



**Points forts** : Droit du travail pour non juristes, formation très pratique animée par un avocat spécialisé.

## Objectifs

- Identifier les fondamentaux du droit du travail.
- Appliquer les règles de base dans le management au quotidien.
- Adopter les bons réflexes pour éviter tout litige.

## Programme

### ► Établir un contrat de travail

- Les obligations de l'employeur à l'embauche
- Savoir distinguer les différents types de contrats de travail, leurs spécificités et utilisations (CDI, CDD, intérim, temps partiel)
- Mesurer les risques et les sanctions encourues

### ► Gérer les collaborateurs au quotidien

- Acquérir les bons réflexes en matière de décompte du temps de travail
- La distinction entre le temps de travail effectif et les temps « annexes » (le temps d'habillage, de déshabillage, le temps de déplacement, les pauses cafés et cigarettes...).
- Les horaires de travail et leur répartition.
- Les heures supplémentaires : le contingent annuel et la définition des heures supplémentaires ;
- Le décompte du temps de travail

### Quels sont les droits et devoirs au repos ?

- Les jours fériés.
- Les repos hebdomadaires et les dérogations.
- L'assouplissement du travail dominical.

- Le point sur les obligations de l'employeur.
- La loi Macron.

### ► Faire face aux événements qui affectent l'exécution du contrat de travail

- La modification du contrat de travail ou simple changement des conditions de travail
- Les différents cas de suspension du contrat de travail : maladie, accident du travail, congés familiaux
- Mise en œuvre du pouvoir disciplinaire

### ► Rompre le contrat de travail : éviter le risque prud'homal

- La rupture à l'initiative du salarié : démission ; prise d'acte ; demande de résiliation judiciaire ; départ à la retraite.
- La rupture à l'initiative de l'employeur : licenciement ; mise à la retraite.
- La rupture d'un commun accord : rupture atypique ; rupture conventionnelle.
- La sécurisation de la rupture : la transaction.

## Démarche pédagogique

Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

**Formateur** sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.

## Public

Responsable hiérarchique ou fonctionnel, gestionnaire du personnel, assistante des ressources humaines, du service du personnel et paie.

## Prérequis

Pas d'exigence spécifique

## Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

**5 453** personnes formées en 2022

## Dates de session

Nous consulter



194, rue de la Ronce  
76230 ISNEAUVILLE



[www.ceppic.fr](http://www.ceppic.fr)



Toutes nos formations  
sont réalisables  
sur mesure en  
intra-entreprise

## CONTACT

**Ophélie HIRACHE**

02.35.59.44.15

[ophelie.hirache@ceppic.fr](mailto:ophelie.hirache@ceppic.fr)