



Programme de Formation

FORMATION SUR LES BASES ESSENTIELLES DU DROIT DU TRAVAIL POUR RESPONSABLES -MANAGERS

« Savoir gérer la relation de travail dans les règles, ainsi que les relations avec les instances représentatives du personnel (IRP) »

<p>Objectifs A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • D'avoir des réflexes en droit pour bien agir au quotidien. • Gérer le disciplinaire. • Connaître les concepts clefs des IRP, les droits et devoirs.
<p>Durée en heures</p>	<p>Formation -module de 2 jours soit 14 heures de formation</p>
<p>Lieu</p>	<p>Modalité de la formation : en Intra entreprise ou inter-entreprises dans les locaux de l'organisme de formation.</p>
<p>Coût de la formation (pédagogie)</p>	<p>Tarif en inter-entreprises par personne pour un module de 2 jours (14 heures) = 1150 euros net. Tarif en intra - nous consulter</p>
<p>Formateurs : Organisme de formation <i>Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise</i></p>	<p>Organisme de formation = Accolitys Formateur - Stéphane Bérard</p> <p>Diplômé en Ressources Humaines (DESS- MDRH - Bac +5) 23 ans d'expérience professionnelle en Ressources Humaines (ancien RRH /DRH- en poste sur ces fonctions pendant 15 ans).</p> <p>Diplômé universitaire de coaching en entreprise (IAE-Univ Lyon 3)</p> <p>Formé Formateur depuis 2005 avec des interventions très régulières sur les formations en Ressources Humaines et Droit social, en Management, en Développement personnel auprès d'entreprises, d'écoles et universités...</p> <p>Formé et certifié coach individuel et équipe, et Formé Formateur en Process Communication Model par Kahler Communication France. Formé et certifié coach puis Formé Formateur aux outils Karpman Formé en grades « Technicien et Praticien » PNL Formé en coaching en Analyse Transactionnelle (modules complets 101 et 202) Formé aux approches cognitivo- comportementales Formé au cycle 1 - complet de l' Ennéagramme</p>

<p>Nombre et typologie des personnes formées</p> <p>Pré- requis</p>	<p>Groupe maximum : 8 - 10 personnes Seuil minimum : 4 personnes</p> <p><u>Public</u> : Managers, Responsables d'équipe, Responsables de service, Directeurs, Dirigeants, RRH, DRH...membres de la fonction RH etc...et d'une manière générale toute personne ayant une responsabilité en matière de gestion du droit social et du travail</p> <p>Être actuellement ou prochainement en capacité de mener des sujets dans ces domaines.</p>
<p>Type d'action de formation</p>	<p>Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : « Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances » ;</p>
<p>Programme <u>détaillé</u></p>	<p>Module de formation de 2 jours - 14 heures de formation</p> <p>Module découpé en 4 parties :</p> <p>Partie 1 - Savoir trouver et utiliser les règles et sources du droit</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Connaitre les différentes sources de droit et savoir trouver l'information</i> • <i>Comprendre la logique de fonctionnement du droit du travail, de la convention collective....</i> • <i>Comprendre la construction d'un règlement intérieur et son utilisation : contenu et déterminants.</i> • <p>Partie 2 - Savoir recourir avec aisance aux contrats précaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les types de contrat de travail • Les contrats dits précaires : le CDD et le contrat intérimaire : les particularités, les motifs de recours, les conditions de rédactionnelle, la succession des contrats, les risques.... <p>Partie 3 - La gestion de la relation contractuelle au quotidien</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Embauche et période d'essai.</i> • <i>Gestion et modification du contrat.</i> • <i>Le Temps de travail (durées maximales, les pauses, ...).</i> • <i>La gestion des absences : les congés payés, les AT, ...</i> • <i>Les obligations en matière SSCT (Santé, Sécurité et conditions de travail).</i> • <i>Le pouvoir disciplinaire et les sanctions possibles.</i> • <i>La rupture du contrat de travail et ses formes</i> • <i>Des notions sur le harcèlement</i> <p>Partie 4 : Connaissances des rôles et missions des IRP</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fonctionnement - missions et moyens des instances représentatives du personnel</i> • <i>Droits et devoirs</i> • <i>La posture et les relations à adopter</i> <p>Une journée classique est organisée avec un temps équilibré de théorie mais essentiellement avec des ateliers, des cas pratiques réels, des quizz permettant une interactivité régulière et soutenue pour chaque participant.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Modalité de validation des acquis 	<p>Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque partie.</p> <p>Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux, en sous-groupes ou Binômes. Des corrections et restitutions commentées pour chaque cas. Une évaluation des acquis/ compétences portera sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Savoir identifier les sources de droit et appliquer les règles des temps,</i> • <i>Savoir gérer les contrats précaires et la relation contractuelle classique,</i> • <i>Savoir gérer un process disciplinaire,</i> • <i>Connaitre les modalités de fonctionnement et les missions des IRP, les droits et devoirs.</i>

	<p>Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant validant la formation à la fin du module de 2 jours, comportant le titre de la formation, les dates de réalisation, le nom du formateur et l'organisme de formation.</p>
<p>Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés</p>	<p>Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas réelles et des ateliers pratiques, des quizz des mises en situations avec les participants • Un support écrit est remis à chaque stagiaire (ou sur une clé USB avec des fichiers PDF) portant sur les apports théoriques et les illustrations abordées et utilisées pendant la formation. Le support correspond et reprend les concepts et thèmes de la présentation powerpoint utilisée par le formateur pendant la durée de la formation. • La fourniture de documents spécialisés et/ou d'outils types. <p>Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes et sous groupes de travail • des supports virtuels sont possibles . Des restitutions sur grand écran avec les participants ou à l'aide de supports projetés sur vidéoprojecteur
<p>Suivi de la formation :</p>	<p>Entretien et échanges à froid 2 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre.</p> <p>Il s'agit d'un entretien téléphonique ou physique de la part de notre organisme de formation caractérisé par une grille d'analyse et des échanges « post formation » afin de recueillir les avis et les retours d'expériences de nos clients, suite à la mise en pratique par les participants du contenu de l'action de formation dispensée.</p>