



**2 jours
soit 14 h**



**Accessible
à tous**

POUR QUI ?

Public managers et dirigeants, chefs de service, cadres opérationnels et responsables d'équipe.

FINALITÉS

Le manager engage l'entreprise en matière juridique très régulièrement. Il doit prendre conscience de ses marges de manœuvre pour qualifier un comportement inadéquat, agir efficacement en cas d'absence, concilier les impératifs imposés par les clients en respectant les règles en matière de congés ou de durée du travail ?

Objectifs pédagogiques

- ▶ Connaître les différents types de contrat de travail et leur fonctionnement
- ▶ Connaître et appliquer les règles en matière de gestion du temps de travail et identifier les risques en cas de manquement, les obligations en matière d'hygiène, santé et sécurité au travail et les règles en matière d'entretiens
- ▶ Comprendre et savoir appliquer les différentes procédures disciplinaires selon chaque situation et les règles principales en matière de relations collectives

Prérequis

- ▶ Sans prérequis

Conditions d'intervention

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini – maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8

Équivalences et passerelles

- ▶ Sans équivalence et passerelle

NOS FORMATEURS

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

PROGRAMME DE LA FORMATION

1

LES CONTRATS DE TRAVAIL

- ▶ Les différents types de contrats de travail
- ▶ Les clauses principales du contrat de travail
- ▶ Les clauses particulières : mobilité, non-concurrence, confidentialité.
- ▶ Les modifications du contrat de travail

2

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

- ▶ La durée légale, les durées maximales, les obligations de repos minimales
- ▶ Forfait, Temps partiel, Télétravail, etc. : les clauses à maîtriser
- ▶ Les heures supplémentaires et complémentaires, les astreintes
- ▶ La gestion des absences et suspensions du contrat de travail

3

LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- ▶ Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- ▶ Le droit de retrait du salarié
- ▶ Les accidents du travail et maladies professionnelles (AT/MP)
- ▶ Les risques psychosociaux (RPS)
- ▶ La faute inexcusable

4

L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

- ▶ L'entretien de parcours professionnel
- ▶ L'entretien annuel
- ▶ Les entretiens de mi carrière et de fin de carrière

PROGRAMME DE LA FORMATION

5

L'EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

- ▶ Les situations à risques et comportements fautifs des salariés
- ▶ La procédure disciplinaire
- ▶ Les différentes modes de rupture du contrat de travail :
 - A l'initiative du salarié
 - A l'initiative de l'employeur

6

LES RELATIONS COLLECTIVES

- ▶ Le Comité Social et Économique (CSE)
- ▶ Le statut du salarié protégé
- ▶ Les heures de délégation

LES +
Artus RH

Exercices pratiques
de gestion des IRP
Memento sur les
situations à risque

Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage
- ▶ Assistance technique

Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
- ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
- ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
- ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
- ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
- ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Dominique VALADON** - dvaladon@artus-rh.com - Tél : 06 69 15 99 70
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - cmoyer@artus-rh.com
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Nathalie MAUJOIN** - nmaujoin@artus-rh.com - Tél : 07 61 99 43 10

ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER – cmoyer@artus-rh.com – Tél : 06 69 04 38 82**

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.