

Formation : Droit du travail, l'essentiel pour les managers et RH

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. DRO

Prix : 1550 CHF H.T.

★★★★☆ 4,8 / 5

BEST

Intégrez dans votre management les principes fondamentaux du droit du travail est un atout majeur. À la fin de ces deux jours, vous serez capable d'identifier les spécificités des différents types de contrats, leurs clauses et leurs obligations ainsi que les procédures de rupture et les risques associés.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Connaître l'environnement juridique
- ✓ Accompagner le parcours professionnel du salarié
- ✓ Respecter les rythmes et durées de travail
- ✓ Prévenir les risques
- ✓ Maintenir le dialogue social dans l'entreprise

Public concerné

Managers et cadres en charge d'équipes.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Cas pratiques et réflexion collective à partir de cas professionnels rencontrés par les participants.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

PARTICIPANTS

Managers et cadres en charge d'équipes.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Se repérer dans la législation

- Se repérer dans le Code du travail.
- Rechercher les informations juridiques.
- Se conformer à la convention collective et aux accords d'entreprise.

Exercice

Échanges à partir de cas réels en matière de recherche d'informations.

2 Connaître les différents contrats de travail

- Le contrat de travail CDI et CDD.
- Intérim, temps partiel, sous-traitance.
- Spécificités et contraintes de chaque contrat.
- La période d'essai : principe, durée, début, rémunération, renouvellement, rupture anticipée, fin.

Exercice

Cas pratique relatif aux différents contrats de travail et au suivi de la période d'essai.

3 Identifier les étapes clés du contrat de travail

- La marge de manœuvre en matière de modifications dans les relations de travail.
- La durée du travail : la durée légale du travail, le temps de travail effectif.
- L'aménagement du temps de travail : dispositions juridiques applicables, forfait jour, horaires individualisés.
- La gestion des comportements fautifs du salarié : les différents types de fautes, les sanctions.

Exercice

Identifier les modifications de contrats pouvant être réalisées sans l'accord du salarié et celles nécessitant son accord. Identifier les comportements fautifs du salarié et savoir les gérer.

4 Gérer la rupture du contrat de travail

- La démission, l'abandon de poste : les différents cas de démission, le préavis et les conséquences.
- Le départ négocié, la rupture conventionnelle individuelle et collective : principes, bénéficiaires, rémunération.
- Le licenciement : les conditions, la procédure...

Exercice

Les différentes situations de rupture du contrat de travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Évaluer les responsabilités de l'employeur et les risques

- Principes de responsabilité.
- Sanctions civiles et pénales en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les accidents de travail et de trajet.
- Harcèlement moral, surmenage et discrimination.

Exercice

Identifier les risques de mise en cause de la responsabilité de l'employeur.
Savoir éviter la mise en cause de la responsabilité de l'employeur.

6 Communiquer avec les partenaires sociaux

- Le rôle des délégués du personnel.
- Piloter le comité social et économique (CSE).
- Les droits et les devoirs des élus.

Exercice

Réflexion sur les relations avec les partenaires sociaux et leur importance au sein de l'entreprise.

Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Parcours certifiant Application du droit social individuel - Réf. ZAU](#)

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 18 mai, 1 oct., 17 déc.