionnalisation, l'apprentissage, le refus de la formation par le salarié.

■ Le Congé Individuel de Formation et les formalités pour le salarié et l'employeur.

5^{ème} journée

Modifier et rompre le contrat de travail

■ Le non-respect du contrat, du règlement intérieur, de la convention collective.

■ La faute au sens juridique : mineure, simple, grave ou lourde ; les moyens de la preuve, les dangers du harcèlement.

■ Les pouvoirs de l'employeur : le règlement intérieur et la discipline, l'éventail des sanctions.

■ La modification du contrat de travail et la décision du salarié : acceptation, refus explicite ou implicite.

■ Le licenciement pour motif personnel et pour la bonne marche de l'entreprise : le lien juridique avec le licenciement non-inhérent au salarié.

■ Le licenciement individuel ou collectif, économique, après la loi de cohésion sociale : définition, procédure et contrôle. L'éventuel plan de sauvegarde de l'emploi, l'ordre des licenciements et les moyens d'accompagnement.

■ Les dangers de l'autoliquidation, la mise à la retraite, la rupture conventionnelle (ou amiable) du contrat, le départ en retraite et la démission.

■ La gestion des départs : motif, procédure, notification, préavis exécuté ou non. Les indemnités et leur traitement délicat, les multiples documents obligatoires à remettre, la réussite d'une transaction, les risques d'annulation.

6^{ème} journée

Animer les instances représentatives du personnel, en coopération

■ Les diverses instances élues de représentation des salariés : DP, CE, CHSCT, etc.

■ Les missions, les moyens d'action, le délit d'entrave et la protection contre les changements de conditions de travail et le licenciement.

■ Organiser les élections professionnelles : la représentativité, les nouveaux textes (la loi dialogue social dans TPE).

■ La préparation et l'animation des réunions obligatoires et exceptionnelles. L'étendue des obligations d'information et de consultation, les avis ou accords obligatoires.

■ Les Délégués du Personnel et le renouvellement de leurs prérogatives, les trois droits d'alerte.

■ Le CE, les deux budgets, le champ d'intervention économique, le monopole de gestion des activités sociales et culturelles.

■ Le CHSCT, le bilan et le programme annuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail. Les droits d'alerte et de retrait, la faute inexcusable de l'employeur, le document unique d'évaluation des risques, l'obligation générale de sécurité.

■ Les Délégués syndicaux : la négociation collective annuelle ou triennale obligatoire, les accords collectifs classiques, les accords atypiques, la participation et/ou intéressement, les plans d'épargne salariale (PEE ou PERCO).

DURÉE : 48 heures réparties sur **3 X 2 jours** consécutifs (horaires 9h-17h30)

PRIX : 2 790 € HT (3 336,84 € TTC)

 Repas du midi offert

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

Pour tout renseignement, contactez-nous au **01 64 23 68 51**

LES PLUS

- Une formation opérationnelle en Droit social vraiment complète et située dans notre centre de formation à Paris.
- Un partage d'expérience avec un formateur senior expert.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

> Cycle d'expertise Gestion des rémunérations (3 x 2 jours)

> Cycle d'expertise Gestion des Ressources Humaines (3 x 2 jours)

> Formation intégrale Responsable RH 2011 (6 x 2 jours)