

# L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGER.

Acquérez les connaissances essentielles en droit du travail pour prendre des décisions éclairées et respecter les droits des employés.

## Durée

14.00 heures (2.00 jours)

## Profils des apprenants

- Managers
- Responsables RH
- Chefs d'équipe
- Toute personne impliquée dans la gestion des ressources humaines.

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

## Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Comprendre les principes fondamentaux du droit du travail.
- Rédiger et gérer les contrats de travail de manière conforme à la loi.
- Appliquer les règles relatives aux horaires et aux congés.
- Gérer les relations individuelles et collectives tout en respectant le cadre légal.
- Prévenir les risques juridiques et appliquer les sanctions de manière appropriée.

## CONTENU DE LA FORMATION.

### 1 - Fondamentaux du droit du travail

- Présentation des principes fondamentaux du droit du travail.
- Compréhension des sources du droit du travail.
- Distinction entre les contrats de travail, les conventions collectives, et les accords d'entreprise.
- Études de cas : exemples de situations liées au droit du travail.

### 2 - Contrats de travail et modalités d'embauche

- Rédaction et éléments clés des contrats de travail.
- Modalités d'embauche, période d'essai, et essentielles du contrat.
- Respect des obligations légales en matière de recrutement.
- Exercices pratiques : analyse de contrats de travail et simulation d'embauche.

### 3 - Gestion des horaires et des congés

- Règles relatives à la durée du travail et aux heures supplémentaires.
- Modalités de gestion des horaires flexibles.
- Droits et obligations en matière de congés payés et de congés spécifiques.
- Mises en situation : gestion des horaires et des congés.

### 4 - Relations individuelles et collectives

- Droits et obligations des employeurs et des salariés.
- Gestion des relations individuelles (congés, sanctions, licenciement).
- Relations collectives, représentation du personnel, et négociations collectives.
- Jeux de rôle : gestion des relations individuelles et collectives.



### 5 - Prévenir les risques juridiques et respecter la législation

- Connaissances des risques liés au non-respect du droit du travail.
- Procédures disciplinaires et sanctions possibles.
- Prévention du harcèlement et de la discrimination.
- Démo pratique : mise en place d'une politique de prévention des risques.



# ORGANISATION DE LA FORMATION.

## Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud: [maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie: [emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com](mailto:emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com)

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial. Délai d'accès : 3 semaines

**Processus** : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

## Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation. Documents supports de formation projetés. Etudes de cas concrets. Quizz et activités collectives en salle; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- **En distanciel** : Classes virtuelles via l'interface Digiforma. Support de formation partagé. Activités d'entraînement en synchrone

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation.

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.

**FORMATION ÉLIGIBLE AU OPCO !**

