

● **Nature de l'action**

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

● **Personnel concerné**

Managers

● **Pré-requis**

Aucun.

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

1. Intégrer le nouveau collaborateur
2. Appréhender l'environnement juridique du temps de travail

● **Modes d'évaluation**

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● **Méthodes pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques, d'expériences et d'études de cas pratiques.

● **Sanction de la formation**

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

● **Durée**

1 jour, soit 7 heures

● **Prix**

En inter-entreprise : 350€ HT

En intra-entreprise : 1300€ HT

● **Lieu**

ASFO PAU

● **Accessibilité aux personnes handicapées**

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

● **Contact**

Cynthia PEBOSCQ au 07 57 10 15 23

cynthia.peboscq@asfo.fr

PROGRAMME

ACCUEILLIR ET INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR DANS SON EQUIPE

- Accueillir le nouvel embauché : intégrer l'obligation de sécurité
- Réaliser un suivi de la période d'essai : durée, renouvellement et rupture
- Se repérer dans les différents contrats de travail, identifier les différentes clauses pour mieux les utiliser

MAITRISER LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Gérer l'absentéisme et l'inaptitude du collaborateur

- Origine des absences : maladies, accidents du travail, absences prolongées et répétées, invalidité...
- Droits et obligations des parties : information et justification de l'absence, obligation de repos...
- Marge de manœuvre du Manager : réorganisation, remplacement, sanction, rupture

Optimiser le temps de travail

- Identifier, respecter et faire respecter les règles de base en matière de durée du travail, de repos et de congés applicables à son entreprise
- Mesurer les risques encourus en cas de non-respect de la réglementation

Réagir face à une rupture du contrat de travail

- Démission, abandon de poste, prise d'acte de la rupture : y faire face
- Licenciement : justifier la cause réelle et sérieuse et respect de la procédure préalable
- Enjeux et coûts d'une rupture

Veiller à la santé et à la sécurité des collaborateurs

- Port des EPI
- Prévention des risques psycho-sociaux