

Madame Monsieur

Nom d'usage : Nom de naissance :

Prénom :

Date de naissance :

Fonction/grade :

Service :

Numéro de tél. :

E-mail (en majuscules) :

ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR :

Adresse complète :

N° SIRET :

RESPONSABLE DE LA FORMATION CONTINUE :

Tél. :

E-mail (en majuscule : *adresse à laquelle sera adressé l'accusé de réception de l'inscription*) :

Désire participer à la formation suivante

Intitulé de l'action :

Date(s) de l'action :

Coût pédagogique : _____ Euros par participant

pris en charge par OPCO Budget de l'établissement le participant

APDHES-Centre Pierre Veaux se réserve le droit de reporter à des dates ultérieures ou d'annuler l'action de formation dans le cas où le groupe constitué serait inférieur à 5 stagiaires

Toute annulation peut être faite, sans frais, par le bénéficiaire, si elle parvient par écrit à APDHES Centre Pierre Veaux au moins 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation.

Sauf cas de force majeure reconnue par APDHES Centre Pierre Veaux, pour toute annulation faite par le bénéficiaire moins de 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, APDHES Centre Pierre Veaux facturera un dédit de 25 % des frais de formation, montant non imputable par le bénéficiaire à la contribution financière obligatoire de formation.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, les frais de formation sont dus en totalité. Il demeure possible de remplacer le stagiaire se désistant par une personne ayant le même profil et le même besoin de formation.

Date et signature
(Nom, qualité du signataire) :

LE DROIT SOCIAL POUR MANAGER

SECTEURS ASSOCIATIF ET PRIVÉ

Objectifs

Comprendre les fondamentaux du droit social applicables aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux

Sécuriser les pratiques managériales dans un environnement fortement réglementé

Intégrer les spécificités liées aux conventions collectives du secteur

Travailler efficacement avec les RH et les partenaires sociaux

Programme

- 1. Se repérer dans les règles applicables en droit du travail**
 - Articulation entre convention collective et code du travail
 - Utiliser le règlement intérieur
- 2. Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance**
 - Recourir au CDD et à l'intérim
 - Enchaînement de CDD, missions d'intérim, sous-traitance
- 3. Manager l'activité professionnelle des salariés au quotidien**
 - Temps de travail : cycles, annualisation, travail de nuit, dimanches et jours fériés
 - Gestion de la maladie et inaptitude
 - Organisation des CP
- 4. L'exercice du pouvoir disciplinaire**
 - La notion de faute et de sanction
 - Les différentes procédures disciplinaires
- 5. Les enjeux du dialogue social**
 - Présentation du rôle de chacun
 - La gestion au quotidien des IRP
 - Vers un dialogue social constructif
- 6. Actionner les leviers d'un management inclusif**
 - Découvrir le champ des obligations légales de l'employeur
 - Identifier les démarches volontaires possibles : charte de la diversité, labels, certification
 - Clefs de réussite pour manager la diversité : zones d'influence du manager

Modalités de formation

intra-établissement

Étude de faisabilité sur demande Durée préconisée : 2 jours

Public

Manager débutant et confirmé

Méthodes pédagogiques

Mises en situation managériales

Échanges de pratiques entre participants

Quiz et outils pratiques directement utilisables

Intervenant

Juriste en droit social spécialisé secteur sanitaire et social

Sanction de la formation

Attestation de formation

Contact

05-56-24-49-39
info@apdhes.fr

Référence

5.3.3.