

Les fondamentaux du droit du travail pour managers

Public et Objectifs :

Managers, responsables d'équipe ou de service souhaitant comprendre les fondamentaux du droit du travail afin de sécuriser ses pratiques managériales et maîtriser les fondamentaux juridiques liés à la gestion des équipes.

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Connaître l'environnement juridique
- Identifier les droits et obligations du manager dans la gestion des équipes
- Appliquer les règles essentielles du droit du travail dans leurs pratiques quotidiennes
- Sécuriser leurs pratiques RH quotidiennes

Prérequis : Aucun

Durée : 1 jour en présentiel

Méthodes - Outils pédagogiques – Modalité d'évaluation

- Alternance théorie – exercices d'application et mises en situation / QCM
- Support de cours
- Évaluation des acquis tout au long de la formation par des mises en situations tirées des retours d'expériences des participants

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : [Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Programme de formation

Le rôle du manager dans le cadre du droit du travail

Comprendre les principales sources du droit du travail : Code du travail, convention collective, règlement intérieur
Identifier les droits et obligations du manager
Distinguer les situations relevant du manager et celles nécessitant l'appui de la fonction RH
Sécuriser ses pratiques managériales au quotidien

Atelier pratique : Analyse de situations concrètes rencontrées dans l'entreprise et identification des risques juridiques associés.

Gérer le temps de travail et organiser les équipes dans le respect du cadre légal

Appliquer les règles relatives à la durée du travail et aux temps de repos
Identifier les règles encadrant les heures supplémentaires
Gérer les congés payés et les absences
Organiser les plannings dans le respect des obligations légales
Identifier les erreurs fréquentes et leurs conséquences
Sécuriser ses pratiques d'organisation des équipes

Atelier pratique : Étude de cas sur la gestion des horaires, des absences et des plannings.

Comprendre les fondamentaux du contrat de travail et du recrutement

Différencier les types de contrat de travail
Comprendre les règles essentielles liées à la période d'essai
Appliquer les principes encadrant le recrutement
Identifier les situations à risque et prévenir les discriminations

Atelier pratique : Analyse de situations de recrutement et à la gestion du contrat de travail.

Adopter les bons réflexes en matière de recadrage et de disciplinaire

Différencier recadrage managérial et sanction disciplinaire
Identifier les différents niveaux de sanction
Comprendre les principes de la procédure disciplinaire
Sécuriser ses écrits et sa communication
Identifier les situations à risque
Repérer les comportements inadaptés
Comprendre les obligations du manager en matière de prévention
Identifier les situations nécessitant une alerte auprès de la RH

Atelier pratique : Analyse de situations et mises en situation et identification des actions à mettre en œuvre.

Sécuriser la gestion RH au quotidien

- Gérer les absences et assurer un suivi adapté
- Comprendre les impacts des pratiques managériales sur la paie
- Communiquer efficacement avec les services RH

Atelier pratique : Échanges autour des problématiques rencontrées par le participant et élaboration de bonnes pratiques adaptées à l'entreprise.

Synthèse et plan d'action

- Identifier les bonnes pratiques à mettre en œuvre
- Construire un plan d'action adapté à son activité