



MAÎTRISER LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL ET FAIRE VALOIR LES DROITS DES SALARIÉS EN TANT QU'ÉLU CSE + MODULE CONVENTION 66

Dernière mise à jour le 01/10/2025.

OBJECTIF

Allier la maîtrise des bases du droit du travail et la mise en pratique des moyens d'action du CSE pour défendre concrètement les droits des salariés

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Adopter une posture adaptée dans la défense des salariés.
- Identifier les droits fondamentaux des salariés et les obligations de l'employeur.
- Savoir analyser une situation et intervenir efficacement auprès de la direction.
- Connaître le rôle et les moyens d'action des élus du CSE.
- Comprendre les bases juridiques du droit du travail.

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires et suppléants du Comité Social et Économique, nouveaux mandats ou renouvellements.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000398

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr / www.formaestro-prevention.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation concrètes. Cas pratiques et échanges d'expériences entre participants. Supports pédagogiques : fiches pratiques, quiz interactifs, auto-évaluations.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

INTRODUCTION AU DROIT DU TRAVAIL

- Sources : Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise.
- Place et rôle du CSE dans l'application du droit du travail.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Les différentes formes de contrat (CDI, CDD, intérim, alternance).
- Obligations de l'employeur et du salarié.
- Les clauses sensibles et points de vigilance pour les élus.

L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Durée du travail, repos et heures supplémentaires.
- Pouvoir disciplinaire et de direction de l'employeur.
- Modifications du contrat ou des conditions de travail.

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Démission, licenciement, rupture conventionnelle, résiliation judiciaire.
- Droits et garanties des salariés.
- Cas pratiques : analyse de situations fréquentes.

CADRE GÉNÉRAL DE LA MISSION DE REPRÉSENTATION

- Textes de référence : Code du travail et rôle de l'élu.
- Réclamations individuelles et collectives : typologie et limites d'intervention.
- Positionnement entre salarié, direction et autres acteurs (RH, médecine du travail, inspection du travail).

DROITS FONDAMENTAUX DES SALARIÉS À SURVEILLER

- Rémunération, temps de travail, égalité professionnelle.
- Santé, sécurité, harcèlement et discrimination.
- Focus sur les cas les plus fréquents de réclamation en entreprise.

LA CONVENTION COLLECTIVE 66

- Champ d'application et articulation avec le Code du travail.
- Classification, coefficients et incidence sur la rémunération.
- Primes, indemnités, astreintes, temps de travail et congés.
- Lecture rapide d'un bulletin de paie à la lumière de la CCN 66.
- Cas pratiques : identifier un écart ou une mauvaise application et formuler une réclamation.

MOYENS D'ACTION DE L'ÉLU CSE

- Présenter une réclamation en réunion et hors réunion.

FORMAESTRO - N° SIRET 94798245000035 - RCS Evry B 947 982 450 - Code APE 85.59A - 20, Rue des Malicomes 91490 MOIGNY-SUR-ECOLE France - Tél. : 0750031226 - contact@formaestro.fr - www.formaestro.fr / www.formaestro-prevention.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 91 10301 91 auprès du/de la Préfet de la région Ile-De-France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.



- Utiliser le registre des réclamations.
- Intervenir en cas d'alerte ou de situation urgente.
- Accompagner un salarié (entretien préalable, signalement, médiation).

POSTURE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

- Recueillir la parole d'un salarié et analyser une demande.
- Adopter la juste distance : élu, pas avocat.
- Communiquer efficacement avec la direction : demande claire, factuelle, légitime.
- Coopération entre élus sur les dossiers sensibles.

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation