

MAITRISER LA LEGISLATION SOCIALE ET LA GESTION JURIDIQUE DU PERSONNEL

OBJECTIFS

- Acquérir et actualiser des règles et connaissances pratiques et juridiques, relatives à la gestion du personnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation interactive
- Les sujets sont traités concrètement à partir d'exemples vécus proposés par les participants

PRÉ-REQUIS

- Comptable et/ou assistant(e) chargé(e) de la gestion du personnel
- Responsable et assistant(e) Ressources Humaines

RECONNAISSANCE

- Attestation de capacités

MODALITÉS PRATIQUES

- Durée : 5 jours

MANAGEMENT – RESSOURCES HUMAINES

PROGRAMME

Module 1 : Le contrat de travail - Durée de travail et rémunération (2 jours)

- Les sources du droit du travail
- Le recrutement – les aides à l'embauche
- Les différents contrats de travail
- Classification et rémunération
- Différents éléments de la rémunération
- Temps de travail effectif – heures supplémentaires
- Travail de nuit – jours fériés
- Temps de pause, de repos

Module 2 : Les congés payés, les absences et leurs conséquences sur le contrat de travail et la rémunération (1 jour)

- Congés payés
- Autres congés légaux et conventionnels
- Maladie
- Accident de travail
- Autres absences

Module 3 : Le droit disciplinaire et la fin du contrat de travail (1 jour)

- La notion de faute
- Les différentes sanctions
- Le licenciement individuel non économique
- Le licenciement économique
- La démission
- La retraite

Module 4 : Les instances représentatives du personnel (1 jour)

- Elections
- Attributions respectives
- Fonctionnement
- Protection des représentants du personnel

CONTACT

Saint-Etienne :

Sophie JOUENNE – Tél : 04 77 92 89 90

E-mail : sjouenne@citedesentreprises.org

Roanne :

Gaëlle ALIX – Tél : 04 77 68 49 69

E-mail : galix@citedesentreprises.org