

1. Intitulé : Actualité sociale et jurisprudentielle

2. Durée et organisation

- **Durée** : 14 heures — **Modalité** : À distance (visioconférence + environnement collaboratif).
- **Dates** : 4 et 18 Novembre 2026
- **Organisation** : **2 journées** — 4 demi-journées (2 modules par demi-journée).
- **Modules** : 8 modules d'environ **1h45** chacun.
- **Effectif maximum** : 12 participants.

3. Public cible

Salariés des structures : Offices de Tourisme, ADT/CDT, CRT, MASCOT, OT et relais Gîtes de France — responsables RH, responsables administratifs, gestionnaires de personnel, directeurs et toute personne en charge de la mise en œuvre des obligations sociales.

4. Prérequis

- ✓ Connaissances de base du droit du travail et des pratiques RH.
- ✓ Maîtrise courante d'un poste informatique (navigateur, messagerie, traitement de texte).
- ✓ Accès à la plateforme de visioconférence et aux documents partagés.

5. Objectifs pédagogiques

Approfondir un thème clé de la gestion RH ayant un impact opérationnel quotidien. Maîtriser les nouvelles obligations légales et réglementaires. Adapter les pratiques RH en conformité avec les réformes récentes. Anticiper les futures tendances de la législation sociale

6. Approche pédagogique

Pédagogie active et formation-action : apports juridiques synthétiques et orientés terrain, études de cas réels ou reconstitués, mises en situation, travaux en sous-groupes et retours individualisés. Intégration transversale du **développement durable** (pratiques RH responsables, gestion durable des temps de travail, optimisation des déplacements) et de l'**accessibilité** (supports accessibles, transcriptions des sessions, documents PDF taggés). Tous les livrables fournis sont adaptables et conformes aux exigences d'accès pour tous les publics.

7. Programme par demi-journée

Jour 1 — Demi-journée matin

Objectif : comprendre les évolutions juridiques récentes et leur impact opérationnel.

Module 1 — Les dernières réformes et jurisprudences clés (1h45)

- Panorama synthétique des réformes récentes et décisions jurisprudentielles majeures (nationales et impact local).
- Impact opérationnel immédiat pour les structures touristiques (contrats, temps de travail, obligations de formation).
- Règles de lecture d'une décision et traduction pratique en consignes RH.
- Intégration durable : obligations liées à la formation continue et insertion locale.

Mise en pratique :

Outil : Dossier « réformes & jurisprudences » (PDF synthétique).

Action : Analyser 2 décisions choisies et définir 3 mesures opérationnelles à mettre en place.

Résultat attendu : Fiche action (3 mesures) par participant rédigée et commentée.

Module 2 — Recrutement et contrats de travail (1h45)

- Cadres contractuels : CDI, CDD, contrat à projet, clauses essentielles et mentions obligatoires.
- Pratiques d'embauche conformes (offre, période d'essai, mentions obligatoires, égalité de traitement).
- Clauses particulières : mobilité, exclusivité, confidentialité, non-concurrence.
- Accessibilité et non-discrimination à l'embauche.

Mise en pratique :

Outil : Modèle de contrat simple + checklist d'embauche (Word/Google Doc).

Action : Rédiger/adapter une clause contractuelle et compléter la checklist pour un recrutement fictif.

Résultat attendu : Contrat ou clause validée + checklist complétée.

Jour 1 — Demi-journée après-midi

Objectif : maîtriser la gestion du temps de travail, rémunérations et obligations déclaratives.

Module 3 — Temps de travail, heures complémentaires et modulation (1h45)

- Règles de durée légale, heures supplémentaires, astreintes et repos compensateurs.
- Spécificités applicables aux activités saisonnières et aux horaires atypiques.
- Suivi et preuve du temps de travail (registre, outils simples) et obligations de traçabilité.

- Durabilité : limiter surcharge, aménager temps de travail et équilibre vie pro/perso.

Mise en pratique :

Outil : Modèle de tableau de suivi du temps (Google Sheet).

Action : Simuler 1 semaine d'activité avec calcul d'heures supplémentaires et repos compensateur.

Résultat attendu : Tableau chiffré + note explicative sur le paiement/compensation.

Module 4 — Rémunération, primes et bulletin de paie (1h45)

- Composition de la rémunération (salaire, primes, avantages en nature) et mentions obligatoires du bulletin.
- Règles sur primes liées à l'activité (saisonnalité, performance) et calculs simples.
- Obligations déclaratives et conservation des justificatifs.
- Accessibilité : formats de bulletin lisibles et compréhension par les salariés.

