

# CATALOGUE 2021 FORMATIONS



## Connaître la réglementation du travail

### Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié,...

### Prérequis

- Néant

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 2 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

- **Artisan (TI) et conjoint - collaborateur :**

**100 Euros** par stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription.

- **Salariés et autres publics :**

**300 Euros** par stagiaire, Prise en charge possible par les organismes de financement de formation (/OPCO, Pôle Emploi, selon statut)

- **Formation intra entreprise :**

Devis sur demande

### Dates et lieu

- Les 25 et 26/02 2021
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
- CFC CMA28 :  
Rue Charles Isidore Douin - 28008  
CHARTRES CEDEX

### Objectif général

- La gestion du personnel nécessite une connaissance du droit

### Objectifs pédagogiques

- Appréhender les règles sur le temps de travail, choisir le bon contrat de travail
- Repérer les procédures de rupture de contrat
- Organiser et prévoir la formation des salariés

### Programme

La réglementation du travail / Les sources du droit du travail

La Loi Travail / Les dernières réformes et les nouveautés à venir

Les différents types de contrat de travail et leurs spécificités

Le salariat et le bénévolat

Le CDI / Le CDD

L'intérim

Le temps de travail et ses aménagements

La durée légale du travail et les heures supplémentaires

Le temps partiel

Les congés payés, RTT et jours fériés

Les congés pour motif familial

Les arrêts de travail

La rupture du contrat de travail

La notion de comportement fautif / L'échelle des sanctions

La rupture conventionnelle

La rupture à l'initiative du salarié

La rupture à l'initiative de l'employeur

Les cas particuliers de la rupture d'un CDD Le coût de la rupture (indemnités et transaction)

Les instances représentatives du personnel

Le délégué du personnel, le Comité d'entreprise, le CHSCT Le rôle des syndicats et leurs moyens d'action Les obligations de l'employeur

La formation des salariés

La réglementation en matière de formation

Définir les besoins de l'entreprise et des salariés / Elaborer un plan de formation / Établir un budget / Les aides existantes / Définir un cahier des charges / Choisir le bon organisme de formation

### Formateur

- Sophie BONNET, Consultante Ressources Humaines et Formatrice indépendante en Gestion RH, Communication et Management.

# CATALOGUE 2021 FORMATIONS



## Renseignement et Inscription

### Votre contact formation :

Murielle BABOUIN  
02 36 25 31 05

[formation-continue@cma-28.fr](mailto:formation-continue@cma-28.fr)

### CFC CMA28 :

Rue Charles Isidore Douin  
CS 30819  
28008 CHARTRES CEDEX

N° de déclaration d'activité :  
enregistré sous le numéro  
**24450381045**

Cet enregistrement ne vaut  
pas agrément de l'Etat.

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

### Référent Handicap

du Centre de Formation :  
Murielle BABOUIN



## Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

## Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

## Indicateur de performance

- Les retours sur enquête de satisfaction stagiaires.

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire un **programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

- Un **Questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Evaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

## Suivi Post Formation

- **Un suivi individuel peut être proposé**. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis sur demande).

## Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.