

Embauche et exécution du contrat de travail



PRÉSENTIEL

POSER LES FONDAMENTAUX LÉGAUX DE LA DURÉE DU TRAVAIL

Textes applicables et régimes particuliers

Durée légale du travail, durée maximale, temps de travail effectif, heures supplémentaires, heures complémentaires, contrepartie obligatoire en repos : définition des notions

Cadre de référence : semaine ou année

Le temps de travail des cadres et des commerciaux

GÉRER LA DURÉE DE TRAVAIL SANS CONFLIT

Mise en place de l'horaire de travail dans l'entreprise et contractuel : horaire collectif et individualisé, temps plein et temps partiel (heures supplémentaires/ complémentaires)

Définir ses outils pour décompter le temps de travail : exigences légales et problème de la preuve de la durée effectuée

Gestion de tous les temps de travail : pauses, déplacements, astreintes, habillage et déshabillage, formations, congés, maladie, équivalences, jours fériés, temps de douche, examens médicaux obligatoires, congés payés, journée de solidarité ...

Gérer les congés payés et les événements familiaux

Gestion des RTT : acquisition, incidence des absences, articulation avec les congés payés

Contrôle de l'Inspection du travail : infractions et contraventions relatives à la durée du travail

CHOISIR LE « BON » CONTRAT DE TRAVAIL

RÉDIGER UN CONTRAT DE TRAVAIL EN TOUTE SÉCURITÉ JURIDIQUE ET SELON SES BESOINS

EXÉCUTER LE CONTRAT DE TRAVAIL

Maîtriser les régimes de durée et d'aménagement du temps de travail

Gérer les incidences contractuelles des absences et des maladies

Connaître les conditions d'exercice du pouvoir disciplinaire par l'employeur (qualifier la faute, adapter la sanction, incidence sur le contrat de travail)

Déterminer les obligations de l'employeur et du salarié (limites du respect de la vie privée, vidéo-surveillance, contrôle de l'utilisation non professionnelle de l'ordinateur, fouille, géolocalisation, présentation physique...)

Cadre juridique des nouveaux risques sociaux : harcèlement sexuel ou moral, discriminations...

MODIFIER LE CONTRAT DE TRAVAIL : MODE D'EMPLOI

Lorsque l'employeur veut imposer une transformation : distinguer un simple changement des conditions de travail de la modification d'un élément essentiel du contrat et appliquer la bonne procédure

Quand le salarié sollicite une modification de son contrat

LES DIFFÉRENTES HYPOTHÈSES DE SUSPENSION DU CONTRAT

Suspension du contrat pour accident du travail/trajet/maladie/maternité : durée de la suspension, protection contre le licenciement, visite médicale de reprise, inaptitude et reclassement, invalidité...

Conséquences de ces suspensions sur le calcul de l'ancienneté, le calcul du temps de travail effectif, le calcul des congés payés, la rémunération

Suspension du contrat du fait de l'employeur : mise à pied d'un salarié, mise au chômage partiel / Procédures disciplinaire et autre à respecter

Appréhender les différents congés qui entraînent la suspension du contrat : droits et obligations de l'employeur dans le cadre des départs en formation, congés spécifiques ...

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Maîtriser et appliquer les règles de gestion des temps de travail

Prévenir les risques de conflits ou de contentieux par une juste application du Droit disciplinaire

Maîtriser les connaissances juridiques indispensables en Droit Social pour l'embauche et l'exécution du contrat de travail

PRÉ-REQUIS

Etre en situation de gérer le personnel dans l'entreprise

PUBLIC

Personnels des services Ressources Humaines (DRH, RRH, collaborateurs RH...) ; Managers opérationnels

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

4 rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

EVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES