

DRT-01

# DROITE DU TRAVAIL : MAITRISER LES FONDAMENTAUX DU CODE DU TRAVAIL

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- Appréhender les points clés du Code du travail pour une entreprise
- Pouvoir gérer juridiquement le quotidien des relations du travail
- Appliquer les décisions et la politique RH de l'entreprise en connaissance de cause
- Disposer des moyens et outils nécessaires à faire appliquer le droit et la réglementation du travail

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Présentation du Code du travail et de son environnement**
  - ✓ Les outils et leur emploi : Le code du travail, la convention collective, le règlement intérieur
  - ✓ Comprendre le rôle des représentants du personnel, les interventions des inspecteurs du travail
  - ✓ Focus sur les recours judiciaires : quels juges pour quelle mission ?
- **Rédiger un contrat de travail adapté à vos attentes et à la réglementation**
  - ✓ Assimiler les éléments caractéristiques du contrat de travail
    - Eléments propres au contrat de travail
    - Le pouvoir de direction de l'employeur et la subordination du salarié
    - Les limites du pouvoir de direction
  - ✓ Appréhender les spécificités des différents types de contrat de travail
    - CDD et CDI - CDD et travail temporaire
    - Temps complet et temps partiel
  - ✓ Les règles à connaître : Les recours, les renouvellements et successions de CDD, les durées maximales
  - ✓ Avenants au contrat de travail : Les horaires, lieu de travail et mobilité, le changement de poste et le changement de fonction, la clause de non-concurrence ou de rémunération

- **Mise au point sur la réglementation du travail**
  - ✓ Mieux comprendre la réglementation concernant la durée et les conditions de travail
    - La durée légale et les durées maximales du travail
    - Le travail effectif
    - Les astreintes, les pauses et temps de déplacement
    - Les heures supplémentaires et le repos compensateur
    - Les droits à repos minimaux et à congés, les congés annuels (durée, fixation des dates, indemnités), les jours fériés
    - Les arrêts pour maladie et accident de travail ou de trajet (les incidences)
- **Déterminer le pouvoir disciplinaire dans le cadre des licenciements**
  - ✓ L'entretien préalable à sanction, l'appréciation des motifs, les formalités
  - ✓ Mise au point sur les licenciements et transactions
- **Assurer la représentation du personnel et connaître le rôle de chaque intervenant**
  - ✓ Connaître les différentes institutions représentatives du personnel
  - ✓ Rôle et missions, attributions et fonctionnement comparés
  - ✓ Organisation de la représentation du personnel dans l'entreprise
  - ✓ L'exercice du droit syndical dans les entreprises : le sens et la représentativité des syndicats
  - ✓ Les sections syndicales et les délégués syndicaux
  - ✓ Le statut des représentants du personnel

## **PUBLIC CIBLE :**

- Responsables/Managers
- Chefs de services
- RRH

## **DUREE DE LA FORMATION :**

03 jours (24 heures)

## **ANIMATEUR :**

Formateur expérimenté et qualifié