

Sommaire détaillé

« Droits du travail transports routiers »

Référence Internet Pages

Partie 1 - Recruter un salarié

Chapitre 1.1 - Vous avez décidé de recruter

Accueillir un stagiaire dans l'entreprise	WTR.01.1.010	37
Former un jeune en alternance	WTR.01.1.020*	
Promesse d'embauche : quelles sont les conséquences pour l'employeur ?	WTR.01.1.030	41

Chapitre 1.2 - Bénéficiaire d'aides et d'exonérations

Désigner le maître d'apprentissage	WTR.01.2.010	43
Embaucher un travailleur handicapé	WTR.01.2.020*	
Calculer la réduction Fillon	WTR.01.2.030	48

Chapitre 1.3 - Définir le contrat de travail qui vous convient

Embaucher sous CDD pour remplacer un salarié absent	WTR.01.3.010	52
Embaucher sous CDD en attendant l'arrivée d'un salarié en CDI déjà recruté (mais non disponible immédiatement)	WTR.01.3.020*	
Recruter un salarié à temps partiel	WTR.01.3.030*	
Choisir le CDI	WTR.01.3.040*	

Chapitre 1.4 - Soigner la rédaction du contrat

Bien rédiger un CDI	WTR.01.4.010	62
Prolonger ou renouveler la période d'essai	WTR.01.4.020	73
Définir la période d'essai d'un CDI	WTR.01.4.030	77
Salarié malade durant sa période d'essai : comment agir ?	WTR.01.4.040	82
Ne rien oublier dans la rédaction du CDD	WTR.01.4.050	88
Définir la période d'essai d'un CDD	WTR.01.4.060*	
Prévoir une clause de non-concurrence efficace	WTR.01.4.070*	
La clause de mobilité : prévoir la possibilité de changer le lieu de travail du salarié	WTR.01.4.080*	
La clause d'exclusivité : éviter une concurrence déloyale du salarié	WTR.01.4.090*	
La clause de délégation de pouvoirs : partager les responsabilités	WTR.01.4.100*	
Contrat de travail à temps partiel : bien le rédiger	WTR.01.4.110	95
Respecter les délais en matière de travail temporaire	WTR.01.4.120*	

Chapitre 1.5 - Remplir les formalités d'embauche

La visite médicale d'embauche	WTR.01.5.010	104
Les informations à communiquer obligatoirement par écrit au nouvel embauché	WTR.01.5.020	108
Calculer et verser la contribution AGEFIPH	WTR.01.5.030*	

Partie 2 - Aménager le temps de travail, gérer les absences et congés des salariés

Chapitre 2.1 - Les horaires de travail

Fixer les horaires collectifs de travail	WTR.02.1.010*	
Modifier les horaires collectifs de travail	WTR.02.1.020*	
Organiser les astreintes	WTR.02.1.030*	
Fixer la date de la journée annuelle de solidarité	WTR.02.1.040*	

Chapitre 2.2 - Aménager le temps de travail

Calculer la durée du travail	WTR.02.2.010	115
Heures d'équivalence : dissocier temps de présence et temps de travail effectif	WTR.02.2.020	144
Organiser la récupération d'heures	WTR.02.2.030	154
Accorder les repos compensateurs	WTR.02.2.040	157
Adapter la durée du travail des jeunes	WTR.02.2.050*	
Modulation du temps de travail :		
adapter les rythmes de travail aux variations d'activités	WTR.02.2.060*	
Mettre en place le compte-épargne temps	WTR.02.2.070*	
Temps partiel : comment le mettre en place dans l'entreprise ?	WTR.02.2.080	166
Mettre en place le chômage partiel	WTR.02.2.090	172

Chapitre 2.3 - Planifier la prise de congés

L'incidence de la maladie du salarié sur ses congés	WTR.02.3.010	183
Modifier les dates de congés payés	WTR.02.3.020*	
Le report des congés non pris	WTR.02.3.030*	
Congés sans solde : connaître les règles d'attribution	WTR.02.3.040*	
Gérer les jours de fractionnement	WTR.02.3.050	186
Calculer l'indemnité de congés payés	WTR.02.3.060*	
Maladie bénigne d'un enfant : quels congés accorder ?	WTR.02.3.070*	
Congé paternité :		
comment répondre à une demande et bien gérer l'absence du salarié ?	WTR.02.3.080	191
Accorder un congé parental d'éducation	WTR.02.3.090*	
Le congé pour création d'entreprise	WTR.02.3.100*	
Le congé sabbatique	WTR.02.3.110*	

