



L'essentiel de la législation du travail dans votre secteur d'activité

Objectifs :

- Acquérir la logique et le raisonnement juridique pour se repérer en droit du travail
- Savoir rechercher une information juridique et l'utiliser (code du travail, convention collective, accords collectifs, ...)
- Connaître les règles essentielles liées au contrat de travail
- Savoir gérer l'administration du personnel



Durée

2 jours
soit 14 heures



Prérequis

Pas de prérequis particulier pour cette formation.



Lien

En intra : en présentiel ou distanciel, France entière
En inter : selon planning



Modalités d'accès

Nos formations sont accessibles à tous. Pour toute situation particulière nécessitant une adaptation, merci de nous contacter.



Public

De 1 à 10 participants.
Toute personne ayant à gérer l'administration du personnel :
Chefs d'entreprise, managers, superviseurs, personnes encadrant une équipe



Sanctions

Certificat de réalisation individuel remis à l'issue de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Déroulé :

● **L'embauche**

- La hiérarchie des normes
- Respecter les règles juridiques en matière de recrutement
- Les obligations liées à l'embauche : effectuer les formalités administratives : Déclaration Unique d'Embauche (DUE), registre du personnel
- Choisir le contrat de travail approprié : CDI, CDD, intérim, à temps partiel
- Les salaires minimums
- Rédiger le contrat de travail : clauses impératives, clauses facultatives (de non-concurrence, de mobilité...)
- Prévenir les situations à risque : points de vigilance (période d'essai, renouvellement et succession de contrat...)
- Respecter la législation pour les mineurs, les stagiaires, les étrangers

● **La durée et les rythmes de travail**

- Respecter le temps du travail dans l'entreprise : durée légale, aménagement du temps du travail, heures supplémentaires, temps partiel, RTT, congés payés

● **Les absences**

- Gérer les suspensions du contrat de travail : maladie, maternité/paternité/adoption, accident de travail, congé parental et autres congés

● **Les sanctions et les départs**

- Sanctionner le salarié : pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Rupture à l'initiative du salarié : démission, départ à la retraite
- Rupture à l'initiative de l'employeur : licenciement pour motif personnel (faute, insuffisance, inaptitude...)
- Rupture par accord des parties : départ négocié, rupture conventionnelle

Méthodes & moyens pédagogiques

Identification préalable des besoins et travail sur les attentes spécifiques des stagiaires.

Apports théoriques enrichis de nombreux exercices, mises en situation pratique et jeux de rôles sur les situations concrètes des stagiaires pour intégrer et s'approprier les méthodes.

Modes d'évaluation

Une grille d'évaluation "à chaud" de la formation sera complétée par le participant sur les conditions de déroulement de l'action (organisation, pédagogie...).

Un bilan de positionnement initial et final permettant de confirmer l'atteinte des objectifs de la formation sera complété par le participant et validé par le formateur.

Intervenante :



Valérie MONNIER :

Après plus de 20 années en entreprise en qualité de Directrice des Ressources Humaines et Manager d'équipe principalement en hôtellerie de luxe dont 6 ans en qualité de DRH partagée. Elle intervient aujourd'hui en qualité de DRH externalisée à temps partagé et/ou consultante dans les entreprises de toutes tailles.