

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

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



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**

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.