

# 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				Groupe de 1 à 8 participants
<b>1. Repérer la règle applicable</b> 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 <b>Modalités pédagogiques : mises en situation sur des cas concrets d'arbitrage entre plusieurs règles applicables</b>				Profil des formateurs consultable sur <a href="http://www.managir.com">www.managir.com</a>
<b>2. Faire évoluer le contrat de travail</b>  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 <b>Modalités pédagogiques : exercices pratiques, études de cas</b>	<b>3. Contrôler l'exécution du travail</b>  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	<b>4. Exercer le pouvoir disciplinaire</b>  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 <b>Modalités pédagogiques : simulation d'entretiens disciplinaires et atelier d'écriture d'une lettre d'avertissement</b>		
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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours.				Réf. 128-023 Version 190925

**INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS 01 45 23 22 22 ou [ggyry@managir.com](mailto:ggyry@managir.com)**

