

FONDAMENTAUX ET BASE DU DROIT DU TRAVAIL

Pré requis	: Personne chargée de rechercher de l'information dans le domaine du droit social
Durée	: 07 heures
Public visé	: Responsables, RH, Managers, Cadres confrontés à des questions de gestion du personnel
Modalité formation	: Présentiel

OBJECTIFS

- Intégrer le droit social dans ses pratiques managériales quotidiennes
- Acquérir les bons réflexes pour prendre les décisions adaptées et anticiper les risques
- Mesurer les responsabilités encourues par l'employeur et ses représentants

CONTENU DU PROGRAMME

Repères

- Connaître la structure du droit du travail
- Articulation convention collective/code du travail

Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables

- Utiliser les sources du droit du travail
- Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
- Savoir chercher l'information, savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies

Actualités - Jurisprudence

- Changement légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années
- Choix politiques et tendances, esprit du législateur actuel et futur (confirmation-revirement)

Unité de certains outils (le règlement intérieur)

Obligations légales

- Affichages
- Registre(s)
- Représentation du personnel
- Règlement intérieur

Cas pratique et analyse

MODALITES PEDAGOGIQUE

Pédagogie interactive :

- **Exposé théorique** :
 - Présentation théorique
- **Cas pratiques** :
 - Echanges interactifs entre stagiaires et formateur
 - Mise en situation
 - Etude de cas

Tournez la page svp →

RÔLE DU FORMATEUR

Tous nos formateurs sont diplômés et spécialisés dans la formation professionnelle pour adultes.

- Propose un apport théorique et pratique
- S'adapte à la typologie du groupe (Attentes, motivations...)
- Mise en situation

Notre démarche prend appui sur le vécu professionnel de chaque participant, elle évolue en fonction des besoins et des attentes de chacun.

MATERIEL UTILISE

Equipements, matériels et ressources pédagogiques utilisés seront adaptés aux objectifs de la formation

- Planning, déroulé pédagogique, programme, fiches
- Vidéo ou rétroprojecteur
- Supports de cours

DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Moyens à disposition de l'apprenant
- Règlement Intérieur en début de session
- Descriptif détaillé de l'Actions de Formation
- Documents distribués tout le long de la formation
- Attestation de Formation à l'issue de la formation

NATURE DES TRAVAUX DEMANDES

- Questionnaires-tests
- Etudes de cas
- Jeux de Rôles

METHODE D'EVALUATION

Auto Evaluations et évaluations de l'action :

- Evaluation Diagnostique en début de session
- Evaluation Sommative en fin de session

MODALITES D'APPRECIATION DU DISPOSITIF

- Evaluation en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité
 - Evaluation par les participants de l'atteinte des objectifs de la formation et de l'animation