Chapitre 2.4 - Gérer les absences

Les principaux motifs d'absence autorisée	WTR.02.4.010*	
Connaître les absences rémunérées	WTR.02.4.020	193
Répondre aux demandes d'absence pour événements familiaux	WTR.02.4.030*	
Le cas du salarié absent pour consulter un médecin	WTR.02.4.040*	
Absence injustifiée de courte durée : comment réagir ?	WTR.02.4.050*	
Absence injustifiée prolongée : comment la gérer ?	WTR.02.4.060	199
Que faire en cas d'absences répétées ?	WTR.02.4.070	202
Le traitement de l'arrêt maladie	WTR.02.4.080	205
Contrôle du salarié en arrêt maladie	WTR.02.4.090*	
Grossesse et maternité : les mesures à prendre	WTR.02.4.100*	
Que faire si une salariée ne revient pas à l'issue de son congé maternité	WTR.02.4.110*	
Prévoir la visite médicale de reprise	WTR.02.4.120	222
Gérer l'absence à son poste de travail du salarié en formation	WTR.02.4.130*	

Partie 3 - Veiller à la santé et à la sécurité des salariés

Chapitre 3.1 - Répondre à ses obligations générales de sécurité et santé

Les principes généraux de prévention : disposer des bases essentielles	WTR.03.1.010	227
Le document unique	WTR.03.1.020	232
La sécurité des femmes obéit à des règles spécifiques	WTR.03.1.030*	

Chapitre 3.2 - Informer et former à la sécurité

Afficher les documents obligatoires en santé / sécurité	WTR.03.2.010	235
Former les salariés à la sécurité	WTR.03.2.020	238
Délivrer les autorisations de conduite pour caristes	WTR.03.2.030	246
Former à la sécurité les conducteurs de véhicules de transport routier FIMO/FCOS	WTR.03.2.040	250
S'assurer de l'habilitation électrique de ses salariés	WTR.03.2.050*	

Chapitre 3.3 - Aménager les lieux et les locaux de travail

Respecter la surface minimale et les conditions d'aménagement pour chaque poste de travail	WTR.03.3.010	263
Aménager le poste de travail (accident, maladie, vieillesse)	WTR.03.3.020	267

Chapitre 3.4 - Assurer la sécurité des salariés au quotidien

Agir face à un salarié qui ne respecte pas les règles d'hygiène et sécurité	WTR.03.4.010*	
Les obligations en matière de machines et équipements de travail	WTR.03.4.020	271
Acheter et réceptionner des équipements de travail	WTR.03.4.030*	
Vérification et maintenance des équipements de travail	WTR.03.4.040*	
Fournir des équipements de protection individuelle (EPI)	WTR.03.4.050	274
Mettre à disposition un véhicule de fonction	WTR.03.4.060*	
Les visites médicales obligatoires	WTR.03.4.070	278
L'interdiction de fumer dans l'entreprise	WTR.03.4.080*	

Chapitre 3.5 - Gérer les accidents du travail et les maladies professionnelles

Accident du travail : les bons réflexes à avoir	WTR.03.5.010	283
Agir en cas d'inaptitude après un accident du travail ou une maladie professionnelle (AT/MP)	WTR.03.5.020	287

Partie 4 - Organiser la discipline et les relations collectives dans l'entreprise

Chapitre 4.1 - Respecter les libertés individuelles, lutter contre la discrimination et le harcèlement

Imposer à un salarié un examen médical supplémentaire	WTR.04.1.010*	
Interdire ou imposer une tenue vestimentaire	WTR.04.1.020*	
Organiser la fouille d'un salarié	WTR.04.1.030	297
Éviter le délit d'entrave	WTR.04.1.040*	
L'obligation d'emploi de travailleurs handicapés	WTR.04.1.050*	
Faire bénéficier un salarié en CDD des mêmes droits qu'un salarié en CDI	WTR.04.1.060*	
Les droits des salariés intérimaires	WTR.04.1.070*	
Consulter l'ordinateur d'un salarié	WTR.04.1.080	300
Communiquer par notes de service	WTR.04.1.090*	

