

# MAÎTRISER LE DROIT DU TRAVAIL POUR LA PRATIQUE DES RESSOURCES HUMAINES



## NOTRE OFFRE DE FORMATION AU CHOIX, EN VISIO OU EN PRÉSENTIEL



La certification qualité a été  
délivrée au titre de la catégorie  
d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

# POURQUOI SUIVRE UNE FORMATION ?

## Pourquoi suivre une formation ?

- Acquérir les réflexes essentiels permettant **d'identifier les risques**.
- Apprendre les **techniques de recherche et d'analyse** de base en droit du travail appliqué aux ressources humaines.
- Être capable de **mettre en œuvre des processus complets** en matière de ressources humaines et requérant des connaissances en droit du travail : savoir identifier les objectifs pratiques, savoir définir les étapes, savoir rédiger.
- Apprendre à **structurer une réflexion juridique** en matière de ressources humaines, appliquée à la réalité de la pratique professionnelle.
- Être capable **d'échanger et d'argumenter** avec les interlocuteurs habituels en ressources humaines : salariés, syndicats, membres de la direction, représentants du personnel, inspection du travail, médecin du travail, etc.

## Nous nous adaptons à vos besoins



**EN PRÉSENTIEL**  
OU  
**EN VISIO**

Nos formations sont principalement destinées aux dirigeants, aux personnels des services des ressources humaines, aux gestionnaires de paie, aux managers et aux juristes en droit social.

Le choix de l'inscription de plusieurs personnes de la même entreprise permettent de bénéficier de tarifs préférentiels.

# THÈMES DE FORMATION

## 14 MODULES INDÉPENDANTS LES UNS DES AUTRES

|    |  |
|----|--|
| 1  | <b>Introduction pratique au droit du travail</b> : les sources, les relations individuelles et les relations collectives de travail, les libertés, la santé et le temps de travail               |
| 2  | <b>La technique de l'audit en droit social</b> : comprendre la méthodologie de l'audit et savoir utiliser Légifrance pour la pratique RH   |
| 3  | <b>Gérer une embauche</b> : recrutement en CDD ou CDI, rédaction de clauses habituelles et rédaction de clauses complexes d'un contrat de travail  |
| 4  | <b>Gérer le temps de travail</b> : les obligations des entreprises, les techniques de prévention des risques en matière de durée du travail, focus sur les forfaits jours                        |
| 5  | <b>Gérer les ruptures de contrats de travail</b> : d'un salarié non protégé et d'un salarié protégé, évaluer les coûts et maîtriser les risques  |
| 6  | <b>Mettre en place le CSE</b> : organiser les élections et amorcer le fonctionnement du CSE  |
| 7  | <b>Gérer le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés</b>   |
| 8  | <b>Gérer le CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés</b> : attributions et compétences du CSE et du CSE central, rôles des membres, moyens matériels, organiser et gérer les réunions     |
| 9  | <b>Négocier un accord d'entreprise</b> : utilité d'un accord d'entreprise, méthode de rédaction et méthode de négociation  |
| 10 | <b>Maîtriser la politique salariale</b> : déterminer la rémunération légale et conventionnelle, éviter les risques de rappels de salaires et maîtriser les outils de rémunération complémentaire |
| 11 | <b>Comprendre la formation professionnelle</b>   |
| 12 | <b>Le contrôle de l'activité des salariés</b> : comprendre les règles, savoir les mettre en place et les utiliser  |
| 13 | <b>Santé et sécurité au travail</b> : connaître les principes de prévention, connaître et mettre en place les outils juridique de la prévention, réagir en cas d'accident                        |
| 14 | <b>Mutuelle et prévoyance en entreprise</b> : identifier les obligations en matière de protection sociale, connaître le régime social, anticiper les contrôles URSSAF                            |

# FORMATION SUR MESURE

## ADAPTÉE À VOS BESOINS SPÉCIFIQUES



Le cabinet peut organiser et animer tous types de formations sur l'ensemble des problématiques de droit social.

Le thème et le format de chaque formation sont adaptés à la demande : actualité, besoin spécifique d'une entreprise, thème précis, thème transversal, approche pratique pour des opérationnels, approche plus générale pour des directions, sensibilisation aux principes du droit du travail pour un public non initié...

De la même manière, le programme est entièrement défini sur mesure pour répondre aux préoccupations concrètes du public destinataire.

**VOUS SOUHAITEZ BÉNÉFICIER D'UNE FORMATION ?**  
IL VOUS SUFFIT DE NOUS ENVOYER UN E-MAIL OU DE NOUS  
APPELER !

06 60 85 41 84 - 03 67 70 03 90  
[O.PHILIPPOT@PHILIPPOTAVOCATS.FR](mailto:O.PHILIPPOT@PHILIPPOTAVOCATS.FR)

# QUELLES SONT LES MODALITÉS DE FORMATION ?

## Public intéressé

- Personnes travaillant dans des services de ressources humaines.
- Personnes ayant une approche pratique des ressources humaines dans leur fonction (mangers, dirigeants, etc.).
- Personnes souhaitant acquérir des connaissances et techniques afin d'évoluer vers les ressources humaines.

## Prérequis

- Culture générale en matière de ressources humaines et de management.
- Connaissance des principales notions et des mécanismes de base.

## Durée et organisation des journées

- Date à convenir
- 7 heures par journée : horaires de la formation : 8h30 à 12h15 et 14h à 17h15
- Tous les modules sont indépendants les uns des autres.
- Au choix : en visio ou en présentiel au 87 avenue des Vosges – 67000 Strasbourg ou au sein de vos locaux
- Pour ceux qui choisissent la formule en présentiel : accueil à partir de 8h00 / Déjeuner libre

## Formateur

Cabinet Philippot Avocat, Selarl au capital de 50000 €, inscrite au Barreau de Strasbourg, domiciliée au 87 avenue des Vosges, 67000 Strasbourg, Siret n° 83236037400033, numéro de TVA intracommunautaire FR46832360374, représentée par Maître Olivier Philippot, avocat et gérant

## Méthode pédagogique

- Fourniture d'un support par module.
- Approche pratique du droit social, appliquée aux problématiques des entreprises.
- Présentation par le formateur et échanges de bonnes pratiques et de questionnements entre les participants.
- Chaque module contient des apports théoriques et des illustrations pratiques sur la base de cas concrets
- Selon les modules : exercices de recherche dans Légifrance, exercices d'analyse de textes, exercices de rédaction de documents pratiques, cas pratiques et mises en situation.

# QUELLES SONT LES MODALITÉS DE FORMATION ?

## Organisme de formation

Formation organisée et mise en œuvre par l'organisme de formation LUMI FORMATION

## Evaluation et attestation de formation

- Les évaluations sont effectuées par un quiz de fin de journée
- Un certificat de réalisation de la formation est délivré

## Suivi post-formation

Les personnes ayant assisté à une journée de formation ont la possibilité de contacter directement le cabinet PHILIPPOT AVOCAT par téléphone ou par e-mail dans les mois suivants la formation pour toute question en lien avec le contenu de la formation suivie

## Prix

A convenir selon le nombre de participants et le nombre de modules demandés

POUR PLUS D'INFORMATIONS CONCERNANT NOS  
FORMATIONS,  
CONTACTEZ NOUS !

06 60 85 41 84

03 67 70 03 90

[o.philippot@philippotavocats.fr](mailto:o.philippot@philippotavocats.fr)