overeed | AVOCATS

Traiter les absences dans l'entreprises : conseils pratiques et méthodologie

-

Programme de formation détaillé

Objectifs :

- Identification des applications pratiques et de leur mise en œuvre dans le poste
- Savoir apprécier une situation absence, la qualifier et la traiter
- Développement des compétences pour une meilleure maîtrise du poste

Dans un contexte de mise à jour des connaissances des salariés.

Public :

- Chef d'entreprise, managers, personnel d'encadrement, personnel en charge des ressources humaines

Niveau de connaissance préalable requis :

- Pas de préalable requis

A l'issue de la formation le stagiaire :

Dispose de connaissances théoriques de base sur les absences le plus fréquentes, qu'il est capable de mobiliser en pratique dans son activité professionnelle

Moyens d'évaluation

QCM d'évaluation en fin de session

Organisation et moyens :

- Formation d'1h30 organisée en présentiel/ hybride
- Remise d'un support pédagogique en version informatique et de ses annexes
- Dans les locaux d'OVEREED ou chez le client

Intervenants :

- **Maître Gaëlle de Thoré et Maître Nelly Bony – Avocats associés, Cabinet OVEREED**
  Gaëlle de Thoré et Nelly Bony co-dirigent le Département Droit Social du Cabinet OVEREED
  Elles défendent et conseillent les entreprises françaises et internationales dans leurs problématiques dedroit social.

Programme détaillé

Evaluation des connaissances en début de formation :

Tour de table avec les participants en début de formation

Les modalités d'intervention

- Exposé oral avec projection d'un support de formation et annexes
- Temps d'échange - questions/réponses orales au cours et à la fin de chaque thématique pour s'assurer de la bonne compréhension

MODULE I – LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DANS L'ENTREPRISE (2h15)

8h30 - 8h45 **Accueil des stagiaires – présentation des formateurs et des stagiaires (tour de table)**
Remise des supports et annexes aux stagiaires
Evaluation des connaissances en début de formation : tour de table

8h45 – 9h45 **Intervention orale, suivant support et annexes**

1. **Panoramas des différentes absences les plus courantes et leur régime**

   Identifier et classer les absences

2. **Traiter les absences fautives / injustifiées**

   2.1. Constater, formaliser et qualifier l'absence

   Rappels des dispositions légales et réglementaires

   Méthodologie pratique

   2.2. Mettre en œuvre la procédure adaptée

   Les critères de choix de la procédure

   La procédure « pas à pas »

9h45-10H00 **Vérification et mise en œuvre des acquis de la formation : QCM**
Remise des formulaires de satisfaction aux stagiaires
Echange final -clôture