

BASES DU DROIT DU TRAVAIL

>> réf. **WES-BDT**

“Les notions indispensables pour un manager”

• Pour quels objectifs ?

- Apporter des réponses à des demandes simples : salarié, manager, etc
- Comprendre les textes juridiques, résoudre les cas simples.
- Apporter les connaissances de base de droit du travail portant sur les relations individuelles du travail nécessaires à tout salarié

• Pour qui ?

Manager, futur manager, personne en lien avec les ressources humaines

• Pour quels pré-requis ?

Aucun

• Durée: **2 jours**

• Prix : **980 € HT**

déjeuner inclus

• Date : Mardi 2 juin 2015
Mercredi 03 juin 2015
Cours du soir

// Programme

1 // Les juridictions et les sources du droit :

2 // Présentation et définition des différentes sources du droit du travail et des juridictions compétentes

3 // Relations individuelles du travail

- contrat de travail, CDD,
- La convention collective,
- salaire, durée du travail,
- pouvoirs de l'employeur,
- exécution du contrat,
- modes de rupture du contrat de travail ;

// Méthode pédagogique

- Dynamique de groupe : échanges, travaux en sous-groupes, simulations d'entretien d'accueil et d'entretien de suivi (la seconde journée pour ce type d'entretien, exercice sur la reformulation et l'écoute
- Acquisition d'outils et méthodes
- Une fiche récapitulative des différentes étapes à respecter sera remise aux stagiaires pour guide
- Quiz de fin de session

LA GESTION DU PERSONNEL

>> réf. **WES-GDP**

“Savoir gérer ses troupes”

• Pour quels objectifs ?

- Appréhender la gestion du personnel, du recrutement à son départ sous son aspect administratif

• Pour qui ?

Toutes personnes amenées à gérer des équipes

• Pour quels pré-requis ?

Tout public

• Durée: **2 jours**

• Prix : **980 € HT**

déjeuner inclus

• Date : Mardi 09 juin 2015
Mercredi 10 juin 2015
Cours du soir

// Programme

1 // Le recrutement

- L'analyse des candidatures
- L'évaluation des candidats
- Préparer l'intégration du candidat

2 // La gestion administrative du personnel

- Les formalités et procédures d'embauche
- Organiser et suivre le dossier personnel
- Le règlement intérieur,
- Les dossiers du personnel (absences, congés)
- Les formalités liées au départ du salarié
- Les organismes sociaux

3 // Compétences visées

Organiser et suivre le dossier du personnel
A l'issue de la formation, modèles de contrats de travail, processus, lettre de refus, d'acceptation, etc..
Tous les modèles pour vous permettre de gérer efficacement votre personnel

// Méthode pédagogique

- Dynamique de groupe : échanges, travaux en sous-groupes, simulations d'entretien d'accueil et d'entretien de suivi (la seconde journée pour ce type d'entretien, exercice sur la reformulation et l'écoute
- Acquisition d'outils et méthodes
- Une fiche récapitulative des différentes étapes à respecter sera remise aux stagiaires pour guide
- Quiz de fin de session