

# L'indispensable du Droit du travail pour la maîtrise et le manager

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

### Objectifs

*Connaître les éléments indispensables du droit du travail pour gérer à son niveau les situations courantes de l'exécution du contrat de travail. Appréhender les notions du pouvoir disciplinaire, de représentation du personnel, et être l'interlocuteur avisé du service RH / Paie. Gérer ses équipes avec une connaissance des bases de réglementation du travail.*

### Vous allez apprendre à

#### L'embauche et le Contrat de travail

- L'embauche
- Règles d'accès à l'emploi, obligations, formalités.
- Le choix, l'élaboration et la conclusion du contrat de travail
- Différents types de contrats, spécificités formes et contraintes...
- Le Contrat à Durée Déterminée > Cas de recours, motifs, forme, contenu, renouvellement, successions...
- Le Contrat à Temps Partiel > Conditions, spécificités, forme, contenu.
- Le recours au travail temporaire
- Les contrats aidés
- Les stagiaires

#### L'exécution du contrat

- La modification de la relation contractuelle de travail
- Différents types d'absences, congés payés, autres types de congés, jours fériés, absences diverses...
- Maladie et Accidents du travail : conséquences
- Les heures supplémentaires et les heures complémentaires > Limites et conséquences
- Le Pouvoir disciplinaire - Le règlement intérieur > Fautes, sanctions, proportionnalité, synthèse de procédure > Harcèlement et discrimination

#### La fin du contrat de travail

- Les différents modes de ruptures du contrat de travail
- Les licenciements pour motif personnel - Le licenciement économique
- Les instances représentatives du personnel
- La représentation syndicale
- Les représentants du personnel (DP, CE, DUP, CHSCT)
- Les heures de délégation et les réunions (droits et devoirs)

#### Médecine du travail - Inspection du travail

- Rôle et mission de la médecine du travail
- Portée de l'avis du médecin du travail sur l'aptitude des salariés
- Les relations avec l'inspection du travail (compétences et pouvoirs)

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques - Etudes de cas pratiques - Réponses aux questions - Echanges avec le groupe - Exercices d'appropriation - Vidéo-projection.	Direction d'agence ou d'unité, Agent de maîtrise, Responsable de service, Manager.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Exercice Cas pratique	Attestation de formation
Fiche d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

#### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

