



PROGRAMME DE FORMATION

Organiser et conclure un accord d'entreprise dans sa structure

1 jours
7,00 heures

Public visé

Direction, DRH, RRH ou toute autre personne amenée à piloter des missions en lien avec la gestion du personnel dans sa structure.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Objectifs pédagogiques

- S'approprier le cadre légal de la négociation d'entreprise
- Apprendre à négocier et conclure un accord d'entreprise
- Identifier les sujets de négociation et les partenaires

Programme de la formation

Les différentes sources de droit et leur articulation

- Ressources : Code du travail, accord de branche, accord d'entreprise, contrat de travail
- Disposition d'ordre public (Code du travail)
- Disposition à prédominance de branche
- Thèmes ouverts à la négociation d'entreprise

Avec qui et comment conclure un accord d'entreprise ?

- Négocier dans les structures avec délégués du personnel
- Négocier dans les structures sans délégués du personnel
- Durée de l'accord et clauses obligatoires
- Formalités de dépôt et publicité
- Délai de contestation de l'accord d'entreprise
- Dénonciation et révision de l'accord d'entreprise

Exemples pratiques de recours à l'accord d'entreprise dans les structures dédiées au tourisme

- Focus **Durée du travail** (définition du temps de travail effectif, temps de déplacement, durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires, durées minimales de repos quotidienne et hebdomadaires, travail du dimanche, travail de nuit...)
- Focus **Aménagement du temps de travail** (annualisation du temps plein et/ou du temps partiel, astreintes, forfait jours ...)
- Focus **Rémunération** (fixation des taux de majoration du travail du dimanche, des heures supplémentaires, gratification annuelle...)



- Focus **Congés payés** (Fixation des périodes d'acquisition et de prise des congés, fractionnement, organisation et limitation de la prise des congés ...)

Modalités pédagogiques

Apports théoriques : textes, jurisprudence et positions administratives

Exemples pratiques

Échanges

Moyens et supports pédagogiques

Support de formation remis au format PDF et tout autre supports pédagogiques sur l'extranet personnel du stagiaire

Modalités d'évaluation et de suivi

La formation fait l'objet d'une évaluation du niveau initial de chaque stagiaire vis à vis des prérequis et objectifs de la formation

La progression en cours de formation fait l'objet d'une évaluation constante de chaque stagiaire sur les objectifs de formation abordés.

L'atteinte des objectifs pédagogiques de formation est évaluée à la fin de chaque formation.

La formation est évaluée à l'issue de la formation : questionnaire à chaud et à froid.

Une certificat de réalisation est transmis au stagiaire à l'issue de la formation.