



Sommaire

Embaucher	4
Comment recruter efficacement ?	4
Quel contrat de travail ?	6
Quelles formalités administratives ?	8
Comment accueillir le salarié ?	9
Gérer la relation de travail	11
Le temps de travail	11
Les repos et congés	12
La suspension du contrat de travail	14
La paye	14
Les obligations administratives	15
La fin du contrat de travail	16
Le contentieux prud'homal	17
Manager au quotidien	18
Organiser le travail	18
Donner des ordres	18
Expliquer et écouter	18
Dire ce qui va et ce qui ne va pas	19
Motiver son personnel	19
Les délégués du personnel	19
Garantir	20
La santé et la sécurité au travail	20
Former	22
La formation des salariés des entreprises agricoles	22
La formation à l'initiative des salariés	22
La VAE et le contrat de professionnalisation	23
Annexes	
<i>Les affichages obligatoires</i>	<i>I</i>
<i>Les étapes du recrutement</i>	<i>II</i>
<i>Exemple de fiche de poste</i>	<i>III</i>
<i>Modèle de registre du personnel</i>	<i>V</i>
<i>Exemple de fiche d'enregistrement du temps de travail</i>	<i>VI</i>
<i>Droits acquis au titre du DIF d'un salarié à temps plein, en fonction de sa date d'embauche</i>	<i>VII</i>
<i>Liens utiles</i>	<i>VIII</i>