

# L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

## ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES AU QUOTIDIEN

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions réglementaires liées à la crise sanitaire

## SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

- › Les sources applicables (code du travail, convention collective...) : quelle articulation ?
- › 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

- › Choisir le contrat de travail : CDI, CDD, intérim, sous-traitance
  - quelle spécificités et contraintes de chaque contrat ?
  - sécuriser les recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance (motifs, durée, renouvellement, fin de contrat...), se prémunir des risques de requalification

### Analyse des avantages et inconvénients selon les types de contrats

- › Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?

### Quiz : modifications du contrat / des conditions de travail ?

## RESPECTER LES RYTHMES ET DURÉES DE TRAVAIL

- › Les différentes notions : durées maximales de travail, forfait-jour, heures supplémentaires et complémentaires, temps partiel, annualisation du temps de travail
- › Faire face aux absences (congrés payés, maladie, accident du travail...) : quelles incidences sur le décompte du temps de travail ?
- › Cas des astreintes et des temps de pause
- › Suivre et contrôler le temps de travail : mode de contrôle, temps de trajet et déplacement, temps d'habillage / de déshabillage
- › Focus sur le télétravail

### Cas pratique : le salarié et son temps de travail, quelles pratiques à risques ?

## EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

- › Quand et quoi sanctionner ?
- › Choisir une sanction adaptée : l'échelle des sanctions, les sanctions interdites
- › Sécuriser sa procédure disciplinaire : la mise à pied, l'entretien préalable, la notification de la sanction

### Illustration : les bons réflexes face à un comportement fautif

## 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

### Cas pratique : mon licenciement est-il valide ?

- › Quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux

### Atelier questions / réponses : le manager face à la relation contractuelle "Ai-je le droit de...?"

## PROTÉGER LA SANTÉ ET ASSURER LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

- › Focus sur les accidents du travail, la maladie professionnelle, les risques psychosociaux
- › Intégrer les principes de responsabilité de l'employeur : délégation de pouvoir, faute inexcusable, 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)

- › Identifier 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...

### Quiz : le rôle du manager dans la gestion quotidienne des représentants du personnel

- › Identifier l'application concrète des règles du droit du travail. Le droit du travail au service du management
- › L'application concrète du droit du travail au service du management

### OBJECTIFS

- Utiliser concrètement les principes fondamentaux du droit du travail au quotidien.
- Mesurer les droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail.
- Agir en ayant les bons réflexes pour prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.
- Gérer au quotidien ses équipes en limitant les risques.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche interactive et dynamique pour un public de managers non juristes
- Une formation vivante, ludique, sous forme de modules, synthétisée en termes d'obligations "de faire" et "de ne pas faire"
- Une approche structurée et opérationnelle : un support de formation et des cas pratiques tirés de situations professionnelles courantes
- Une approche par cas réels

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres opérationnels, managers de proximité, responsables de filiales, d'agences, de services, de groupes de travail, chefs de projet

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

1 015 € HT - Réf : DTW-DWMA

Validité : 30 juin 2024

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

le 23 mai 2024

le 7 novembre 2024

Paris Montparnasse :

le 26 septembre 2024

