

Public

► Administrateurs,
directeurs d'association,
directeurs d'établissement,
chefs de service... Cadres,
responsables du personnel,
représentants du personnel.

Durée

► 2 jours, soit 14 heures

Lieux et dates

► Nous consulter

Intervenant

► Isabelle MADDALONI,
juriste en droit du travail et
consultante en droit social

Coût

► 600 €
580 € si le stagiaire suit aussi
le module 1

Formation éligible
dans le cadre du DIF
Nous pouvons organiser
cette formation au sein
de votre établissement.
Contactez nous.

La Gestion des ressources humaines Droit du travail - Module 2

OBJECTIFS :

► **ACQUÉRIR OU ACTUALISER DES CONNAISSANCES EN DROIT DU TRAVAIL.**
CETTE FORMATION PEUT ÊTRE COMPLÉTÉE PAR LE MODULE 1 (VOIR PROGRAMME).

► Programme

/// jour 1

La vie des contrats

- Les avenants : Quand et comment rédiger les avenants ?
- La modification d'un élément du contrat :
 - Temps de travail, rémunération...
- Distinction entre modification du contrat et changement des conditions de travail.
- Les sanctions disciplinaires > définition, les différentes sanctions, leur échelle de gravité, les procédures.
- La suspension du contrat de travail :
 - La maladie
 - Le congé maternité
 - Le congé de formation
- Les congés :
 - Les congés annuels
 - Droits du salarié et obligations de l'employeur
- Etude et Analyse de documents relatifs à la vie des contrats :
 - Avenants
 - Modèles de lettres relatives aux sanctions disciplinaire
 - ...

/// jour 2

La rupture du contrat de travail

- La rupture à l'initiative de l'employeur : le licenciement pour cause personnelle et le licenciement économique.
- La rupture à l'initiative du salarié > la démission.
- La rupture conventionnelle.
- Le départ à la retraite.
- Les procédures applicables et les règles à respecter.
- Cas particuliers :
 - La rupture anticipée du CDD
 - La rupture pendant la période d'essai
- Etude et Analyse de documents relatifs à la rupture :
 - Modèles de lettres de de démission, de licenciement...

► Méthodes pédagogiques

Apports théoriques alternant avec études de cas pratiques.
De nombreux exemples sont fournis par l'intervenant.
Remise d'un manuel de formation avec copies des textes applicables.

Intitulé de la formation

Date

Prénom, nom

Adresse du domicile

Code postal

Ville

Fonction

Téléphone

Nom de l'institution ou de l'entreprise

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone - Fax

E-mail

Je règle la totalité, soit un chèque €

Je verse un acompte de 30%, soit un chèque de €

Je règle plus tard

Conditions générales

- Toute inscription doit être validée par un acompte de réservation de 30 % qui sera remboursé en cas de désistement si celui-ci est annoncé par lettre recommandée avec accusé de réception dans le délai de dix jours à compter de la signature de la convention de formation. À l'expiration de ce délai la somme de 30 % est due.
- Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut résilier la convention. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévu au contrat.
- Toute formation commencée et abandonnée par le stagiaire pour des raisons non justifiées par la force majeure dûment reconnue est due en totalité.
- Les prix indiqués sont nets de TVA et comprennent la formation dispensée ainsi que la documentation remise aux participants.
- Les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont à la charge des stagiaires.
- Lorsque le nombre de participants à un stage est jugé insuffisant ou en cas de problèmes techniques, l'organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou reporter le stage. Dans ce cas, l'acompte versé sera remboursé.
- Toute inscription fait l'objet d'une confirmation écrite et d'une convention de formation adressée aux participants au maximum dans les 2 semaines qui précèdent le début de la session.
- Une facture et une attestation de présence vous seront adressées en fin de stage.

J'accepte les conditions générales

Signature du stagiaire