

# Fondamentaux du droit social pour manager



<http://www.devop.pro/formation/le-droit-du-travail-en-pratique-pour-les-managers.html>

## Objectifs

- Intégrer à votre management **une dimension RH** et éviter ainsi les erreurs de **comportement** et de **communication** ayant des conséquences juridiques négatives pour l'entreprise et pour vous-même,
- Détecter plus facilement les tensions et **anticiper les conflits**,
- Connaître les **règles opérationnelles de base** du droit social, en matière de formation, d'embauche, de contrat de travail, de la gestion du temps de travail, et de tous les aspects spécifiques à l'exercice du droit disciplinaire.

## Axes de travail

### 1. L'embauche

- Quel contrat ? Quel motif ?
- Comment procéder ? La notion de discrimination et ses conséquences,
- Quelle durée pour la période d'essai ?

### 2. La durée du travail

- Les modalités de décompte de la durée effective du travail, les heures supplémentaires, les heures complémentaires, les jours fériés, les repos obligatoires,
- Les différents types de congés : payés, spéciaux rémunérés ou non, en cas de maladie, d'accident ou d'accident de travail,
- La vérification des plannings, l'exigence de traçabilité des horaires et ses raisons,
- La durée du travail et le temps consacré à la formation.

### 3. Sanctionner les manquements

- Aux obligations édictées par le règlement intérieur : le respect des horaires, des règles d'hygiène, de sécurité,
- Aux obligations édictées par le contrat de travail : l'accomplissement des tâches professionnelles, le respect de certaines clauses...
- Aux obligations édictées par la convention collective : le port du badge, des uniformes et vêtements de travail, la justification des absences pour maladie ou accident,
- Quelles procédures ? Sous quels délais ? Quels pièges à éviter ?
- Le harcèlement moral : la responsabilité pénale personnelle de l'auteur des faits.

### 4. La rupture du contrat de travail

- Rompre un CDD : attention !
- Rompre un CDI : quel motif ?
- Quelles procédures ? Sous quels délais ? Quel préavis ? Quels pièges à éviter ?
- Et si un salarié me demande une rupture conventionnelle ?
- Que dois-je faire en cas de démission ?

### 5. Les institutions représentatives du personnel, missions et pouvoirs

- Les délégués du personnel, les membres du comité d'entreprise, les membres du C.H.S.C.T. les délégués syndicaux, le représentant de la section syndicale.

## Pédagogie

### accompagnement et entraînement

- Une formation opérationnelle, ludique et interactive,
- Des exercices et cas pratiques insistant sur la démarche, et le processus,
- Jeux de rôles,
- Mises en situations professionnelles,
- Q.C.M. récapitulatif.



Prise de contact individuelle



Echange entre pairs



### Le consultant-formateur

Cette formation est animée par un consultant certifié dans sa spécialité et ayant occupé un poste de management.



Autonomie dans la mise en pratique

1 ou 2 jours - 7h ou 14h de présentiel

INTRA uniquement  
Déploiement sur demande  
Format individuel ou intra-entreprise

Nous consulter

## Points forts



Formation individualisée  
de 6 à 8 participants



Formation-action  
travail sur vos cas concrets,  
production opérationnelle



Centrage sur les besoins  
contact avec chaque participant  
pour adaptation du contenu



Paris 8ème  
proximité immédiate Madeleine,  
gare Saint-Lazare, Auber

### Vous êtes

Manager, vous souhaitez professionnaliser vos pratiques de gestion humaine et renforcer votre crédibilité.

## En intra uniquement

Déploiement sur demande.

### Infos et inscription

4, rue de Castellane - 75008 Paris  
Tél. 01 70 38 21 10

S'inscrire en ligne ou  
via le formulaire page 64



# Formulaire d'inscription

Pour toute question, sessions en intra ou sur-mesure, contactez-nous au +33 (0)1 70 38 21 10.

Numéro d'organisme de formation : 11 75 44096 75.

A retourner par e-mail : [contact@devOp.pro](mailto:contact@devOp.pro)

## Formation :

Intitulé : \_\_\_\_\_  
Date : du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_  
Prix € HT : \_\_\_\_\_ + TVA (taux en vigueur)      Nombre d'heures : \_\_\_\_\_  
Prix € TTC : \_\_\_\_\_ (Incluant forfait déjeuner)

## Participant :

M.  Mme    Prénom : \_\_\_\_\_      Nom : \_\_\_\_\_  
Société : \_\_\_\_\_      Fonction : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_      Téléphone : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Mobile : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      E-mail : \_\_\_\_\_

## Responsable des formations :

M.  Mme    Prénom : \_\_\_\_\_      Nom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_      Téléphone : \_\_\_\_\_  
Raison sociale : \_\_\_\_\_      E-mail : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_      Effectif : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Code APE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Numéro SIRET : \_\_\_\_\_  
Numéro identifiant TVA intracommunautaire : \_\_\_\_\_

## Convention de formation :

Nom du signataire : \_\_\_\_\_      Mail : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

## Facturation :

Etablissement à facturer, si différent : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le règlement sera effectué par un OPCA : \_\_\_\_\_

Nom de l'OPCA : \_\_\_\_\_      Adresse postale : \_\_\_\_\_  
Nom du contact dédié : \_\_\_\_\_  
Téléphone contact dédié : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

## Règlement :

par virement       par chèque à l'ordre de devOp

**devOp**

4 rue de Castellane  
75008 Paris

**Tel : + 33 (0)1 70 38 21 10**

Fax : +33 (0)1 83 62 82 17

[www.devOp.pro](http://www.devOp.pro)

N° Formation 11 75 44096 75  
RCS Paris B 484 233 408  
TVA intra FR 09484233408  
SIRET 484 233408 00042  
APE 7022Z

**Cachet de l'entreprise, date et signature**

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales des ventes au verso.