

## Modalités de la formation et durée

- Intervention en présentiel ou en distanciel
  - Distanciel : échelonné sur 6 semaines 2 demi-journée de 3H 30 (Synchrone et asynchrone)

## Public et prérequis

- Encadrement de proximité, intermédiaires ou cadres
- Effectif idéal par session entre 7 et 10 personnes

## Principaux contenus

- Le pouvoir de direction du Manager
- Le principe de non-discrimination en droit du travail
- Manager au quotidien en respectant ses obligations

## Documents administratifs remis

- Attestation de fin de formation remise au participant.
- Certificat de réalisation

# CONNAITRE LES BASES DU DROIT SOCIAL

## Objectifs généraux

Identifier la dimension légale dans la gestion quotidienne de l'activité.

Acquérir les compétences fondamentales en droit du travail pour manager et diriger dans le respect de ses obligations légales.

Trouver des solutions managériales adaptées aux problématiques quotidiennes qui garantissent les droits des collaborateurs et la sécurité juridique de l'entreprise.

Adopter les bons réflexes juridiques.

## Les plus de la formation



- ◆ Une formation active et interactive avec des jeux pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation professionnelles filmées et débriefées.
- ◆ Elaboration d'un « contrat d'objectif » conduisant à la définition des actions à mettre en œuvre dans mon contexte.
- ◆ Des intervenants qualifiés, aux compétences techniques et pédagogiques actualisées.
- ◆ Remise d'une documentation complète et ciblée.

## Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Évaluation au fur et à mesure de la progression.
- ◆ Temps d'intersession pour mettre en pratique des apports ciblés et faisant l'objet d'un débriefing
- ◆ Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.

## Validation

- ◆ Attestation de fin de formation

Intervenante : Florence MARTY

## PRESENTATION PAR SEQUENCE DU DISPOSITIF

### JOUR N°1

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	<b>LE POUVOIR DE DIRECTION DU MANAGER</b>	<b>2h30</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Le contexte légal, le lien de subordination (pouvoir et abus de pouvoir).</li><li>Le pouvoir disciplinaire : pourquoi ? Comment ? La question de la faute en droit et en management.</li><li>Les grandes obligations légales des employeurs</li></ul> <p><i>40% de connaissances et de méthodes – 30% d'échanges – 30% de mises en situation et de cas</i></p>		<b>MOYENS A PLANIFIER (DISTANCIEL)</b>  Matériel : PC / tablette / smartphone Navigateur internet : Chrome (recommandé) ou Firefox, Edge, Safari... Adresse mail individuelle

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	<b>LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION EN DROIT DU TRAVAIL</b>	<b>1h00</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Recruter dans le cadre de la loi : le principe de non-discrimination et les questions interdites, les obligations en matière de recrutement.</li><li>Quiz sur le principe de non discrimination en pratique</li></ul> <p><i>30% de connaissances et de méthodes – 30% d'échanges – 40% de mises en situation et de cas</i></p>		<b>MOYENS A PLANIFIER (DISTANCIEL)</b>  Matériel : PC / tablette / smartphone Navigateur internet : Chrome (recommandé) ou Firefox, Edge, Safari... Adresse mail individuelle

### JOUR N°2

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	<b>LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION EN DROIT DU TRAVAIL</b>	<b>1h00</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Feed back et retours sur la première séquence</li><li>Le respect des principes durant toute l'exécution du contrat de travail.</li></ul> <p><i>30% de connaissances et de méthodes – 30% d'échanges – 40% de mises en situation et de cas</i></p>		<b>MOYENS A PLANIFIER (DISTANCIEL)</b>  Matériel : PC / tablette / smartphone Navigateur internet : Chrome (recommandé) ou Firefox, Edge, Safari... Adresse mail individuelle

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	<b>MANAGER AU QUOTIDIEN EN RESPECTANT SES OBLIGATIONS</b>	<b>2h30</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Les libertés individuelles et collectives.</li><li>Quiz organisation : possible / impossible</li><li>Les pratiques interdites : le harcèlement moral et sexuel, les RPS.</li><li>Comment communiquer pour respecter le cadre légal, à l'écrit comme à l'oral.</li><li>Cas pratique et mise en situation : le manager en entretien individuel.</li></ul> <p><i>30% de connaissances et de méthodes / 30% d'échanges / 40% de mises en situation et de cas</i></p>		<b>MOYENS A PLANIFIER (DISTANCIEL)</b>  Matériel : PC / tablette / smartphone Navigateur internet : Chrome (recommandé) ou Firefox, Edge, Safari... Adresse mail individuelle

