

Objectifs professionnels

Sécuriser juridiquement toutes les étapes de la relation de travail

Mettre en place les instances représentatives du personnel

Organiser le temps de travail, en termes de durée, d'aménagement et de gestion des périodes de suspension du contrat de travail

Sécuriser juridiquement la gestion de la paie, des avantages en nature, des frais professionnels

S'assurer du respect des obligations légales en matière de santé et de sécurité au travail

Démarche pédagogique

- Mises en application pratiques des connaissances juridiques délivrées

- Recherches personnelles

- Accompagnement pédagogique à la préparation des épreuves

Public

- Responsable des Ressources Humaines
- Responsable paie et administration du personnel
- Assistant RH
- Juriste en Droit social

Pré-requis :

- 5 ans d'expérience dans le secteur des RH ou de l'administration du personnel (ou sur dossier de candidature)

Les + pédagogiques

- Parcours de formation adapté à la poursuite d'une activité professionnelle
- Équipe pédagogique constituée d'avocats experts en Droit social de Fidal
- Suivi personnalisé et évaluation des acquis après chaque module de formation
- Pédagogie interactive (mises en situation, cas pratiques, partages d'expériences,...)
- Accès à un espace privilégié d'échanges et à des contenus à jour des dernières actualités



Parcours
de 8 jours



56 h
de formation



Certification
1 jour

Tarif

Parcours long de 8 journées :

Plein tarif : 3 500 HT

Parcours modulable : tarif sur demande

Parcours expert : tarif sur demande

- Certification: 500€ HT
- TVA 20%

Tarifs incluant la documentation pédagogique

Planning

- Date
- Examen

Lieu de la formation

Se référer au site internet

Développez vos compétences juridiques

FIDAL - 4-6 avenue d'Alsace CS 70040 - 92982 PARIS LA DEFENSE Cedex Tél : 01 47 38 87 43 - Email : paris.fidalformation@fidalformation.fr - fidalformations.fr

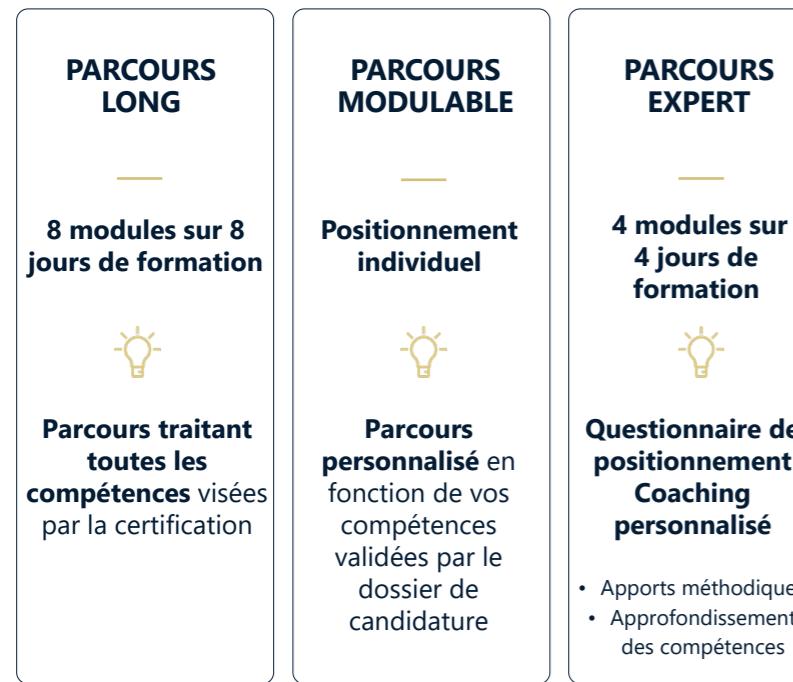


Notre Certification "Prévenir les principaux risques juridiques dans la pratique quotidienne de gestion du personnel" ([fiche RS6571](#)) est enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences par la décision de la commission de la certification professionnelle de France Compétences du 26/04/2024



2025

3 modalités de certification



CERTIFICATION

ÉPREUVE DE CERTIFICATION

Épreuve individuelle écrite : Résolution de cas pratiques

Épreuve individuelle orale : Soutenance d'un cas pratique devant un jury de professionnels

Parcours long - compétences juridiques visées

Un programme détaillé vous sera transmis sur demande ou sur www.fidalformations.fr

1	Les essentiels du Droit du travail - 4 jours			
	 1 jour	 1 jour	 1 jour	 1 jour
	Module 1 : Le contrat de travail	Module 2 : Les pouvoirs du chef d'entreprise	Module 3 : Les différents modes de rupture et leurs conséquences	Module 4 : La représentation du personnel
	<ul style="list-style-type: none"> Formation et formalisme du contrat de travail Le choix du contrat de travail <p>Le contrat de travail à durée déterminée / contrat d'Intérim Le contrat à durée indéterminée / intérimaire / contrat de chantier</p> <ul style="list-style-type: none"> L'exécution du contrat de travail L'application des dispositions contractuelles La modification du contrat de travail <p><i>CAS PRATIQUE : Clauses du contrat de travail</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Le pouvoir disciplinaire Définition et champ d'application <ul style="list-style-type: none"> La suspension du contrat de travail Congé Maladie L'accident du travail et la maladie professionnelle L'inaptitude Les congé pour évènements familiaux <p><i>CAS PRATIQUE : Procédure de sanction disciplinaire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> La rupture du contrat de travail pour motif personnel Le licenciement pour motif économique Les litiges consécutifs à la rupture <p><i>CAS PRATIQUE : Rupture conventionnelle</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Le Comité Social et Economique Les syndicats Le conseil d'entreprise La protection des représentants du personnel <p><i>CAS PRATIQUE : Le CSE Employeur / Secrétaire : qui fait quoi ?</i></p>
2	Les indispensables du Droit du travail - 4 jours			
	 1 jour	 1 jour	 1 jour	 1 jour
	Module 5 : Organisation du travail	Module 6 : La rémunération du travail	Module 7 : Sécurité au travail	Module 8 : Epargne salariale et protection sociale
	<ul style="list-style-type: none"> La durée du travail L'aménagement du temps de travail La gestion du temps des congés payés <p><i>CAS PRATIQUES : Calcul des droits à congés payés</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Fixation de la rémunération Structure du bulletin de paie Traitement de la maladie/AT en bref Principaux avantages en nature et frais professionnels <p><i>CAS PRATIQUES : Avantage en nature véhicule</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> L'évaluation des risques et la démarche de prévention Les risques psychosociaux Accidents du travail et maladies professionnelles <p><i>CAS PRATIQUES : Déclaration d'accident du travail</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Epargne salariale Le régime de la sécurité sociale Retraites et prévoyances complémentaires <p><i>CAS PRATIQUE : Comment vérifier la conformité juridique, sociale et fiscale des couvertures de protection sociale complémentaire?</i></p>