


DROIT DU TRAVAIL POUR LES DIRIGEANTS : Enjeux et responsabilités

Catégorie :	L'action de formation prévue au 1° de l'article L 6313-1 du code du travail définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. Formation réalisée en présentiel ou distanciel
Public ciblé :	Dirigeant, directeur d'établissement, responsable de service, manager, professionnel des ressources humaines
Prérequis :	Aucun prérequis
Les objectifs opérationnels :	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience des obligations sociales à respecter pour ne pas mettre en jeu la responsabilité du dirigeant • Connaitre les risques civils et pénaux qu'encourt le dirigeant • Cerner les enjeux de la santé/sécurité • Comprendre le droit disciplinaire <p>N.B : cette formation tient compte des dernières évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.</p>
La valeur ajoutée de la formation :	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Identifier les erreurs à ne pas commettre ; ✚ Tenir compte des contraintes juridiques pour prendre les décisions les mieux adaptées. ✚ Echanger avec d'autres participants et s'enrichir des dispositifs mis en place, des cas pratique étudiés.
Intervenant :	<p>Juristes spécialisés en droit du travail</p> <p>Mme TOCCHIO Isabelle Juriste</p> <p><u>Diplômes obtenus :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Master II droit des Affaires - spécialité droit du travail- Institut droit des affaires-Aix - DJCE (Diplôme de juriste conseil en entreprise) - Institut droit des affaires-Aix <p>Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées en Gestion des Ressources Humaines-Lyon</p>
Méthode pédagogique :	<p>L'intervenant utilise des méthodes expositives et participatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ De nombreuses dispositions législatives et réglementaires seront commentées et illustrées par des arrêts de jurisprudence avec une large place laissée aux questions/réponses et échanges entre les participants. ✚ De nombreux cas pratiques seront détaillés pour une meilleure mise en application.

<p>Moyens pédagogiques :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bref exposés, illustrations, exemples concrets. ➤ Questions/Réponses. ➤ Etude de cas pratiques. ➤ Echange de pratiques et récits d'expérience. ➤ Un support complet et détaillé sous format papier sera remis aux participants avant le début de la session. ➤ Un courriel récapitulatif de fin de session vous sera adressé avec le support de formation en version dématérialisée, ainsi que des informations complémentaires au besoin suite à vos questions lors de la formation.
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Outil informatique : « Google Forms » pour évaluer nos stagiaires. Grâce à leur téléphone ou ordinateur, chaque stagiaire répond en direct à un QCM technique en cliquant sur l'une des touches proposées en début de stage puis de nouveau en fin de stage.</p> <p><u>Très interactif et ludique, ce système d'évaluation de la formation nous permet notamment :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ D'évaluer le niveau du groupe et de chaque participant ; 2/ D'analyser la progression du groupe et de chaque participant ; 3/ De revoir question par question les points forts et les points faibles du groupe et des participants ; 4/ De garder une traçabilité des résultats par groupe, par ville, par date, par thème...etc ; 5/ De transmettre les résultats globaux des actions suivies. <p>A l'issue de la formation vous sont transmis par courriel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vos résultats d'évaluation de la formation - Votre satisfaction. <p>Une évaluation à froid sera réalisée au bout de 3 mois.</p>
<p>Organisation de la formation, délai et modalité d'accès :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durée de la formation : 1 jour ➤ Modalité et délais d'accès : Environ 72h après réception de votre demande. ➤ Modalité d'accès / contact : Manon DEVAUX Par téléphone : 04 90 92 52 75 - Par mail : contact@jurisrh.fr Remplissage du bulletin d'inscription transmis et/ou plateforme d'inscription OPCO pour les adhérents bénéficiaires. ➤ Mise en œuvre de la formation : Dès conclusion d'une convention de stage. <p>Date/lieu/horaires : Conforme à votre convention et convocation.</p>
<p>Accessibilité aux personnes handicapées :</p> 	<p>Référent HANDICAP : Manon DEVAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité des personnes en situation d'handicap au lieu de la formation : <p>Merci de nous informer sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants afin de sélectionner un lieu de formation/salle adapté au(x) handicap(s) rencontré(s) par le public.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité des personnes en situation d'handicap à la prestation : <p>Merci de nous informer préalablement sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants (problème auditif, visuel, autres...) afin que nous puissions vérifier nos capacités d'adaptation et de compensation du handicap ou le cas échéant réorienter la personne une structure adaptée.</p>

25/07/2022

DROIT DU TRAVAIL POUR LES DIRIGEANTS : ENJEUX ET RESPONSABILITES

1^{ère} partie : La responsabilité pénale des dirigeants

1/ La distinction entre la responsabilité civile et pénale

2/ La responsabilité pénale

3/ La délégation de pouvoir

2^{ème} partie : La santé et sécurité en entreprise

Introduction : l'obligation de sécurité de résultat

1/ Les documents et moyens de préventions au sein de l'entreprise

- A/ Organiser la formation à la sécurité des salariés
- B/ Mise à disposition des EPI (Equipements de Protection Individuelle)
- C/ Les vérifications et contrôles périodiques obligatoires (extrait)
- D/ La tenue des registres obligatoires
- E/ Les sauveteurs secouristes du travail
- F/ L'affichage obligatoire
- G/ Le règlement intérieur
- H/ Le document unique d'évaluation des risques professionnels
- I/ L'accord ou le plan d'action en faveur de la prévention des risques
- J/ Les droits de retrait et d'alerte

2/ Les interlocuteurs : Les risques encourus

- A/ Les interlocuteurs internes (principaux)
- B/ Les interlocuteurs externes (principaux)

3/ L'accident du travail : Les risques encourus (idem maladies professionnelles)

- A/ Définition
- B/ L'obligation de sécurité de résultat
- C/ La responsabilité pénale
- D/ La responsabilité civile

4/ Les risques psychosociaux : (Partie intégrante de la santé/sécurité au travail)

- A/ Identifier les risques psychosociaux
- B/ Prévenir les risques psychosociaux
- C/ Les solutions pratiques
- D/ La responsabilité de l'employeur

25/07/2022

3ème partie : Les atteintes à la dignité

- 1/ Les discriminations au travail**
- 2/ Le harcèlement au travail (moral, sexuel, sexiste)**

4ème partie : Les infractions au travail

- 1/ Les infractions à la durée légale du travail**
- 2/ Le travail illégal**

5ème partie : Le délit d'entrave

- 1/ La définition du délit d'entrave**
 - A/ Les caractéristiques
 - B/ les sanctions
- 2/ Les différents types de délits d'entrave**

6ème partie : Le contrôle des salariés

- 1/ Identifier les comportements à risque**
- 2/ Le contrôle de l'activité par la vidéosurveillance**
- 3/ Le contrôle des affaires du salarié (casiers, sacs, fouilles)**
- 4/ Le contrôle de l'utilisation des outils technologiques (internet, mail, sms, réseaux sociaux)**
- 5/ Le contrôle de la consommation de drogue et d'alcool**
- 6/ La preuve du vol**
- 7/ Les moyens de contrôle interdit**

7ème partie : Le droit disciplinaire

- 1/ L'usage du pouvoir disciplinaire**
- 2/ Les différents types de sanction (de l'avertissement au licenciement)**
- 3/ La procédure**
- 4/ Les sanctions en cas de non-respect de la procédure**

8ème partie : les risques contentieux

- 1/ La procédure contentieuse**
- 2/ Les différentes condamnations**