

Renforcer son management en agence d'emploi par une bonne pratique du droit social

2 jours
14 heures

Objectif professionnel : cette formation vise à doter les managers et responsables RH en agence d'emploi d'une maîtrise pratique du droit social afin d'en faire un véritable levier de management. Elle leur permet de sécuriser leurs pratiques, de renforcer la confiance de leurs équipes et de réduire le risque de conflits.

Objectifs pédagogiques :

Repérer la règle applicable

Faire évoluer le contrat de travail

Contrôler l'exécution du travail

Exercer le pouvoir disciplinaire

Responsable RH
Manager d'agence d'emploi

Prérequis : aucun

1. Repérer la règle applicable

Identifier et hiérarchiser les textes applicables (branche, entreprise, règlement intérieur...)
Clarifier les conflits de normes et choisir la règle adaptée

Repérer les spécificités de la règle mobilisée

Modalités pédagogiques : mises en situation sur des cas concrets d'arbitrage entre plusieurs règles applicables

2. Faire évoluer le contrat de travail

Distinguer les éléments contractuels des éléments qui relèvent de l'organisation du travail
Conduire le dialogue sur les modifications envisagées (mobilité, évolution de poste, aménagement du temps de travail)

Sécuriser la période d'essai : prolongation, rupture, communication avec le salarié

Gérer les clauses sensibles : non-concurrence, mobilité, exclusivité, télétravail...

Prévenir les contentieux liés à une modification du contrat

Modalités pédagogiques : exercices pratiques, études de cas

3. Contrôler l'exécution du travail

Organiser et suivre le temps de travail : heures supplémentaires, forfaits, astreintes, temps partiel

Gérer les absences : congés payés, maladie, maternité/paternité, congés spécifiques, absences injustifiées

Réguler la charge de travail et prévenir les risques psychosociaux Mettre en place des actions concrètes de prévention (DUERP, formation, sensibilisation)

Identifier et traiter les situations de harcèlement, discriminations, agissements sexistes

Modalités pédagogiques : cas pratiques sur la gestion des absences, étude d'une situation de harcèlement

4. Exercer le pouvoir disciplinaire

Distinguer les types de fautes et calibrer la réponse disciplinaire (avertissement, mise à pied, licenciement...)

Collecter et constituer un dossier probant
Respecter la procédure disciplinaire : délais, convocation, entretien, notification

Conduire l'entretien disciplinaire de façon constructive et sécurisée

Evaluer les coûts humains et financiers des sanctions ou ruptures y compris l'impact sur le climat social

Modalités pédagogiques : simulation d'entretiens disciplinaires et atelier d'écriture d'une lettre d'avertissement

Groupe de 1 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± 8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours.

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS 01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

Réf. 128-023
Version 190925