

# Les fondamentaux du droit du travail



## OBJECTIFS

- Identifier les différentes sources applicables en matière de droit du travail, leur hiérarchie et leur complémentarité
- Reconnaître un acte unilatéral, un accord collectif, un usage
- Détenir des bases solides pour mieux comprendre et suivre les évolutions de la législation sociale
- Connaître les spécificités des contrats intérimaires
- Définir et rémunérer le temps de travail effectif et ses particularités
- Comprendre les différents contrats de travail et choisir le motif adapté aux besoins de l'entreprise
- Rédiger un contrat de travail, choisir les clauses et éviter une requalification
- Distinguer les éléments modifiant le contrat ou les conditions de travail
- Justifier les conditions de renouvellement du CDD

Durée

Prochaines Sessions

2 jours

A définir

Nombre de participants

Min. 3  
Max. 8

Intervenante

**Isabelle VALLES**

Formatrice en Droit du travail, paie et reporting social depuis 12 ans, titulaire d'un Diplôme de formatrice pour adultes, d'une Ecole de commerce et d'un DCG



### PUBLICS CONCERNES

Toute personne assurant la gestion du social dans l'entreprise, Dirigeant, RRH, responsables



### PRE-REQUIS

Aucun

## PROGRAMME

### Jour 1 MATIN

#### 1 - L'environnement juridique de l'entreprise

- Les sources de droit du travail : le code du travail, les conventions collectives, les accords de branche, les autres accords collectifs : entreprise, établissement, groupe, interentreprises, l'acte unilatéral, la jurisprudence, l'usage...
- La hiérarchie des sources et leur complémentarité depuis les lois Travail

#### 2 – Identifier les autorités compétentes en matière de droit du travail

- Les relations avec l'inspection du travail
- Le déroulement d'un contrôle Urssaf
- La procédure suivie devant le conseil de prud'hommes
- Conseils pour trouver de l'information fiable et actualisée en droit du travail, et pour appliquer les bonnes sources de droit
- Mise en œuvre d'une veille juridique et sociale

## APRES-MIDI

**3 – Rédiger un contrat de travail à durée indéterminée**

- Les différentes clauses
- Les mentions obligatoires
- Les mentions interdites
- Les clauses particulières : la période d'essai, la clause de mobilité, la clause de non-concurrence, la clause d'objectifs, la clause de confidentialité, la clause de dédit formation
- Les particularités du CDI à temps partiel et du CDI de chantier
- Cas pratiques

**4 – Veiller à la bonne exécution du contrat de travail**

- Les obligations de l'employeur
- Les obligations du salarié

**5 – Modifier un contrat de travail : les écueils à éviter**

- La procédure à suivre
- Les conséquences sur le contrat de travail du refus du salarié
- Quiz interactif : distinguer la modification du contrat de travail de la modification des conditions de travail

## Jour 2 MATIN

**6 - Rédiger un contrat de travail à durée déterminée**

- Les cas de recours autorisés et prohibés
- La rédaction du motif
- Les mentions obligatoires/facultatives
- La durée et le terme précis et imprécis
- La période d'essai
- Les formalités d'embauche

**7 - Gérer un contrat de travail à durée déterminée**

- Justifier les conditions de renouvellement du contrat
- La succession de contrats sur un poste
- La succession de contrats avec une personne
- Les délais de carence
- Cas pratiques sur les CDD : motifs de recours, renouvellement.
- Le choix du contrat de travail : avantages / inconvénient : CDI, CDD

## APRES-MIDI

**8 - Gérer un contrat de travail à durée déterminée**

- La cessation du contrat
- L'indemnité de précarité, les CP
- La rupture anticipée
- La poursuite des relations à l'issue du contrat
- La requalification en CDI
- Connaître les spécificités des contrats intérimaires

**METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Remise préalable d'un document d'évaluation des connaissances pré-requises de chaque stagiaire
- Questionnaire de recueil des attentes des stagiaires transmis préalablement pour adapter la formation
- Les stagiaires sont invités à apporter les outils qu'ils utilisent dans leurs entreprises (convention collective, code du travail, ...)
- Quizz, exercices pratiques, retours et partage d'expériences, exposés
- Le contenu de la formation tient compte de toutes les évolutions juridiques récentes (Décrets d'application notamment)
- Ateliers pratiques d'élaboration d'outils personnalisés à partir de modèles et d'exemples apportés par le formateur et à partir des contextes et expériences des stagiaires
- Exposés et présentation Powerpoint
- Support complet remis sous format papier et numérique
- Questionnaire d'appréciation remis à l'issue du stage

## EVALUATION

- Evaluation des acquis de la formation :
  - Les stagiaires complètent préalablement à la formation une grille d'évaluation de leurs compétences sur le thème de la formation
- Les stagiaires complètent à l'issue de la formation la même grille afin de mesurer les acquis de la formation

## FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Certificat de réalisation de la formation.

*Accessibilité PSH : Si vous rencontrez des problèmes de santé et/ou si vous êtes en situation de handicap, notre équipe est à votre écoute afin de mettre en place avec vous tous les outils, rythmes ou modalités pouvant favoriser et sécuriser la réussite de votre projet. N'hésitez pas à nous en parler et à contacter notre référente handicap : [jeanne.zitoun@atlantic-conseil.fr](mailto:jeanne.zitoun@atlantic-conseil.fr)*