

L'IMPACT JURIDIQUE DANS LA FONCTION RH



OBJECTIFS :

- ⊗ Maîtriser la législation liée au contrat de travail.
- ⊗ Savoir choisir le contrat de travail adapté à chaque situation.
- ⊗ Mieux connaître les aides potentielles selon le type de contrat.
- ⊗ S'adapter aux évolutions législatives.
- ⊗ Mettre en conformité le contrat de travail avec la convention collective et le règlement intérieur.
- ⊗ Savoir rédiger un contrat de travail : le contenu légal, les différentes clauses.
- ⊗ Identifier les limites abusives du contrat de travail.
- ⊗ Appréhender la procédure de licenciement au regard de la législation.
- ⊗ Maîtriser les différentes formes de départ de l'entreprise : démission, licenciement, départ négocié.
- ⊗ Mettre en place son règlement intérieur.
- ⊗ Savoir quand et comment sanctionner.
- ⊗ Connaître le fonctionnement du Comité d'Entreprise et le présider.
- ⊗ Connaître le rôle et les missions du C.H.S.C.T.
- ⊗ Préciser les droits et obligations des membres du Comité d'Entreprise.
- ⊗ Organiser le fonctionnement du C.H.S.C.T.
- ⊗ Connaître les principales obligations réglementaires en matière de sécurité.
- ⊗ Intégrer les missions du CHSCT dans l'organisation globale de l'entreprise.

PUBLICS CONCERNES :

- ⊗ Personnels de la fonction Ressources Humaines.
- ⊗ Managers opérationnels.
- ⊗ Membres du Comité d'Entreprise.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

- ⊗ **Module 1 : Embauche et contrats de travail.**
 - ⊗ Les formalités d'embauche.
 - ⊗ Les différents types de contrats de travail.
 - ⊗ Convention et accord collectif dans l'entreprise.
- ⊗ **Module 2 : L'exécution du contrat de travail.**
 - ⊗ Le temps de travail.
 - ⊗ Les congés et absences.
 - ⊗ Santé et conditions de travail.
 - ⊗ Egalité professionnelle et discrimination.
 - ⊗ Les clauses spécifiques.

- ⊗ **Module 3 : Sanctions disciplinaires et rupture du contrat de travail.**
 - ⊗ Les sanctions.
 - ⊗ La démission.
 - ⊗ Le licenciement.

- ⊗ **Module 4 : Présider le C.H.S.C.T.**
 - ⊗ Les enjeux et les acteurs de la sécurité.
 - ⊗ Les membres et le fonctionnement du C.H.S.C.T.
 - ⊗ Présentation des missions du C.H.S.C.T.
 - ⊗ Bilan et programme annuel de prévention.

- ⊗ **Module 5 : Le Comité d'Entreprise.**
 - ⊗ L'organisation et le fonctionnement du C.E.
 - ⊗ La composition du C.E.
 - ⊗ Le statut des membres du C.E.
 - ⊗ Le fonctionnement du C.E.
 - ⊗ Les réunions du C.E.
 - ⊗ Le fonctionnement du C.E.
 - ⊗ Les attributions et les missions du C.E.
 - ⊗ Les attributions économiques et professionnelles du C.E.
 - ⊗ Les attributions du C.E. en matière d'activités sociales et culturelles.

METHODOLOGIE :

- ⊗ Apports théoriques, travaux individuels et collectifs, partage des vécus, exercices pratiques, mise en situation, jeux de rôle.

DUREE ET TARIF :

- ⊗ 5 modules sur 6 Jours – Devis sur demande.
- ⊗ Répartis à hauteur de 1 jour par semaine sur 6 semaines.

LIEU :

- ⊗ Selon votre demande : « *in situ* » dans votre entreprise dans des locaux préservant la confidentialité ou dans nos bureaux à Nice.