Chapitre 4.2 - Assurer la discipline dans l'entreprise

Délégation de pouvoirs : comment l'organiser ?	WTR.04.2.010*	
Le règlement intérieur	WTR.04.2.020	303
Bagarre entre deux salariés : bien réagir	WTR.04.2.030*	
Vos moyens d'action si un apprenti commet des erreurs à répétition	WTR.04.2.040*	
Le comportement à adopter face à un salarié en état d'ivresse	WTR.04.2.050	306
Que faire en cas de faute d'un salarié ?	WTR.04.2.060	309
Comment apprécier la gravité d'une faute ?	WTR.04.2.070*	
Choisir la sanction appropriée	WTR.04.2.080	313
Prononcer une sanction disciplinaire	WTR.04.2.090*	
Les mises à pied : faire le bon choix	WTR.04.2.100	316
Sanctionner l'utilisation personnelle du matériel de l'entreprise	WTR.04.2.110*	
Sanctionner un salarié pour un motif lié à sa vie privée	WTR.04.2.120*	
Rétrograder un salarié suite à un comportement fautif	WTR.04.2.130*	
Premier avertissement : quelle procédure suivre ?	WTR.04.2.140	319

Chapitre 4.3 - Organiser les élections et entretenir de bonnes relations avec les représentants du personnel

Élections des représentants du personnel : quelles démarches accomplir ensuite ?	WTR.04.3.010	321
Réunions avec les délégués du personnel : comment les organiser et les diriger ?	WTR.04.3.020*	
Communiquer les informations utiles aux délégués du personnel	WTR.04.3.030	326

Chapitre 4.4 - Négocier des accords et résoudre les conflits collectifs

Accord d'entreprise : comment le conclure ?	WTR.04.4.010	333
Décréter la fermeture de l'entreprise	WTR.04.4.020*	
Droits et devoirs de l'employeur et des grévistes en cas de conflit	WTR.04.4.030	336
Remplacer des salariés grévistes	WTR.04.4.040	339

Chapitre 4.5 - S'acquitter des formalités, contrôles et déclaration

Documents et attestations que le service du personnel doit fournir aux salariés	WTR.04.5.010	341
Réagir aux contrôles et injonctions de l'Urssaf	WTR.04.5.020	349
Déterminer et appliquer la bonne convention collective	WTR.04.5.030*	
Certificat de travail : comment l'établir ?	WTR.04.5.040	352

Partie 5 - Rémunérer les salariés

Chapitre 5.1 - Calculer le salaire de base

Calculer le salaire en cas d'embauche ou départ en cours de mois	WTR.05.1.010	357
Traiter une demande d'acompte, d'avance ou de prêt d'un salarié	WTR.05.1.020*	
Récupérer les avances, acomptes et prêts	WTR.05.1.030	392
La procédure de saisie sur salaire	WTR.05.1.040*	
Constituer le bulletin de paie : les mentions obligatoires	WTR.05.1.050	395

Chapitre 5.2 - Déterminer les frais professionnels, les primes et les avantages en nature

Utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles : indemniser les frais	WTR.05.2.010*	
Évaluer les avantages en nature	WTR.05.2.020	402
Fournir des titres-restaurant	WTR.05.2.030*	
Fournir des chèques vacances, des chèques cadeaux	WTR.05.2.040*	

Chapitre 5.3 - Prendre en compte les autres formes de rémunération et d'indemnités

Calculer et verser les primes d'intéressement	WTR.05.3.010*	
Mettre en place un accord de prévoyance	WTR.05.3.020*	
Régler une transaction	WTR.05.3.030	405
Calculer les indemnités de fin de contrat à durée déterminée	WTR.05.3.040	409
Calculer l'indemnité de licenciement	WTR.05.3.050	412
Calculer les indemnités de départ à la retraite	WTR.05.3.060	422
Verser le solde de tout compte	WTR.05.3.070	444
Calculer et verser l'indemnité de clientèle (VRP)	WTR.05.3.080*	

