PROGRAMME DE FORMATION

RH pour les non-RH - Droit du travail

DURÉE : 1 jours | 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaitre les règles essentielles liées au contrat de travail.
- Analyser les étapes de la vie d'un contrat pour appréhender les différentes modalités de relations professionnelles (rupture...).
- Identifier les notions clés abordées dans la formation RH pour les non-RH - Droit du travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Formation à destination de tout actif désirant approfondir ses connaissances sur le Droit du Travail.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en 100% présentiel par un formateur expertdans ce domaine.Pédagogie inversée :Les apprenants sont invités à se familiariseravec les concepts de base et participer activement : Ilsappondissent et clarifient en formation. Apprentissage actif parmises en situation : cas simulés, quiz et partages d'expérience,projet et correction croisées.Ressources pédagogiques :paperboard, vidéoprojecteur ou écranTV, contenus multimédias, vidéos.Supports pédagogiques utilisés :Vidéos, documents PDF,PowerPoint et quizDocumentation remise aux stagiaires :programme, support deprésentation, fiches synthétiques pratiques.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation :audit des besoins et du niveauA la fin de la formation :évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateurFormation qualifiante :attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

Environnement légal de la fonction RH

- 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.
- Se mettre à jour sur ses obligations légales.
- Comprendre le rôle d'un accord de branche, d'une convention collective, de la loi et de la jurisprudence.
- Disposer du règlement intérieur, des affichages et des registres obligatoires.
- Piloter le recrutement d'un salarié.
- Gérer les embauches : la gestion administrative du personnel, le dossier du personnel.
- Identifier les différents contrats de travail et les clauses.
- Intégrer un collaborateur et suivre la période d'essai.

Environnement légal de la fonction RH

- Mettre en œuvre le télétravail en entreprise et modifier les conditions de travail.
- Le contrat de travail.
- Connaître les formes de contrats possibles : CDI, CDD, contrats aidés.
- Sécuriser le recours à l'intérim et aux CDD, motifs, successions de contrat.
- Tenir compte de la nouvelle surcotisation chômage sur les CDD courts.
- Les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail.
- Veiller au respect de la durée du travail : connaître les règles en matière de congés payés.
- Mesurer les conséquences juridiques des différentes causes d'absence sur le contrat (maladie, maternité...).
- Relayer l'encadrement dans le cadre de la procédure de droit disciplinaire.
- Gérer la durée du temps de travail, les différentes absences et les congés.
- Prendre en compte le repos obligatoire.
- Gérer les différents types d'absence : les congés payés, les absences personnelles, familiales ou pour maladie.
- Connaître et intégrer les obligations en termes de formation.
- La rupture du contrat de travail.

Gérer les absences et congés : mise en pratique

- Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.
- Connaître les règles et procédures à respecter.
- Connaître les documents obligatoires liés au départ. échanger avec les partenaires de la structure.
- Comprendre l'instance unique de représentation du personnel : le C.
- S.
- E (Comité Social et Économique).
- Identifier le rôle de la commission Santé, Sécurité et Conditions de travail.
- Communiquer auprès de partenaires externes, l'inspection du travail, la médecine du travail.
- Les prud'hommes, les OPCO.

Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.