

CONTRAT DE TRAVAIL, DROITS ET OBLIGATIONS

OBJECTIFS

- Prendre des décisions en intégrant au quotidien la dimension juridique, les notions de contrat, de responsabilités et de pouvoir disciplinaire
- Anticiper les litiges



PUBLIC

- Personnel de service RH
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de gestion polyvalent(e)



PRÉREQUIS

- Etre sensible aux questions relatives aux ressources humaines



STAGIAIRES PAR SESSION

- 4 à 10 stagiaires



DURÉE

- 2 jours



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et de mises en situation
- Echanges de bonnes pratiques entre professionnels



ÉVALUATION DES ACQUIS

- Tout au long de la formation au travers de mises en situation et exercices proposés

CONTENU DE LA FORMATION

Les différents contrats de travail :

- CDI, CDD, Intérim...
- Les clauses du contrat
- Temps plein-temps partiel
- Les contrats de travail liés à la formation en alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation...)
- Suspension du contrat (maladie, accident, congés...)

Durée et organisation du travail :

- Les différentes organisations
- Le temps de travail (durée effective, heures supplémentaires, pauses...)
- Le travail de nuit
- Compte épargne temps.

Exécution du contrat de travail

- Droits et obligations du salarié, de l'employeur
- Règlement intérieur

Les affichages obligatoires

EN COMPLÉMENT sur le thème

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Les relations sociales
- Le pouvoir disciplinaire
- Rupture du contrat et Prud'hommes
- La gestion des compétences
- Assister les acteurs du recrutement
- Les instances externes en lien avec la fonction RH
- La gestion opérationnelle des RH : Tableaux de bords et indicateurs