Chapitre 5.4 - Rémunérer les statuts particuliers

Rémunérer un apprenti	WTR.05.4.010	447
Rémunérer un stagiaire	WTR.05.4.020*	

Chapitre 5.5 - Mesurer l'incidence des absences et congés sur la paie

Les conséquences de la mise à pied disciplinaire sur le salaire	WTR.05.5.010*	
La mention du crédit d'heures de délégation sur le bulletin de paie	WTR.05.5.020	451
Le bulletin de paie des salariés en congé parental d'éducation	WTR.05.5.030	454

Chapitre 5.6 - Calculer les cotisations et exonérations de charges

Régler ses cotisations sociales	WTR.05.6.010	456
Calculer les cotisations aux caisses de retraite complémentaire	WTR.05.6.020	467

Partie 6 - Permettre l'évolution du salarié dans l'entreprise

Chapitre 6.1 - Motiver et impliquer ses collaborateurs

Mettre en place des objectifs individuels et les suivre	WTR.06.1.010*	
L'entretien annuel d'évaluation du salarié	WTR.06.1.020	473
Lutter contre l'absentéisme	WTR.06.1.030	476

Chapitre 6.2 - Mettre en place des actions de formation professionnelle

Construire un plan de formation	WTR.06.2.010	479
Choisir son organisme de formation	WTR.06.2.020*	
Répondre à une demande de DIF	WTR.06.2.030*	

Chapitre 6.3 - Gérer une modification des conditions ou du contrat de travail à l'initiative du salarié

Répondre à une demande de changement d'horaires	WTR.06.3.010	500
Gérer une demande de passage à temps partiel	WTR.06.3.020	503
Gérer une demande de passage à temps plein	WTR.06.3.030*	
Répondre à la demande d'un salarié travaillant de nuit de passer à un poste de jour	WTR.06.3.040*	
Changement de poste : mettre en place une période probatoire	WTR.06.3.050*	
Réintégrer une salariée suite à son congé maternité	WTR.06.3.060*	

Chapitre 6.4 - Gérer une modification des conditions ou du contrat de travail à l'initiative de l'employeur

Organiser la mutation d'un salarié	WTR.06.4.010	506
Muter un salarié suite à un comportement fautif	WTR.06.4.020*	
Modifier le lieu de travail d'un salarié	WTR.06.4.030	511
Mettre fin à un usage d'entreprise ou à un engagement unilatéral de l'employeur	WTR.06.4.040*	

Partie 7 - Le départ du salarié

Chapitre 7.1 - Gérer un départ à l'initiative du salarié : démission et départ en retraite

Démission d'un salarié : quelles sont les règles à respecter ?	WTR.07.1.010	519
La démission d'une femme enceinte ou en congé maternité	WTR.07.1.020	529
Définir le préavis d'un salarié démissionnaire	WTR.07.1.030*	
Retenir un salarié démissionnaire	WTR.07.1.040*	
Dispenser un salarié démissionnaire de son préavis	WTR.07.1.050	532
Démission d'un salarié pour exercer une activité concurrente : comment réagir ?	WTR.07.1.060*	
Anticiper les départs en retraite	WTR.07.1.070	538
Le départ à la retraite d'un salarié qui n'a pas acquis tous ses trimestres	WTR.07.1.080	547
Répondre à la demande de congés du salarié pendant son préavis de démission	WTR.07.1.090*	
Formalités et documents de départ en cas de démission	WTR.07.1.100	564

Chapitre 7.2 - Gérer un départ à l'initiative de l'employeur : licenciement pour motif personnel et mise à la retraite

Licencier un salarié pour absence prolongée ou pour absences fréquentes et répétées	WTR.07.2.010*	
Se séparer d'un salarié devenu inapte	WTR.07.2.020	567
Se séparer d'un salarié devenu inapte à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle	WTR.07.2.030*	
Licencier un salarié qui ne peut pas ou ne veut pas être reclassé	WTR.07.2.040*	
Licencier un salarié pour motif personnel non disciplinaire	WTR.07.2.050*	
Bien choisir le motif du licenciement	WTR.07.2.060*	
Licencier une femme enceinte ou en congé maternité	WTR.07.2.070	583
Licencier un salarié en congé parental	WTR.07.2.080*	
Licencier un salarié protégé	WTR.07.2.090*	
Licencier pour un motif lié à la vie privée	WTR.07.2.100*	
Mettre fin au contrat d'un salarié pour incompatibilité d'humeur	WTR.07.2.110*	
Refus de modification du contrat de travail : comment se séparer du salarié ?	WTR.07.2.120	586
Bien rédiger la lettre de convocation du salarié à un entretien préalable	WTR.07.2.130	592
L'entretien préalable au licenciement	WTR.07.2.140	595
Ne rien négliger dans la lettre de licenciement	WTR.07.2.150	598
Préavis : déterminer sa durée exacte, sa date de départ et de fin	WTR.07.2.160	601
La faute du salarié pendant son préavis de licenciement	WTR.07.2.170*	
Gérer la prise de congés payés d'un salarié pendant son préavis	WTR.07.2.180*	
Répondre à une demande d'heures pour recherche d'emploi	WTR.07.2.190*	
Mettre un salarié à la retraite	WTR.07.2.200	607
Mettre à la retraite un représentant du personnel	WTR.07.2.210*	
Les formalités et documents de départ en cas de licenciement	WTR.07.2.220	620

