

La gestion du personnel : droits et obligations du salarié et de l'employeur

Durée : 14 heures

Programme de formation

Public visé

Employeurs de main-d'œuvre, nouvel employeur de main-d'œuvre, potentiel employeur.

Pré-requis

Pas de pré-requis

Objectifs de la formation

- Acquérir les connaissances de base nécessaires à l'application du droit du travail dans l'entreprise,
- Articuler droit du travail et gestion du personnel,
- Identifier les erreurs à ne pas commettre

Description / Contenu

Jour -1

Module 1 : Les formalités à accomplir pour l'embauche d'un salarié :

L'embauche d'un salarié nécessite l'accomplissement d'un certain nombre de formalités obligatoires, et nécessite de la part de l'employeur une réflexion pour définir les modalités concrètes de l'embauche:

- Les différents type de contrat : CDD, CDI, à temps plein, temps partiel...
- La conclusion du contrat de travail : forme, contenu et clauses
- Les formalités obligatoires : Déclaration d'embauche, affichage et registre obligatoire, demande de participation assurance chômage...
- Les aides à l'embauche

Module 2 : les risques professionnels : Enjeux et responsabilité

Un employeur a une obligation de résultat quand à la santé et à la sécurité de ses salariés. Pour sécuriser l'entreprise et les salariés, l'employeur doit mettre en oeuvre une politique de prévention des risques professionnels:

- Établir le document unique d'évaluation des risques professionnels. Document recensant et hiérarchisant les risques professionnels existants au sein de l'entreprise,
- Intégrer les enjeux de l'évaluation des risques en termes de prévention et d'actions,
- Connaître les obligations liées à la mise en place du compte de pénibilité,
- Appréhender l'impact du compte de pénibilité sur votre entreprise et pour votre salarié,
- Identifier la responsabilité civile et pénale de l'employeur



Module 3 : Les conditions de réussite du recrutement

Acquérir les techniques du recrutement permet de le fiabiliser et de limiter les erreurs. Cela garantit l'adéquation entre un profil et un poste, une personne et une mission. En d'autres termes c'est se doter des outils et d'une démarche pour réussir ses recrutements.

- Un début de définition de l'entretien de recrutement
- Le cadre légal de l'entretien de recrutement
- Les grandes étapes de la procédure de recrutement
- Les outils / supports, leur rôle et leur contenu
- La posture (comportement, attitudes) du recruteur

Jour-2

Module 4 : Obligations de l'employeur dans le cadre de l'exécution du contrat de travail :

L'employeur doit respecter les obligations légales et conventionnelles au cours de la vie du contrat de travail. Pour cela il doit maîtriser les principes de bases du droit du travail pour éviter tout contentieux:

- La durée du travail : temps de travail, temps de repos, heures supplémentaires, aménagement du temps de travail, temps partiel...,
- La gestion des congés payés et des absences : arrêt maladie, congé maternité, accident du travail...,
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur,
- La modification du contrat de travail

Module 5 : Modalités de rupture du contrat de travail :

Au cours de leur relation contractuelle, l'employeur comme le salarié peuvent demander la rupture du contrat de travail. Pour cela, ils se doivent de respecter de procédures spécifiques en fonction du motif de la rupture du contrat de travail, faute de quoi leur responsabilité pourrait être engagée:

- Les différents types de ruptures : Démission, licenciement, rupture conventionnelle, rupture anticipée de CDD...,
- Les formalités liées à la rupture du contrat de travail : documents de fin de contrat de travail,
- Les conséquences financières : indemnités, allocation retour à l'emploi

Module 6 : Comment s'imposer en tant qu'employeur ?

Bien manager consiste à connaître et mettre en oeuvre un certain nombre de compétences, de savoir-faire et savoir-être appropriés. En fonction des situations et des personnes, le manager doit être capable de s'adapter et s'imposer au-delà de son rôle d'expert technique. Ce module vise à sensibiliser et s'interroger sur le rôle et la posture d'un manager:

- Une définition du management
- Les règles à respecter en tant que manager
- La posture du manager

Modalités pédagogiques

- Echanges entre les participants
- Travail de groupe sur les postures
- Retours d'expériences
- Mises en situation

Moyens et supports pédagogiques

- Support de la formation
- Appui et présentation de différents ressources règlementaires et conventionnelles
- Vidéos

Modalités d'évaluation et de suivi

Avant la formation :

- Auto-positionnement sur les connaissances
- Evaluation des besoins par le formateur sous forme de questionnaire

Pendant et après la formation :

- Contrôle de l'acquisition des compétences du stagiaire par le formateur
- Evaluation de satisfaction du stagiaire

Modalités d'accessibilité

Votre accueil et votre confort nous tiennent à coeur!

Notre référent handicap, Mikaël Trideau, est là pour vous écouter, vous accompagner et trouver avec vous les solutions adaptées à vos besoins. Contactez-le si besoin au 02 43 49 84 52, il vous répondra avec bienveillance.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Nous prendrons le temps d'échanger avec vous pour imaginer ensemble les adaptations les plus appropriées : supports pédagogiques sur-mesure, matériel adapté, accompagnement humain, recours à notre réseau de partenaires...

N'hésitez pas à nous en parler dès votre inscription.

Nous trouverons des solutions, avec vous et pour vous!

Profil du / des Formateurs

Tous nos formateurs sont des experts dans le domaine du droit social et des ressources humaines

Responsable de stage

Nathalie MILSENT

