

FORMATION EN PRÉSENTIEL

# MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE LA LEGISLATION DU TRAVAIL

Dernière mise à jour le 17/01/2024.

## OBJECTIFS

- Approfondir les connaissances et compétences en matière de droit du travail
- Acquérir les connaissances de base nécessaires à la gestion du personnel
- Connaître et respecter la réglementation

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Maîtriser les fondamentaux de la législation du travail pour réaliser des déclarations réglementaires

### Tarif Stagiaire

A partir de 450 € HT / jour

### Contact

0556341630  
formation@giequalite.fr  
www.giequalite.fr

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans la gestion du personnel de l'entreprise.

## PRÉ-REQUIS

- Français : lu, écrit, parlé.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble la faisabilité et les conditions de réalisation de la formation.

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

La formation se déroule en présentiel sur site client.

## MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

- Méthode Affirmative : exposé relatif à la thématique de formation.
- Méthode Interrogative : questionnement des stagiaires sur leurs connaissances et pratiques.
- Méthode Active : application des méthodes et réalisation d'exercices pratiques de mises en situation par les stagiaires.
- Moyens mobilisés : Support(s) pédagogique(s) et d'animation du formateur

Modalité	Effectif par session	Durée
Présentiel	1 mini > 10 maxi	De 2 à 4 jours Adaptable selon besoins niveaux

### GIE FORMATION

46 Avenue Jean Jaurès – 24120 TERRASSON-LAVILLEDIEU  
Organisme de formation enregistré sous le n° 75 24 02032 24  
SIRET : 879 665 172 00026 – APE : 85.59B – n° TVA FR 45 879665172  
Contact : ☎ 05.56.34.16.30 – ✉ [formation@giequalite.fr](mailto:formation@giequalite.fr)

## PROGRAMME

Connaître le cadre législatif du droit du travail et les obligations de l'employeur

- Les différentes sources du droit du travail : code du travail, conventions, accords, règlement intérieur...
- Connaître leur hiérarchie et leur impact
- Connaître les obligations de l'employeur

Maîtriser les règles de droit lors de l'embauche du salarié

- Les différentes clauses obligatoires
- La réglementation en matière de recrutement
- Les formalités obligatoires à l'embauche

Maîtriser les différents types de contrat de travail

- Les différents types de contrat
- Les mentions indispensables
- Le contrat de professionnalisation et d'apprentissage
- La modification du contrat ou des conditions de travail

Organiser et optimiser le temps de travail

- Décompte du travail effectif et limites à la durée du travail (durée légale maximale, repos, pause, astreintes...)
- Principe des heures supplémentaires et complémentaires (temps plein, temps partiel)
- Les droits et obligations dans les différents cas de congés et absences justifiées et injustifiées

Gérer les absences

- La notion de suspension du contrat de travail
- Maladie, accident de travail, congé maternité, congé paternité
- La gestion des congés payés

Connaître le pouvoir disciplinaire et les différents cas de rupture du contrat

- Utilité du règlement intérieur, appréciation du degré de faute, principe de preuves et de proportion de la sanction
- La mise en œuvre du pouvoir disciplinaire
- Les différents modes de rupture du contrat de travail et leurs incidences (procédures, indemnités...)
- Les obligations de l'employeur lors de la rupture du contrat de travail

INTERVENANT(S)	ÉVALUATION	ATTRIBUTION FINALE
Formateur expert en gestion des ressources humaines	Études de cas et simulation de mise en situation	Attestation de formation