Chapitre 7.3 - Gérer les départs en raison de difficultés économiques

Invoquer le motif économique à bon escient pour licencier	WTR.07.3.010	635
Définir l'ordre des licenciements économiques	WTR.07.3.020	638
La procédure de licenciement individuel pour motif économique	WTR.07.3.030*	
La procédure de licenciement économique de 2 à 9 salariés	WTR.07.3.040	641
Le licenciement économique de 10 salariés et plus sur 30 jours dans une entreprise sans DP	WTR.07.3.050*	
Le licenciement économique de 10 salariés et plus sur 30 jours dans une entreprise avec DP	WTR.07.3.060*	
Licencier un salarié protégé pour motif économique	WTR.07.3.070*	
Licenciement économique : le reclassement préalable du salarié	WTR.07.3.080	645
L'obligation de proposer la convention de reclassement personnalisé (CRP) ou le contrat de transition professionnelle (CTP)	WTR.07.3.090	648

Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr

Chapitre 7.4 - Rompre de manière anticipée, négocier et résoudre les litiges

Rompre la période d'essai	WTR.07.4.010*	
Rupture abusive du CDD par le salarié : comment réagir ?	WTR.07.4.020*	
Rompre un CDD avant la fin prévue	WTR.07.4.030	652
Rompre un contrat d'intérim non satisfaisant avant la date prévue	WTR.07.4.040*	
Contrat d'apprentissage : rupture anticipée	WTR.07.4.050*	
Demander au juge de résilier un CDD pour inaptitude professionnelle du salarié	WTR.07.4.060*	
Négocier une rupture conventionnelle du CDI	WTR.07.4.070	657
Transaction entre employeur et salarié : comment la mener à bien ?	WTR.07.4.080	663
Conclure une transaction avec un salarié protégé	WTR.07.4.090*	
Négocier un départ à l'amiable	WTR.07.4.100	666

BON DE COMMANDE

Votre commande : Droit du travail Transports routiers

	Réf.	Prix € TTC	Frais de port € TTC**	Total € TTC
<input type="checkbox"/> L'ouvrage broché « Droit du travail Transports routiers »	WTRB	63,65 au lieu de 67,00	OFFERTS	63,65 au lieu de 67,00

Réduction de 5 %

Votre mode de paiement :

- Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)
 Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

Vos coordonnées :

*Champs obligatoires

Raison sociale* : Civilité* : M. Mme Mlle

Nom* : Prénom* :

E-mail* : Fonction* :

Adresse de facturation* :

Code postal* : Ville* :

Adresse de livraison (si différente) :

Code postal : Ville :

Tél.* : Fax :

Effectif : N° SIRET : Code N.A.F. :

Commentaires :

.....

TVA incluse (5,5 % support papier). Tarifs en vigueur au 01.01.2010. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.

**DOM-TOM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.gererlepersonnel.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Pour plus d'informations, contactez-nous à l'adresse service.client@editions-tissot.fr. Photos, dates et sujets non contractuels.

Date, cachet et signature obligatoires

Pour tout renseignement, contactez notre service client :
service.client@editions-tissot.fr

Éditions Tissot

B.P. 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex - Fax 04 50 64 01 42

SAS au capital de 500.000 euros - R.C. Annecy 76 B 129 - SIRET 306 589 953 000 42

NAF 5811Z - TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953

 **GÉRER LE PERSONNEL**
Des réponses simples et claires en droit du travail