

Exemple d'une fiche-programme d'une formation en présentiel sur mesure d'une durée de 2 jours consécutifs

Intitulé de la formation

Bases du droit social : le manager et ses collaborateurs, droits & devoirs réciproques au sein de l'entreprise

Objectifs de la formation

La formation vise à apporter à chaque responsable de centre de relation clientèle ou manager en position de recruter ou d'avoir à gérer des problématiques RH, les connaissances et savoir-faire, pour être capables :

- d'être conscient des risques et enjeux dans la gestion quotidienne de collaborateurs ;
- de respecter les droits et obligations liées à l'embauche et à l'exécution des contrats de travail ;
- de respecter les règles en matière de durée du temps de travail ;
- de savoir utiliser le pouvoir disciplinaire à bon escient, en lien avec les ressources humaines et les relations sociales ;
- de mesurer les conséquences d'une décision rupture du contrat de travail ;
- d'assimiler les obligations de l'encadrement en matière de sécurité au travail et les risques encourus pour l'entreprise ;
- de prendre en compte, dans son management quotidien, les prérogatives et le statut des représentants du personnel.

Pré-requis

Le stage s'adresse aux responsables de centre de relation clientèle ou aux managers en position de recruter ou d'avoir à gérer des problématiques RH dans leurs équipes. Débutants en management ou ayant quelques années d'expérience du management.

Les publics doivent tous être managers, c'est-à-dire encadrer une équipe d'au moins deux personnes.

Durée

Le stage se déroule sur deux jours consécutifs de 9 heures 30 à 18 heures 30, déjeuner et deux pauses comprises.

Moyens et techniques pédagogiques utilisés

- formation en salle (une ou plusieurs en cas de travail en sous-groupes. Alternance entre théorie et pratique. Exercices en binômes, en grand groupe, mises en situation, jeux de rôle, quizz et questionnaires. Supports papier et vidéo projection, paper-board. Remise d'une clé USB en fin de formation (contenu de la formation)
- formation est animée par Armelle Robin, formatrice depuis 16 ans et ancienne DRH au sein de groupes internationaux (pendant 15 ans) dans lesquels elle a conduit la politique sociale et présidé les instances représentatives du personnel. Depuis qu'elle est devenue formatrice, Armelle Robin a suivi plusieurs stages de formation de formateurs ; le dernier porte sur la conception de formation pour une animation en ligne (2020).

La particularité de l'approche d'AJL Conseil est de faire travailler les stagiaires sur des exercices et cas pratiques liés aux problèmes qu'ils rencontrent dans leur vécu professionnel quotidien. Les participants sont donc constamment invités à réfléchir sur leur propre environnement et à rechercher avec l'intervenante les réponses à leurs interrogations.

La formatrice fait donc systématiquement travailler les stagiaires à partir de :

- **Quizz et cas pratiques, mises en situation, jeux de rôles ;**
- **Synthèses juridiques et réflexions méthodologiques.**

Cette approche pédagogique permet de faciliter le travail de mémorisation, de privilégier une bonne compréhension de la matière et de faciliter le développement des compétences opérationnelles recherchées.

Plutôt que des réponses toutes faites, les participants recherchent avec l'animatrice les réponses à leurs interrogations en s'entraînant à avoir les bons réflexes : des exercices et des études de cas illustrent les principes au travers d'exemples concrets et réels.

Le module de formation est construit sur mesure pour s'adapter au contexte de la demande. Le contenu fait référence au contexte juridique et social de l'entreprise (convention collective, accords, statuts des salariés...) et est ajusté à ses spécificités.

L'apport théorique s'enrichit des échanges entre les participants et l'animateur pour inciter à une réflexion sur l'utilisation opérationnelle du droit du travail.

Les contenus de la formation sont remis sous forme d'une clé USB aux participants afin qu'ils puissent les consulter aisément après la formation.



Formatrice

Armelle Robin, formatrice depuis 16 ans au sein d'AJL Conseil. Experte en relations sociales après avoir été DRH en entreprise pendant 15 ans. Armelle Robin conçoit et anime des formations sur mesure pour les DG les DRH, les managers et les partenaires sociaux dans les domaines RH, RS, management et communication sociale.

Armelle Robin est diplômée de l'Ecole des Psychologues Praticiens et du CELSA. Elle suit régulièrement des formations de formateurs et de mise à niveau en droit du travail et en management.

