

Objectifs

- Identifier les principales règles juridiques applicables à l'organisation du travail, notamment en matière d'absences, de congés et de continuité de l'activité.
- Distinguer les situations relevant du pouvoir de direction de l'employeur de celles nécessitant l'accord du salarié, notamment lors d'une modification des conditions de travail ou du contrat de travail.
- Identifier les règles applicables à la reprise d'un salarié après une absence, notamment en matière de visite de reprise, de temps partiel thérapeutique et d'invalidité.
- Mettre en œuvre les principes fondamentaux du pouvoir disciplinaire, en identifiant les conditions de validité d'une sanction, les délais applicables et les principales erreurs à éviter.
- Sécuriser la rupture de la relation de travail, en identifiant la procédure applicable (rupture de la période d'essai ou licenciement) et les principales vérifications préalables à effectuer.

Public

Managers de proximité, responsables d'équipe, chefs de service.

Programme

Mission 1 - Organiser son activité face aux imprévus

- Prioriser l'activité et assurer la continuité du service.
- Gérer les absences imprévues et les demandes de congés.
- Identifier les solutions de remplacement (réorganisation interne, recours à un contrat temporaire...).
- Identifier les limites du pouvoir de décision du manager.

Mission 2 - Accompagner une réorganisation du service

- Identifier les situations relevant du pouvoir de direction de l'employeur.
- Repérer les situations nécessitant l'accord du salarié.
- Gérer une demande de passage à temps partiel.
- Organiser la mise à disposition d'un salarié.

Mission 3 - Accompagner la reprise d'un salarié après un arrêt de travail

- Identifier les étapes d'un retour après un arrêt de travail.
- Comprendre le rôle du médecin traitant, du médecin du travail et de l'entreprise dans la mise en place d'un temps partiel thérapeutique.
- Organiser le retour d'un salarié avec des restrictions médicales.
- Gérer les conséquences d'une situation d'invalidité.

Mission 4 - Exercer le pouvoir disciplinaire

- Identifier les comportements justifiant une réaction managériale.
- Choisir la réponse adaptée : rappel à l'ordre ou sanction disciplinaire.
- Sécuriser l'exercice du pouvoir disciplinaire.
- Éviter les erreurs les plus fréquentes en matière de procédure disciplinaire.

Mission 5 - Sécuriser la rupture de la relation de travail

- Identifier la procédure de rupture applicable à la situation du salarié.
- Sécuriser le calcul de la période d'essai et du délai de prévenance.

- Identifier les vérifications indispensables avant toute rupture du contrat de travail.
- Anticiper les conséquences des dispositions contractuelles (clause de non-concurrence...)

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les pratiques et problématiques des stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Diffusion d'un support PPT
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Adhérent : 649€ HT (TVA 20%)

Non adhérent : 699€ HT (TVA 20%)

Durée

1 journée, soit 7 heures de formation.

Intervenant(s)

Iris DELSART,

Date(s)

SESSION

23 Nov 2026 9:00 / 17:30