INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes au quotidien

DURÉE : 1 jour
8h en présentiel | 7h distance

PRIX : 1085.00 € HT (1302.00 € TTC)



PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

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.

PROGRAMME

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.
- Les évolutions récentes du droit du travail impactant le management.
- Identifier les responsabilités juridiques du manager dans l'organisation du travail.

Sécuriser la relation contractuelle

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai.
- Recruter sans risque de discrimination à l'ère des outils numériques et de l'intelligence artificielle.
- Évaluer | Quiz sur les motifs de discrimination.
- Choisir le contrat de travail : CDI, CDD, intérim, sous-traitance.
- - quelles 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.
- Comprendre | Analyse des avantages et inconvénients selon les types de contrats.
- Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?
- Évaluer | 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 (congés payés, maladie, accident du travail...) : quelles incidences sur le décompte du temps de travail ?
- Nouvelles règles d'acquisition des congés payés pendant les arrêts maladie
- 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 : encadrement du travail hybride, droit à la déconnexion, prévention des risques liés à l'isolement professionnel, gestion des accidents du travail en télétravail
- Appliquer | 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.
- Utilisation des preuves numériques - Réseaux sociaux et comportements fautifs - Limites du contrôle de l'activité des salariés.
- Comprendre | 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 ?
- Comprendre | Analyse de cas et échanges.
- Appliquer | Cas pratique : mon licenciement est-il valide ?
- Quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux.
- Actualité jurisprudentielle en matière de licenciement.
- Appliquer | 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
- Prévention du burn-out et de l'épuisement professionnel - Santé mentale au travail - Détection des signaux faibles
- 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 - Réagir face à un signalement de harcèlement

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...
- Attentes du CSE en matière de qualité de vie et conditions de travail - Rôle du manager dans la prévention des risques psychosociaux.
- Évaluer | Quiz : le rôle du manager dans la gestion quotidienne des représentants du personnel.

Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.	**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants.	**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation	**Évaluation des acquis :** Réalisée en fin de formation par un questionnaire.	**Sanction de la formation :** Attestation de fin de formation