

Aspects Administratifs et Légaux du Code de Travail



RH-71 3 Jours (Heures)



Description

La formation "Aspects Administratifs et Légaux du Code de Travail" offre une exploration détaillée des lois régissant les relations de travail. Les participants acquerront une compréhension approfondie des contrats de travail, des conditions d'emploi, des heures de travail, des congés, de la santé et de la sécurité au travail, ainsi que des droits et obligations des employeurs et des employés. Des études de cas pratiques et des exercices renforceront leur application pratique des connaissances acquises.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des ressources humaines, aux responsables administratifs, aux avocats d'entreprise, aux cadres et dirigeants d'entreprise, ainsi qu'à toute personne chargée de la gestion des relations de travail au sein de son organisation.

Prérequis

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour participer à cette formation. Cependant, une connaissance de base du contexte juridique et administratif du milieu professionnel serait bénéfique

Les objectifs de la formation

- Acquérir une compréhension approfondie des dispositions légales du Code du Travail.
- Maîtriser les principes fondamentaux régissant les contrats de travail et les conditions d'emploi.
- Comprendre les obligations en matière d'heures de travail, de congés et de santé et sécurité au travail.
- Appréhender les droits et responsabilités des employeurs et des employés conformément à la législation en vigueur.
- Être capable de mettre en œuvre des procédures de résolution des conflits et des litiges de manière efficace.
- Appliquer les connaissances acquises à travers des études de cas pratiques et des exercices concrets.
- Être informé des dernières évolutions législatives et réglementaires relatives au Code du Travail.

Programme de la formation

Jour 1 : Fondements du Code du Travail et Contrats de Travail

- Introduction au Code du Travail
- Historique et contexte juridique
- Principes fondamentaux et objectifs
- Contrats de travail et conditions d'emploi
- Types de contrats (CDI, CDD, intérim, etc.)
- Clauses contractuelles essentielles
- Conditions de rémunération et avantages sociaux
- Heures de travail et congés
- Durée légale du travail
- Repos hebdomadaire et congés payés
- Gestion des absences et des congés spéciaux (maladie, maternité, etc.)

Jour 2 : Gestion du Temps de Travail, Santé et Sécurité au Travail, Droits et Obligations

- Santé et sécurité au travail
- Obligations de l'employeur en matière de sécurité
- Prévention des risques professionnels
- Accidents du travail et maladies professionnelles
- Droits et obligations des employeurs et des employés
- Respect des droits fondamentaux des salariés
- Obligations de l'employeur envers ses employés
- Devoirs et responsabilités des salariés
- Procédures de résolution des conflits et litiges
- Modes de résolution des conflits (conciliation, médiation, arbitrage)
- Procédures de licenciement et de rupture de contrat
- Recours juridiques et voies de contestation

Jour 3 : Procédures de Résolution des Conflits et Mises à Jour Législatives

- Mises à jour législatives et réglementaires
- Actualités et évolutions récentes du Code du Travail
- Impact des réformes législatives sur les relations de travail
- Adaptation des pratiques et des politiques internes aux changements juridiques
- Études de cas et exercices pratiques
- Analyse de situations concrètes liées aux aspects administratifs et légaux du travail
- Simulation de procédures de résolution de conflits et de litiges
- Questions et discussions ouvertes
- Temps dédié aux échanges et aux questions spécifiques des participants