**Bases du droit social : le manager et ses collaborateurs, droits & devoirs
réciproques au sein de l'entreprise**

Programme de la formation sur 2 jours consécutifs

Jour 1

9 h 30 à 11 h : formation en salle

Remise du règlement intérieur d'AJL Conseil, signature de la feuille de présence et d'émargement

Présentation des participants et tour de table des attentes, présentation de la formatrice et rappel du programme (transmis en amont de la formation)

Introduction : enjeux du droit social pour les managers

I - Gérer au quotidien ses collaborateurs

1. respecter et faire respecter les obligations du contrat de travail
 - sécuriser ses recrutements en réduisant le risque de discrimination, savoir utiliser la période d'essai, faire respecter les différents types de visites médicales
 - connaître les droits et devoirs réciproques, exemplarité du manager ; pour tous, loyauté et respect

11 h à 11 h 15 : pause

11 h 15 à 12 h 30 : formation en salle

- maîtriser les risques du contrat précaire (CDD, intérim) et ses modalités (recours, durée, renouvellement, PE, rupture...)
 - modifier le contrat en limitant les risques, clause essentielle
2. organiser le temps de travail de son équipe
 - durée et horaires de travail
 - contrôle et validation
 - recours au temps partiel

Repas : 12 h 30 à 14 h

14 h à 16 h : formation en salle

3. traiter absences et congés en assurant le bon fonctionnement de l'équipe
 - les différents types d'absence et conduites à tenir
 - les congés payés (loi et usages internes)
 - les jours de réduction du temps de travail

II - Savoir utiliser le pouvoir disciplinaire à bon escient

4. animer son équipe et accompagner son collaborateur
 - savoir utiliser les entretiens : de l'évaluation au recadrage
 - prévenir les risques de harcèlement et de discrimination

16 h / 16 h 15 : pause

16 h 15 à 18 h 30 : formation en salle

5. exercer le pouvoir disciplinaire en lien avec les RH
 - apprécier la gravité de la cause réelle et sérieuse, base du pouvoir disciplinaire ; échelle des sanctions, sanctions interdites
 - constituer le dossier (être cohérent...), anticiper et gérer l'impact sur le climat de son équipe
 - préparer les entretiens qui seront réalisés par la DRH
6. connaître les principales contraintes de la procédure
 - information sur les étapes de la procédure
 - information sur les délais

III - Mesurer les conséquences d'une décision de rupture du contrat de travail

7. distinguer démission et prise d'acte
 - limites et effets de la démission
 - prise d'acte, conséquences et précautions à prendre

Jour 2**9 h 30 à 10 h 30 : formation en salle**

8. connaître les différents motifs du licenciement
 - utiliser le bon motif : disciplinaire, inaptitude physique, économique
 - les procédures à respecter
 - les risques et coûts financiers pour l'entreprise
 - cas des salariés protégés (traitement à réserver à la DRH)
9. comprendre la rupture conventionnelle
 - principes et distinction avec transaction
 - procédure et délais
 - avantages et inconvénients

10 h 30 / 10 h 45 : pause**10 h 45 à 12 h 30, formation en salle****IV – Respecter les obligations de sécurité : un enjeu essentiel du management**

10. être conscient des enjeux de la sécurité dans l'entreprise
 - pour les collaborateurs
 - pour l'entreprise et le manager
11. assumer sa responsabilité en matière de santé et sécurité au travail
 - prévention des infractions et des accidents
 - sensibilisation et formation des équipes
 - contrôle
12. connaître les effets de la délégation de pouvoirs
 - style de management, stress et RPS
 - recours DRH et hiérarchie

Repas : 12 h 30 à 14 h**14 h à 16 h, formation en salle****V – Tenir compte des relations collectives dans son management**

13. distinguer les Institutions Représentatives du Personnel et leurs missions
 - relations au quotidien avec les représentants du personnel
 - les interventions du CHSCT ou des DP
14. respecter le statut des salariés protégés, salariés avant tout
 - anticiper les risques et connaître les droits et moyens des IRP, dont le crédit d'heures et son utilisation
 - exercer ses pouvoirs de manager



15. assumer son rôle dans le climat social

- mission quotidienne
- limiter les risques de délit (entrave, discrimination syndicale, emploi fictif...)

Conclusion : être manager dans le respect des femmes, des hommes et des textes

Evaluation à chaud (tour de table et questionnaires)

Remise des attestations de présence et de fin de formation

Vos contacts Formation :

- **Pour AJL Conseil :** Armelle Robin, **Formatrice.** Tél : 06 80 87 11 30 /
Courriel : ajl-conseil@orange.fr - **Site internet :** <https://www.ajl-conseil.fr/>
- **Pour l'entreprise :** Nom et prénom de la personne + fonction + numéro de tél
+ adresse mail