



*Accélérateur de compétences*

## **PRATIQUE DE LA LEGISLATION SOCIALE**

---

### ***Objectifs pédagogiques :***

Apporter aux participants les connaissances leur permettant d'être des interlocuteurs efficaces et compétents parce qu'informés des droits et des devoirs de chacun.

Connaître la succession des obligations à remplir pour un salarié de son embauche à son départ.

Découvrir de manière concise les différentes procédures juridiques nécessaires à la gestion administrative du personnel.

### ***Méthodes et moyens pédagogiques :***

Etude de documents officiels liés à la législation sociale

Exercices individuels

Etudes de cas

### ***Public / pré requis :***

Cadre, responsable administratif (ve), assistant(e), membre du service du personnel

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

***Durée :*** 3 jours

### ***Evaluation***

Les acquis de formation feront l'objet d'une évaluation sous forme de grille multicritères de compétences.

***Validation*** Attestation de formation.

## CONTENU

- **Sources du Droit et Hiérarchie**
  - Des conventions Internationales à l'usage
- **L'embauche et les contrats de travail**
  - Les différentes façons d'embaucher
  - Les contrats, CDI, CDD, Interim
- **Suspension et rupture du contrat de travail**
  - Les absences légales et non justifiées
  - Les différentes ruptures du contrat :
    - Démission
    - Licenciement
    - Retraite
    - Rupture conventionnelle et résiliation amiable
  - Procédure et coût du licenciement
- **Gestion administrative**
  - Le règlement intérieur
  - Les devoirs du salarié
  - La durée du travail
  - L'affichage obligatoire
  - Les élections et réunions DP et CE
  - Les registres à tenir
  - La Déclaration Sociale Nominative - DSN