

Droit du travail pour managers : décider vite sans exposer l'entreprise

Le manager est en première ligne : c'est souvent sa décision, son courriel ou son silence qui fondent le contentieux. Deux jours résolument opérationnels pour connaître l'étendue exacte de ses pouvoirs, adopter les bons réflexes face aux situations sensibles et savoir quand passer la main aux RH.

 DURÉE 2 jours · 14 h	 FORMAT Présentiel ou distanciel	 NIVEAU ■ ■ ■ Fondamentaux	 SECTEUR Secteur privé
--	--	---	---

OBJECTIFS

- 1 Délimiter les pouvoirs du manager : direction, contrôle, sanction : et repérer les actes qui engagent la responsabilité de l'entreprise
- 2 Recruter et intégrer un collaborateur sans s'exposer au risque de discrimination
- 3 Gérer juridiquement le quotidien de l'équipe : temps de travail, congés, absences, télétravail, incidents disciplinaires
- 4 Adopter la bonne conduite face à la maladie, à l'inaptitude et aux signalements de harcèlement
- 5 Identifier les situations qui imposent d'alerter la direction ou les RH, et constituer un dossier factuel exploitable

PUBLIC CONCERNÉ

Managers de proximité, responsables d'équipe, chefs de service et futurs managers, tout secteur d'activité. Formation opérationnelle pensée pour la prise de décision quotidienne, sans détour théorique.

PRÉREQUIS

Exercer des fonctions d'encadrement ou être sur le point d'en prendre. Aucun prérequis juridique.

PROGRAMME

1 Le cadre juridique du manager : pouvoirs et limites

- Ce que le manager peut décider seul, ce qui relève des RH, ce qui relève de la direction : cartographie des responsabilités
- Pouvoir de direction et de contrôle : consignes, objectifs, surveillance de l'activité, outils numériques : jusqu'où aller
- Les limites : respect de la vie personnelle, proportionnalité des restrictions, droit à la déconnexion
- L'écrit du manager (courriels, comptes rendus, évaluations) : une pièce de procédure en puissance : bonnes pratiques rédactionnelles
- Autodiagnostic : passer ses propres pratiques managériales au crible du droit

2 Recruter et gérer le quotidien de l'équipe

- Recrutement : rédiger l'offre, conduire l'entretien, questions licites et illicites, traçabilité des choix
- Période d'essai : suivi, renouvellement, rupture : le rôle précis du manager
- Temps de travail : durées maximales, repos obligatoires, heures supplémentaires : ce que le manager valide et ce qu'il ne peut pas exiger
- Congés et absences : ordre des départs, refus possibles, absences injustifiées : les bons réflexes chronologiques
- Télétravail et travail hybride : encadrer sans discriminer, gérer le refus et le retour sur site

Droit du travail pour managers : décider vite sans exposer l'entreprise

PROGRAMME

SUITE

3 Discipline et situations sensibles

- Qualifier un comportement fautif et documenter les faits : la constitution du dossier factuel
- L'échelle des sanctions et la procédure disciplinaire : ce que le manager déclenche, ce que les RH pilotent
- Maladie du collaborateur : arrêt de travail, contre-visite, maintien du lien sans harceler, préparation du retour
- Inaptitude médicale : rôle du médecin du travail, recherche de reclassement, place du manager dans la procédure
- Harcèlement moral et sexuel, agissements sexistes : obligation de prévention, réception d'un signalement, erreurs à ne jamais commettre
- Jeux de rôle : conduite d'un recadrage, réception d'un signalement, entretien de retour d'absence

4 Anticiper la rupture et dialoguer avec les représentants du personnel

- Préparer une éventuelle rupture : constitution du dossier en amont, neutralité des écrits, coordination avec les RH
- Ce que le manager ne doit jamais faire : promesses orales, sanctions déguisées, mise à l'écart, pression au départ
- Le CSE au quotidien : attributions, heures de délégation, liberté de circulation des élus, délit d'entrave
- Manager un salarié titulaire d'un mandat : égalité de traitement et protection renforcée
- Plan d'action individuel : les dix réflexes juridiques à ancrer dès le retour en poste

LES POINTS FORTS

- ✓ Approche 100 % opérationnelle construite à partir de contentieux réels anonymisés où la décision du manager était en cause
- ✓ Jeux de rôle filmés et débriefés sur les entretiens les plus délicats (recadrage, signalement, retour d'absence)
- ✓ Fiches réflexes plastifiées par situation type, conçues pour être utilisées en situation réelle
- ✓ Formateur avocat en exercice : réponses immédiates aux cas apportés par les participants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ✓ Pédagogie inversée : chaque séquence part d'une situation managériale concrète avant l'apport juridique
- ✓ Mises en situation et jeux de rôle avec débriefing collectif
- ✓ Quiz interactifs de validation entre les séquences
- ✓ Étude de contentieux réels anonymisés impliquant des décisions de managers
- ✓ Fiches réflexes et arbres de décision remis à chaque participant

ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement en amont, QCM de validation des acquis en fin de formation (20 questions), évaluation à chaud, évaluation à froid à J+90 sur la mise en œuvre au poste

FINANCEMENT

OPCO, plan de développement des compétences, plan de formation de l'employeur public. Devis et programme fournis pour votre demande de prise en charge.

ACCESSIBILITÉ

INLECIA s'engage à rendre ses formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap étudie avec chaque participant les adaptations nécessaires. Toute demande peut être formulée dès l'inscription.