DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGER

Durée – 2 jours (14 heures) | **Public –** Managers souhaitant acquérir les bases du droit social pour répondre aux sollicitations du quotidien (managers de proximité, responsables d'équipes, managers opérationnels).

Prérequis – Aucun.

Intervenant – Véronique — Formatrice & consultante, psychologue du travail, certifiée MBTI et SOSIE.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Identifier les règles essentielles du droit du travail
- ✓ Réagir efficacement face aux situations RH courantes
- ✓ Sécuriser les pratiques en matière de contrat, temps de travail et discipline
- ✓ Adopter les bons réflexes dans la gestion quotidienne des collaborateurs

Contenu pédagogique

✓ **Le rôle du manager en droit du travail (Cadrer)**
- Les responsabilités et les limites du rôle managérial
- Le lien avec les RH et les différents entretiens institutionnels
- Les principales sources du droit du travail : Code du travail, convention collective, règlement intérieur
- Les principaux risques prud'homaux liés aux pratiques managériales

✓ **L'embauche et l'intégration des salariés (Gérer)**
- Définition du besoin et promesse d'embauche
- Les formalités administratives d'embauche
- L'intégration et l'accueil des salariés

✓ **Les points de vigilance dans les contrats de travail (Gérer)**
- CDI, CDD et intérim : différences, cas de recours et risques du recours abusif
- Renouvellements, délais de carence et transformation d'un CDD en CDI
- Les clauses obligatoires (CDI, CDD) et les points de vigilance du temps partiel
- La suspension du contrat et la période d'essai : mise en place, renouvellement, évaluation, fin, erreurs à éviter et traçabilité

✓ **Temps de travail, annualisation, congés et absences (Gérer)**
- Durée légale, heures supplémentaires et complémentaires, temps de repos obligatoires
- Contrôle et suivi du temps de travail
- Annualisation : principe, organisation des plannings, variations d'activité et points de vigilance
- Gestion des congés et des absences : validation/refus, départs, absences imprévues, retards et absences injustifiées

✓ **Manager et gérer les situations disciplinaires (Sécuriser)**

- L'exercice du pouvoir disciplinaire : recadrage vs sanction, sanctions possibles, étapes et délais de la procédure, preuve et traçabilité
- Gérer les situations sensibles : retards répétés, absences injustifiées, insubordination
- Les bons réflexes du manager : ce qu'il faut formaliser, les écrits à éviter, quand alerter les RH, sécuriser ses décisions

✓ **La rupture du contrat : gérer la fin de la relation de travail (Sécuriser)**

- Les ruptures hors licenciement : rupture de période d'essai, démission / prise d'acte, rupture du CDD
- Les ruptures hors procédure disciplinaire : insuffisance professionnelle, absences prolongées ou répétées pour maladie, inaptitude médicale
- Les ruptures pour motif disciplinaire : licenciement pour faute, mise à pied conservatoire, procédure, préavis
- La fin du contrat : portabilité des droits, indemnités et éléments de fin de contrat

✓ **Prévenir les risques psychosociaux et les discriminations (Sécuriser)**

- Harcèlement moral et sexuel, agissements sexistes, discrimination
- L'obligation d'alerte du manager et la conduite à tenir face à un signalement
- La responsabilité du manager

Démarche et méthodes pédagogiques

Démarche active, centrée sur l'apprenant qui « agit ». Des apports juridiques ancrés dans des situations concrètes de management, avec des réflexes directement réutilisables. Méthodes :

✓ Participative : basée sur le questionnement des participants.
✓ Active : fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants.

Moyens pédagogiques

Exposés, démonstrations et études de cas ; Questionnement et analyse de situations réelles ; Repères sur « ce qu'il faut formaliser » et « les écrits à éviter » ; Remise d'un support pédagogique.

Modalités d'évaluation

✓ Évaluation formative en cours de module
✓ Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud
✓ Évaluation à froid (sous 4 mois)

Sanction de la formation – Certificat de réalisation