



PROGRAMME DE FORMATION

Alternant : bien démarrer dans la vie active

Recevoir ses premières fiches de paies, premiers éléments administratifs à réaliser et souvent la gestion d'un budget et d'un nouveau logement. Cette formation permet aux jeunes actifs d'obtenir tous les outils pour mieux comprendre le monde du travail.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



- Comprendre ce qui régit le monde du travail
- Comprendre et connaître les documents fondant mes droits et mes devoirs professionnels
- Savoir quels droits ouvrent le fait d'avoir un contrat de travail et de cotiser à différents organismes
- Connaître les modalités pour effectuer les principales démarches liées à la vie active
- Pouvoir repérer les principaux interlocuteurs dans mon entreprise



À distance



7 heures



Intra : 2 500 €

Inter : 380 €

DESCRIPTION

1. Comprendre ce qui régit le monde du travail

- Code du travail : ensemble des lois et règlements qui définissent les droits et obligations des employeurs et des salariés
- Convention et accords collectifs : textes négociés entre les syndicats et les employeurs, adaptant le droit du travail à un secteur d'activité ou une entreprise spécifique
- Règlement intérieur : document établi par l'employeur qui fixe les règles de discipline, d'hygiène et de sécurité au sein de l'entreprise
- Contrat de travail : accord entre l'employeur et le salarié définissant les conditions d'emploi, la rémunération et les responsabilités de chacun
- Jurisprudence : décisions de justice qui interprètent et appliquent le droit du travail
- Usages et coutumes professionnels : pratiques non écrites mais reconnues dans certains secteurs d'activité

2. Tout savoir sur l'emploi et les droits relatifs à la santé

- Comprendre ma fiche de paie et les impôts : déchiffrer les différentes lignes, comprendre le calcul du salaire net et des cotisations sociales
- Congés payés et congés spécifiques : droits, calcul, prise de congés, congés pour événements familiaux, congés sabbatiques
- Chômage : conditions d'éligibilité, calcul des allocations, droits et obligations des demandeurs d'emploi
- Retraite : système de retraite français, calcul des droits, préparation à la retraite
- Formation : droit individuel à la formation, compte personnel de formation, plan de formation de l'entreprise
- La sécurité sociale : fonctionnement, prestations, remboursements des frais de santé
- Les arrêts maladie / l'hospitalisation / accident de travail (et de trajet) / maternité / paternité : procédures, indemnités journalières, protection de l'emploi
- La mutuelle : complémentaire santé obligatoire, garanties, choix d'une mutuelle
- La prévoyance : couverture des risques lourds (invalidité, décès), garanties supplémentaires
- Handicap : reconnaissance du statut de travailleur handicapé, aménagements du poste de travail, droits spécifiques

3. Maitriser son budget et obtenir des aides financières

- Gestion d'un budget : établir un budget mensuel, suivre ses dépenses, équilibrer revenus et dépenses
- Apprendre à faire des économies : astuces pour réduire ses dépenses, comparer les offres, négocier ses contrats
- Les aides financières (droit commun et entreprise) : allocations familiales, aides au logement, prime d'activité, aides de l'employeur
- Maîtriser les démarches pour trouver un logement : constitution d'un dossier, garanties locatives, aides à l'accession à la propriété
- Épargne et investissement : livrets d'épargne, plans d'épargne entreprise, épargne retraite
- Gestion des dettes : prévention du surendettement, négociation avec les créanciers

4. Les contacts clés en entreprise

- RH : recrutement, gestion des carrières, formation, paie, relations sociales
- Service de santé au travail : médecin du travail pour le suivi médical et l'adaptation des postes, infirmier pour les soins et la prévention, assistant social pour l'accompagnement social
- Mes représentants du personnel : délégués syndicaux, membres du CSE (Comité Social et Économique) pour la défense des intérêts des salariés
- Responsable sécurité : chargé de la prévention des risques professionnels et de la sécurité au travail
- Référent harcèlement : désigné pour prévenir et traiter les cas de harcèlement moral ou sexuel
- Manager direct : premier interlocuteur pour les questions liées au travail quotidien et à l'évolution professionnelle

Modalités de la formation

- Modalités pratiques et pédagogiques** : Tour de table
Présentation orale
Echanges participatifs
Apports méthodologiques et théoriques
Mises en situation
Questionnaires
- Moyens et supports pédagogiques** : Support PowerPoint
Vidéos
Livrables
- Modalités d'évaluation et de suivi** : Questions orales et écrites
Questionnaire d'auto-évaluation
Quiz avant/après

Informations complémentaires

- Informations sur l'admission** : La formation aura lieu entre 1 mois et 3 mois à partir de la date de signature de la convention de formation professionnelle. Avant le début de la formation, chaque participant recevra par courriel une convocation, le programme détaillé et un accès à son extranet personnel. Grâce à cet espace numérique, il pourra faire part de ses attentes, ses besoins et s'autoévaluer pour permettre au formateur d'adapter la formation en conséquence.
- Informations sur l'accessibilité** : Toutes nos actions de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour plus de renseignements, veuillez contacter Malika BLANCARD, notre référente handicap à l'adresse suivante :
mblancard@responsage.com
- Informations sur le nombre de participants** : Entre 3 et 12 participants maximum. Si le nombre d'inscrits pour une session est inférieur à trois participants, Responsage Académie se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session, en informant les inscrits au moins 7 jours avant le début de la formation.

Référence : MOD_2022001

Public visé	: Alternants et jeunes actifs.
Prérequis	: Aucun niveau d'études ou d'expérience professionnelle n'est exigé pour l'inscription.
Profil du formateur	: Assistant social du travail spécialisé dans l'accompagnement des salariés.
Contact	: formation@responsage-academie.com