DROIT DU TRAVAIL

Droit du travail pour managers : décider, encadrer et sécuriser ses pratiques

Un manager prend chaque semaine des décisions qui relèvent du droit du travail sans toujours le savoir : refuser un congé, modifier un planning, recadrer un collaborateur, réagir à des absences répétées. L'erreur vient rarement d'une mauvaise intention mais d'un réflexe pris sans connaître la règle ni la trace à conserver. Deux jours pour donner aux encadrants les repères utiles à leur pratique quotidienne : contrat et durée du travail, absences et congés, entretiens et évaluation, pouvoir disciplinaire, relations avec les représentants du personnel. Chaque thème est abordé par les situations qu'ils rencontrent réellement.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € 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, chefs d'équipe, responsables de service et cadres encadrant une équipe sans formation juridique préalable.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 :

- Identifier les décisions managériales qui engagent l'employeur
- Appliquer les règles de durée du travail et de gestion des congés
- Traiter une absence répétée ou injustifiée dans les formes
- Conduire un entretien de recadrage et le formaliser
- Situer son rôle face aux représentants du personnel
- Repérer les situations qui appellent l'intervention des ressources humaines

03 Programme détaillé

M1 Le manager et le cadre juridique

- Savoir ce qui engage l'entreprise
- Situer les sources du droit du travail applicables à son équipe
- Repérer les décisions qui touchent au contrat
- Mesurer la portée de ses écrits et de ses messages
- Identifier les moments où saisir les ressources humaines
- À retenir : Une consigne donnée par écrit engage l'employeur autant qu'une décision formelle.

M2 Temps de travail absences et congés

- Organiser sans se mettre en faute
- Appliquer les règles d'organisation des horaires
- Valider et suivre les heures effectuées
- Traiter les demandes de congés et motiver un refus
- Réagir à une absence non justifiée
- Cas pratique : Traitement d'une demande de congé refusée puis contestée par le salarié.

M3 Évaluer recadrer sanctionner

- Dire les choses dans les formes
- Préparer et conduire un entretien d'évaluation
- Distinguer recadrage managérial et sanction disciplinaire
- Qualifier les faits avant de réagir
- Rédiger un compte rendu factuel et daté
- Mise en situation : Conduite d'un entretien de recadrage sur des manquements répétés puis rédaction du compte rendu.

M4 Manager et représentants du personnel

- Travailler avec les élus
- Situer le rôle des élus et leurs moyens
- Gérer les absences liées à l'exercice d'un mandat
- Répondre à la sollicitation d'un représentant
- Réagir à une alerte remontée par un élu
- Cas pratique : Réponse à un élu signalant une difficulté de conditions de travail dans l'équipe.

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 1 590 € 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