



L'essentiel de la gestion administrative des ressources humaines

OBJECTIFS

- Connaître les points-clefs en droit du travail.
- Acquérir les réflexes utiles afin de relever et prendre en charge les problématiques juridiques liées à la gestion des salariés.
- Gérer de manière efficiente et en toute légalité les ressources humaines
- Mesurer les risques, les souplesses et les contraintes liés à cette gestion.

CONTENU

1^{er} MODULE (1 jour)

Droit social et contrats de travail

Les sources du droit social

Le recrutement

Le cadre législatif

Les procédures administratives d'embauche

La déclaration unique d'embauche

Le registre du personnel

Les travailleurs étrangers

Les jeunes travailleurs

Les travailleurs handicapés

Le contrat de travail

Définition et caractéristiques

Forme, contenu et clauses

CDI /CDD

Contrat à temps partiel

Contrats liés à la politique de l'emploi

Les différents types de contrats aidés

Pour quel public ?

Pour quel employeur ?

Les conditions du contrat

Les aides

Contrat senior ou post-retraite

Le travail temporaire

Formalités d'embauche- Déclarations préalables

Les contrats : une relation triangulaire

Les motifs de recours au travail temporaire

La durée du contrat de travail temporaire

La rupture anticipée du contrat de travail temporaire

Public

Toute personne devant prendre en charge ou superviser la gestion et l'administration du personnel.

Durée

5 jours
non consécutifs





Méthode pédagogique

Des supports et exercices spécifiques au secteur de la propreté.

Des ateliers élaborés par le consultant en lien avec l'entreprise à partir de situations concrètes de terrain des participants.

Entre chaque session de formation, élaboration d'une mission personnalisée à atteindre en intersession.

Utilisation d'un carnet de route qui comportera un plan d'action qui accompagnera le participant dans sa démarche et lui permettra de suivre les objectifs visés.

La mise en pratique du contrat

La période d'essai CDI /CDD
La durée du CDD
Les règles de succession de CDD
La cessation du CDD
Modification du contrat de travail et Changement des conditions de travail

2^{eme} MODULE (1 jour)

Organisation et gestion du temps de travail

La durée du temps de travail

Le cadre juridique de la durée du travail
La durée légale du travail
Le régime des heures complémentaires, supplémentaires et le repos compensateur
Le droit au repos quotidien et hebdomadaire
L'aménagement du temps de travail
Journée continue
Travail de nuit
Travail du dimanche
Travail d'équipe
Les astreintes
Le temps des déplacements professionnels
Les spécificités liées au temps partiel

Les congés

Les congés payés
Les autres congés liés à des événements particuliers

La maladie et l'accident du travail

Les obligations à respecter en matière de prévention
La déclaration des accidents ou des maladies
Les effets sur le contrat de travail

➔ Elaboration d'une ou plusieurs missions personnalisées à réaliser en inter-sessions.

3^{eme} MODULE (1 jour)

Pouvoir disciplinaire et cessation du CDI

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Le respect du règlement intérieur de l'entreprise
Les sanctions applicables : nature et échelle
Le blâme
L'avertissement
La mise à pied
Les sanctions interdites
Les procédures disciplinaires à respecter selon les types de sanctions
Les droits et défenses des salariés





Evaluation & Suivi

Une évaluation à chaud est effectuée à la fin de la formation par les stagiaires à l'aide d'un questionnaire.

A l'issue de la formation, le consultant ECOFAC reste à disposition des participants pour répondre aux questions et/ou difficultés rencontrées lors de la mise en pratique de la formation.

La cessation du CDI

- Retraite
- Démission
- Motif disciplinaire : procédures et obligations à respecter
 - Le licenciement
 - Les différents motifs de licenciement
 - La procédure
- Motif économique
- Les suites de la cessation contractuelle

4^{eme} MODULE (1 jour)

Le salaire

Composition du salaire

- Définition du salaire
- Sommes ayant la nature d'un salaire
 - Salaire de base
 - Les primes
 - Les avantages en nature
 - Les pourboires
 - Avantages attribués par le CE
- La part variable du salaire
- Le forfait
- Les commissions
- Les frais professionnels
- Les indemnités en cas de rupture du contrat
- L'épargne salariale
- La participation et la prévoyance
- Les heures supplémentaires et heures complémentaires
- Les salariés en CDD

La fixation du salaire

- La détermination du salaire
- Le SMIC
- Les minima conventionnels de branche
- L'indexation des salaires
- Les primes discrétionnaires
- Peut-on modifier ou baisser les salaires ?
- « Travail égal salaire égal » ?

Incidences sur le salaire

- L'absence du salarié
- L'acompte
- L'avance
- Les congés payés
- Le congé maternité
- Le congé paternité
- Le congé parental d'éducation
- La maladie et de l'accident du travail
- La prise en charge de la prévoyance et de la sécurité sociale
- L'invalidité
- Les jours fériés chômés
- Prise de poste en cours de mois
- Le lissage du salaire et l'aménagement du temps de travail
- La faute du salarié et le salaire





Le Paiement du salaire

Période de paiement et bulletin de paie
Contestation et rappel de salaire
La difficulté de l'entreprise et le paiement des salaires

Le bulletin de paye

Les mentions obligatoires
Les mentions interdites
La conservation
Sanctions

➔ Elaboration d'une ou plusieurs missions personnalisées à réaliser en inter-sessions.

5^{eme} MODULE (1 jour) :

Les Instances Représentatives du personnel

L'inspection du travail

Pouvoirs
Prérogatives

Le Conseil des Prud'hommes

Compétences
Procédure

Les DP

La mise en place des DP
Les conditions d'exercice
Les attributions des DP
Le droit à l'information des DP
Les réunions et la négociation avec l'employeur
La protection des DP

Le CE

Fonctionnement du CE
Les commissions
Réunions du CE
Moyens du CE en matière et en personnel
Recours aux experts
Moyens financiers du CE
Obligations en matière de gestion
Information du comité
Consultation du CE
La procédure de licenciement
Procédure d'alerte
Les attributions sociales et culturelles

Le CHSCT

Les missions du CHSCT : Protocole et Mise en place du comité, les registres obligatoires
Rôle du comité en matière de prévention, proposition et surveillance
Réunions du comité, L'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion
Les acteurs externes - Inspection du travail - Médecine du travail, CRAM
Les notions de danger grave et imminent, Le droit d'alerte et de retrait
Le recours à l'expert
La responsabilité civile et pénale de l'employeur et du salarié

