



DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Durée :

1 jour (7 heures)

Pré-requis :

Aucun

Public concerné :

Ce stage s'adresse à tout encadrant d'équipe ayant besoin de connaître le droit du travail pour mieux gérer son équipe au quotidien

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires.

Modalités d'évaluation :

Alternance d'exposés et de mises en situation

Moyen pédagogique

Un support de cours sera remis à chaque stagiaire

Titre et qualité du formateur :

Le formateur a acquis une expérience validée sur la technicité et la pédagogie ou bien un titre en rapport avec la matière enseignée.

Progression pédagogique :

La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.

Validation :

Une attestation de stage sera délivrée à chaque participant

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Intégrer les principes fondamentaux du droit du travail pour une utilisation concrète au quotidien.
- Mesurer les droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail.
- Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.
- Gérer au quotidien ses équipes en limitant les risques



CONTENU

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions réglementaires

Se repérer dans la réglementation du travail

- Les sources applicables (code du travail, accord d'entreprise, usage, RI..)
- Où chercher et qui contacter ? Acquérir les bons réflexes

Sécuriser la relation contractuelle

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai...
 - Quiz sur les motifs de discrimination
- Focus sur les règles entourant les CDI
 - Les formalités contractuelles
- Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?
 - Quiz et Cas pratiques: modifications du contrat/des conditions de travail

Respecter les rythmes et durées de travail

- Les différentes notions : durées maximales de travail, heures supplémentaires, temps partiel, annualisation du temps de travail
- Faire face aux absences (congés payés, maladie, accident du travail...) et suivre le temps de travail des collaborateurs: quelles incidences sur le décompte du temps de travail ? Focus sur le retour du salarié – visite de reprise, quand est-elle obligatoire ? Les obligations du manager dans ce domaine
- Temps de trajet et déplacement : ce qu'il faut savoir : focus sur la sécurité routière ! Quel est le rôle du manager ?
- Focus sur le travail à distance et le droit à la déconnexion
 - Cas pratique : le salarié et son temps de travail, quel est le rôle du manager ?
 - En pratique : un nouvel outil Aleph

Exercer son pouvoir disciplinaire

- Quand et quoi sanctionner ?
- Choisir une sanction adaptée : l'échelle des sanctions, les sanctions interdites
- Préparer un dossier disciplinaire pour éviter les contentieux
- Sécuriser sa procédure disciplinaire : la mise à pied, l'entretien préalable, la notification de la sanction. Focus sur les managers pouvant représenter la Direction.
- Focus sur les délais de la procédure.
 - Illustration : dossier de harcèlement sexuel. Que doit-on fournir comme élément ?

Gérer la rupture du contrat

- Les différents modes de rupture (à l'initiative du salarié/de l'employeur, les ruptures amiables) : quel rôle du manager ?
 - Analyse de cas et échanges sur l'insuffisance professionnelle. Quelles sont les moyens à mettre en œuvre pour le manager ?
 - Cas pratique : mon licenciement est-il valide ?
- Quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux.
 - Atelier questions/réponses : la posture lors de l'entretien préalable au licenciement...? »



Protéger la santé et assurer la sécurité des salariés

- Focus sur les accidents du travail, maladie professionnelle, les risques psychosociaux, harcèlement moral et sexuel et agissements sexistes (caractérisation juridique, procédure et risque)
- Intégrer les principes de responsabilité de l'employeur : délégation de pouvoir, sanctions pénales en matière d'hygiène et de sécurité, l'obligation de résultat
- Manager la santé et sécurité au travail : rôle des différents acteurs, le document unique, le droit de retrait d'un salarié
- Focus sur les obligations en santé/sécurité liées à la crise sanitaire

Optimiser ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

- Connaître le rôle, règles de fonctionnement de chaque IRP, prévenir les délits d'entrave
- Gérer le dialogue social : gestion au quotidien des élus, heures de délégation, liberté de déplacement, les informations qui peuvent être communiquées aux élus...
- Focus sur l'égalité de traitement
 - Quiz : le rôle du manager dans la gestion quotidienne des représentants du personnel