

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS :

- Comprendre les logiques et dispositifs fondamentaux du Droit du travail
- Appliquer une méthode de raisonnement en Droit social
- Savoir suivre les nouveautés du social en matière administrative et juridique
- Gérer les conflits, les ruptures, les séparations et leurs lendemains
- Approfondir les thèmes importants du Droit du travail après les réformes de modernisation du marché du travail, du dialogue social, de la formation professionnelle et de la retraite

Tarif : à partir de 1400 € HT

PUBLIC :

DRH, RRH, Responsables du Personnel
Responsables et gestionnaires des services RH et Paie
Attachés de direction, responsables administratifs, assistant(s)

PRÉREQUIS :

Aucun

FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DU DROIT SOCIAL

- Appréhender les notions de responsabilité civile et pénale de l'employeur
- Comprendre l'architecture des différentes normes du Droit du Travail
- Retour les principes du Code du Travail, la convention collective de branche ou d'entreprise, les accords collectifs interprofessionnels, de branche, d'entreprise ou d'établissement, le règlement intérieur, etc.
- Le Droit du Travail imposé ou négocié : Les dynamiques de raisonnement à respecter

2 - CONNAÎTRE LES JUGES ET INSTANCES DU CONTRÔLE DE L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL, LEURS MISSIONS ET FONCTIONNEMENT

- Appréhender les instances : Prud'hommes, Tribunal Judiciaire, Tribunaux Correctionnel et de Police, Tribunal Administratif, Cours d'appel et de Cassation, l'inspection du travail

3 - INTÉGRER LES CONTRAINTES ET LOGIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Distinguer ses formes (CDI, CDD, Intérim, Temps partiel)
- Point sur les C.D.D. et l'intérim en sécurité juridique
- Point sur la période d'essai et ses multiples pièges
- Savoir maîtriser les clauses d'exécution du contrat
- Mise au point sur les suspensions du contrat et absences pour maladie, accident de trajet, accident du travail, congé-maternité, paternité ou adoption
- La médecine du travail après sa réforme (loi Santé au Travail du 2 août 2021) : prendre connaissance des évolutions
- La modification essentielle du contrat ou des conditions de travail

4 - ASSURER LA GESTION DE LA DURÉE DU TRAVAIL ET LES REPOS, LA RTT, LES CONGÉS

- Durées légales, collectives, individuelles, individualisées du travail : ce qu'il faut savoir
- Focus sur les heures supplémentaires, contingents, repos compensateurs, heures complémentaires
- Appréhender les catégories légales de cadres au regard du Temps de Travail Effectif, les forfaits de travail supplémentaires
- Saisir les modalités de l'ARTT (Aménagement - Réduction du Temps de Travail)
- Prendre connaissance des modalités des congés payés : périodes de référence, légale, jours de fractionnement, les nouveautés

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL



VENUS CONSULTING

PROGRAMME

5 - GÉRER ADMINISTRATIVEMENT LA FORMATION APRÈS LA RÉFORME

- La formation : prendre connaissance des réformes et en maîtriser l'utilité
 - Deux obligations légales de former les salariés
 - Le plan de développement des compétences
- Les règles applicables en matière de formation
- Quels nouveaux acteurs de la Formation Professionnelle Continue (FPC) ?
- Quelles modalités d'accès à la formation ?
- Le plan de développement des compétences ex-Plan de Formation
- Le Compte Personnel de Formation : acquisition des droits en euros, mise en œuvre, abondements, plafonds
- Le nouveau CPF de transition professionnelle
- Contrats de professionnalisation et d'apprentissage - l'alternance
- Le Conseil en Évolution Professionnelle et le Bilan de Compétences
- La validation des acquis de l'expérience

6 - EXERCER LE DROIT DISCIPLINAIRE ET MAÎTRISER LES DÉPARTS

- Gérer le contenu et l'application du règlement intérieur
- Connaître les conditions et enjeux des sanctions jusqu'aux licenciements pour faute simple, grave ou lourde
- Mise au point sur les harcèlements et les discriminations
- La prise d'acte ou autoliquidation pour faute grave de l'employeur : comment s'en prémunir ?
- Panorama des types et modes de licenciements pour faute contractuelle et la bonne marche de l'entreprise
- Saisir les logiques des licenciements économiques
- La démission, la rupture conventionnelle : comment les gérer ?
- Maîtriser le départ et la mise à la retraite avec les réformes successives

7 - AIDER À PILOTER LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- Visualiser les différentes instances élues de représentation des salariés : CSE avec ou sans CSSCT, avec ou sans Représentants de Proximité
- Prendre connaissance des missions, des moyens d'action, du délit d'entrave et de la protection des élus du personnel
- Appréhender l'organisation des élections professionnelles - Le protocole - Le scrutin
- Les réunions obligatoires et exceptionnelles : les préparer, les animer, les présider
- Connaître l'étendue des obligations d'information et de consultation préalable aux décisions
- Focus sur les Délégués syndicaux, les Représentants syndicaux, les Représentants de la section syndicale
- Appréhender les accords collectifs notamment atypiques

MODALITÉ D'ACCÈS : Les inscriptions se font par mail à conseiller@venusconsulting.fr ou en ligne sur notre site. Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance. Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

Pour les personnes en situation de handicap souhaitant réaliser une formation en e-learning : Nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap (conseiller@venusconsulting.fr) afin de déterminer les formations accessibles.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation. Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.