DROIT SOCIAL

Droit du travail pour managers : décider, encadrer et éviter les erreurs

Un manager accorde un congé refuse une demande d'horaire recadre un collaborateur ou promet une augmentation en entretien. Chacune de ces décisions produit des effets juridiques que la fonction RH devra assumer ensuite. Le manager agit souvent sans savoir où passe la limite de son pouvoir de direction. Ces 14 heures sur 2 jours sont construites pour des encadrants et non pour des spécialistes. Le contenu part des situations d'équipe et non des textes : ce que le manager peut décider seul ce qu'il doit transmettre et la façon dont il doit écrire ce qu'il décide.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 679 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers de proximité responsables d'équipe chefs de service et cadres opérationnels qui encadrent des collaborateurs au quotidien.

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe ou être en prise de fonction managériale

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

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

- Délimiter son pouvoir de direction et les décisions qui relèvent de la fonction RH
- Traiter une demande d'aménagement d'horaire ou de congé en respectant le cadre applicable
- Réagir à un écart de comportement sans compromettre une éventuelle procédure
- Conduire les entretiens managériaux sans formuler d'engagement non maîtrisé
- Repérer les situations à signaler immédiatement à la fonction RH

03 Programme détaillé

M1 Pouvoir de direction et limites

- Savoir ce que l'on peut décider seul
- Étendue du pouvoir de direction dans l'organisation du travail
- Décisions réservées à la fonction RH ou à la direction
- Effets juridiques d'une consigne écrite adressée à l'équipe
- Égalité de traitement entre les membres de l'équipe
- Atelier : Classement d'une série de décisions managériales selon le niveau auquel elles doivent être prises.

M2 Temps de travail congés et absences dans l'équipe

- Répondre aux demandes sans créer de précédent
- Organisation des horaires et modification du planning
- Traitement des heures supplémentaires demandées à l'équipe
- Pose refus et arbitrage des demandes de congés
- Suivi des absences et retour d'un collaborateur après un arrêt
- Cas pratique : Arbitrage de demandes de congés concurrentes avec formulation écrite des réponses aux collaborateurs.

M3 Incidents comportement et sanctions

- Réagir sans abîmer le dossier
- Qualification des faits observés et recueil des éléments
- Recadrage oral et frontière avec la sanction
- Rôle du manager dans une procédure disciplinaire
- Signalement d'une situation de harcèlement ou de souffrance au travail
- Mise en situation : Entretien de recadrage avec un collaborateur en écart répété suivi de la rédaction du compte rendu.

M4 Entretiens managériaux et écrits professionnels

- Dire et écrire sans engager l'entreprise
- Conduite de l'entretien annuel et formulation des appréciations
- Promesses de rémunération ou d'évolution et portée des propos tenus
- Rédaction des comptes rendus et des courriels adressés aux collaborateurs
- Traitement d'une demande individuelle qui dépasse son périmètre
- Atelier : Réécriture de comptes rendus d'entretien comportant des formulations engageantes ou imprécises.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 679 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr