

Droit et obligations de l'entreprise au regard du code du travail

Action	<i>Droit et obligation de l'entreprise au regard du code du travail</i>
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appréhender les dernières évolutions législatives et l'impact sur la gestion des salariés ➤ Connaître les canaux d'informations sur la législation du travail ➤ Aider les managers, directeurs à choisir un contrat de travail selon plusieurs critères : durée, temps de travail, aides possibles... ➤ Mieux mesurer sa responsabilité en tant qu'employeur ➤ Echanger sur les avantages d'une convention collective ➤ Informer sur la formation des salariés.
Durée	2 jours consécutifs.
Programme	<p>Programme des deux journées :</p> <p><u>Introduction</u> – Le droit du travail et les conventions collectives : spécificités et limites de chacun. Principes généraux d'usage et d'assimilation.</p> <p><i>Principe 1 : l'employeur a des responsabilités et des obligations</i></p> <p><u>I - La Responsabilité du chef d'entreprise / du directeur.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>L'employeur est responsable de ses salariés et de leurs actes.</i> Définition, et exemples d'obligations envers ses salariés. L'entreprise Employeur doit fournir le travail et les moyens nécessaires, elle doit payer le salarié... • <i>Focus sur la faute inexcusable</i> : définition et jurisprudences. • <i>L'employeur est responsable de la structure</i> : obligation d'information (l'employeur doit connaître le Droit du Travail) et de communication (en interne) et en externe (ex : quand communiquer ou solliciter la Direction du Travail), obligation de se conformer au cadre légal • <i>L'employeur veille à la Sécurité</i> : la notion de devoir. Obligations légales et répercussions pour la structure : sur le plan des assurances, des conditions de travail et d'accueil, de réalisation des activités, des déplacements... Rappel sur le droit de retrait du salarié. • Autres obligations et contraintes générales. <p>Points sur des exemples tirés de l'expérience du formateur ou des participants.</p> <p><u>II – Obligations et contraintes spécifiques : quelques exemples tirés des conventions collectives ou du Droit du Travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La mise en place de délégué du personnel, des IRP : contextes, rôles,... <p>Actualités pour les moins de 10 salariés (projet de loi en cours).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le règlement intérieur à destination des salariés • Autres exemples sur les congés, les modalités des contrats de travail...

Principe 2 : l'employeur doit appliquer la réglementation

I – En matière de contrat de travail.

*La présentation des divers contrats de travail sera en cohérence avec les évolutions actuelles de la loi sur la **modernisation des relations dans le travail**.*

- ✓ Les clauses du contrat de travail
- La notion de contrat
- Les clauses courantes du contrat du travail
 - Type de contrats, parties engagées, la fonction/ les missions, affiliation à la convention collective, lieu de travail, temps de travail / horaires, congés, période d'essai, rémunération, modalités de rupture du contrat, affiliations, ...
- Les clauses facultatives :
 - Clause de non-concurrence, clauses spécifiques à la rémunération, clause de mobilité, clause de dédit-formation, clause du secret professionnel, l'exclusivité de service, et dispositions diverses.
- Les obligations respectives des salariés et de l'employeur
 - Les devoirs de chacun
 - Le lien de subordination

Présentation d'un exemple de contrat de travail et échanges sur les pratiques mises en place dans les structures en matière de contrat.

- ✓ Les divers contrats de travail
- Le contrat à durée indéterminée
 - Sa formation
 - Sa conclusion
- Le contrat à durée déterminée
 - Son objet
 - Sa durée
 - Son renouvellement
- Le CUI

II – en matière de formation professionnelle continue

L'obligation de se former en relation avec le cadre législatif lié à la formation professionnelle (loi de 2004) et la réforme de 2009 : le contenu, les évolutions (comparatif de 2004 et 2009)...

Comprendre et utiliser les dispositifs de formation professionnelle continue dans son entreprise :

- Le plan de formation des entreprises
- La période de professionnalisation pour les salariés
- Le contrat de professionnalisation
- Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

	<p>Faire appel ponctuellement à d'autres dispositifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutorat • Entretien professionnel • VAE • CIF • Passeport Formation • Bilan de compétence <p>Il s'agira ici d'évoquer ces dispositifs, de les expliquer et d'échanger avec les participants sur l'intérêt de les utiliser dans sa gestion des RH.</p> <p>Conclusion – Retour sur les apprentissages de la journée et de la session de formation. Remise des supports (apports théoriques, fiches de synthèse, documents type)</p>
<p>Outils et méthodes pédagogiques</p>	<p>Méthode pédagogique dynamique fondée sur des études de cas et le partage d'expériences. Des fiches pratiques de synthèse seront distribuées ainsi que des fiches outil.</p> <p>La partie théorique sera enfin complétée tout au long de la formation par des cas pratiques.</p>
<p>Formateurs</p>	<p>Jean Paul Pagola.</p>
<p>Modalités d'évaluation</p>	<p>A l'issue de la formation, il sera demandé aux participants de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compléter une grille de satisfaction et d'appréciation de la formation. - donner un commentaire qualitatif de l'action (anonyme). <p>Ces éléments permettront aux consultants d'affiner leur pratique et d'optimiser les supports de formation.</p> <p>Ces mêmes participants recevront 2 à 3 mois après un questionnaire d'évaluation qui permettra de recenser les apports de cette intervention et ses effets à moyen terme, de mesurer les progressions. Ce document sera analysé pour affiner les propositions.</p>