MANAGEMENT & RH

Gestion juridique des relations du travail

LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL

PUBLIC

- Dirigeant, CODIR
- Ressources Humaines
- Service juridique, paie
- Managers

PREREQUIS

- Expérience pratique des relations de travail

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Exposés dynamiques et interactifs
- Etudes de cas
- Analyses de situations
- Partage de bonnes pratiques
- Témoignages

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Quizz

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les principes fondamentaux de la réglementation en droit du travail
- Mettre à jour ses connaissances en droit du travail pour une application adaptée en entreprise
- Acquérir les réflexes indispensables à la bonne gestion des relations individuelle et collective du travail
- Se repérer parmi les différents interlocuteurs en droit du travail (représentants du personnel, délégués syndicaux, inspection du travail, services de santé au travail...)
- Savoir faire face aux situations à risques (accidents du travail, conflits du travail, contentieux...)

PROGRAMME

Identifier les règles applicables à l'entreprise

- Identifier les différentes sources du droit du travail
- La négociation collective d'entreprise : nouvelles facilités prévues par la loi, négociations obligatoires, application des accords dans l'entreprise
- Maîtriser l'articulation entre loi, conventions et accords collectifs, règlement intérieur, usages et contrat de travail

Elaborer un contrat de travail adapté aux besoins

- Les différents contrats de travail : CDI, CDI de chantier ou d'opération, CDD, intérim, temps partiel…
- Les clauses utiles ou obligatoires : fonction, période d'essai, classification, mobilité, non-concurrence…
- L'évolution du contrat de travail : modification du contrat et modification des conditions de travail, procédures à respecter et conséquences juridiques

Piloter la relation de travail

- CDD et intérim : spécificités et risques
- Durée et aménagement du temps de travail : heures supplémentaires, conventions de forfait, temps partiel, repos obligatoires, congés payés…
- Suspension du contrat de travail : maladie, accidents, inaptitude physique…
- Faire face à l'absentéisme : contre-visite médicale, entretiens de retour...
- Comportement fautif du salarié : préparer et suivre un dossier disciplinaire
- Prévention des risques professionnels : principes, évaluation des risques et outils (document unique, plan de prévention...)

Sécuriser les ruptures du contrat de travail

- Démission, abandon de poste et prise d'acte de la rupture par le salarié : quelles différences ?
- Licenciement : appréciation des motifs, respect des procédures, coûts
- Rupture conventionnelle, transaction : distinction, procédure et pièges à éviter
- Le point sur la rupture conventionnelle collective
- Formalités administratives de fin de contrat : reçu pour solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle emploi
- Gestion de la fin du contrat : préavis, acte concurrentiel du salarié…

Se situer dans l'organisation de la représentation du personnel et de la négociation collective

- Les différents acteurs : représentants du personnel, délégué syndical, représentant de la section syndicale
- Composition, attributions et fonctionnement du CSE
- Obligations de l'employeur en matière de réunion, information, consultation et négociation

Maîtriser les litiges en droit du travail

- Les modes amiables de résolution des litiges
- Le contentieux prud'homal
- Responsabilités civile et pénale du dirigeant et de ses collaborateurs

3 à 8 participants par groupe

2 jours

N° déclaration d'activité
72 33 000 12 33
SIRET – 781843073
NAF – 8532Z
N° Qualiopi – 8575624
MAJ Décembre 2025

INFORMATIONS ET INSCRIPTION
info@afpiso.com
www.formation-maisonindustrie.com