Mise en pratique :

Outil : Exemple simplifié de bulletin de paie + fiche méthode (PDF).

Action : Compléter un bulletin simplifié à partir d'un cas (salaire + prime) et vérifier mentions obligatoires.

Résultat attendu : Bulletin complété et checklist conformité.

Jour 2 — Demi-journée matin

Objectif : prévenir et gérer les risques sociaux : santé, harcèlement, formation et dialogue social.

Module 5 — Santé, sécurité et prévention des risques (1h45)

- Obligations de l'employeur en santé et sécurité : document unique, évaluation des risques, formation.
- Mesures opérationnelles : fiches de poste, consignes locales, prévention des accidents.
- Harcèlement et violences au travail : repérage, procédures internes, obligations d'enquête.
- Durabilité sociale : conditions de travail respectueuses et prévention des risques psychosociaux.

Mise en pratique :

Outil : Modèle fiche de poste + checklist DUER simplifiée.

Action : Rédiger ou adapter une fiche de poste intégrant 3 mesures de prévention.

Résultat attendu : Fiche de poste et extrait DUER proposant actions concrètes.

Module 6 — Formation professionnelle et compétences (1h45)

- Obligations et dispositifs : plan de formation, CPF, entretien professionnel.

- Construction d'un plan de formation opérationnel et priorisation des besoins.
- Modalités de financement et relations avec les financeurs (rappels pratiques).
- Accessibilité des formations : formats adaptés et accompagnements.

Mise en pratique :

Outil : Modèle Plan de formation 1 page (Google Doc).

Action : Identifier 3 besoins de formation, prioriser et esquisser un plan 1 page.

Résultat attendu : Plan de formation priorisé prêt à présentation.

Jour 2 — Demi-journée après-midi

Objectif : gérer les ruptures, contentieux et anticiper la compliance sociale.

Module 7 — Ruptures du contrat et procédures disciplinaires (1h45)

- Motifs et procédures : licenciement (pour motif personnel/éco), rupture conventionnelle, procédures disciplinaires.
- Respect des délais, convocation, entretien et motivations écrites ; risques juridiques.
- Bonnes pratiques pour limiter contentieux (documentation, médiation).
- Mesures d'accompagnement et impacts RH.

Mise en pratique :

Outil : Modèle lettre de convocation + guide procédure (Word).

Action : Construire la procédure à suivre pour un cas fictif (convocation → entretien → décision).

Résultat attendu : Procédure écrite et documents prêts à l'usage.

Module 8 — Contentieux, prévention et politique RH durable (1h45)

- Gestion des litiges : collecter preuves, travailler avec avocat, procédures amiables.
- Politique RH préventive : audits réguliers, plan d'actions correctives, reporting.
- Anticiper les évolutions légales et intégrer la conformité dans les pratiques quotidiennes.
- Durabilité sociale : promotion de pratiques inclusives et favorables à la longévité des emplois.

Mise en pratique :

Outil : Grille de risques et plan d'actions correctives (Google Sheet).

Action : Remplir la grille pour 3 risques identifiés et proposer 3 actions de prévention.

Résultat attendu : Plan d'actions correctives priorisé et plan de suivi.

8. Livrables

- ✓ Synthèse des réformes & jurisprudences (PDF) et guide de lecture opérationnel.
- ✓ Modèles pratiques : contrat simplifié, checklist d'embauche, bulletin de paie simplifié, procédure disciplinaire.
- ✓ Fiche diagnostic RH (Google Sheet) et matrice de priorisation des risques.
- ✓ Template Plan de formation 1 page et modèle Plan d'actions correctives.
- ✓ Modèle fiche de poste et extrait DUER simplifié.
- ✓ Procédures pas-à-pas (PDF) : recrutement, gestion temps, licenciement, prévention.
- ✓ Grille d'évaluation des acquis et supports de formation (PDF accessibles).
- ✓ Attestation de formation.

Tous les livrables incluent indications d'accessibilité (transcriptions, PDF taggé, formats lisibles) et recommandations pour une mise en œuvre durable (archivage, purge, hébergement EU recommandé).

9. Modalités d'évaluation

- Pré-test en amont
- Évaluation formative continue
- Validation des exercices réalisés
- Auto-évaluation des acquis
- Questionnaire de satisfaction transmis à la MASCOT

10. Organisme de formation

Raison sociale : Groupe MCB (www.mesformations-business.com)

SIRET : 934 285 255 00014

Numéro de déclaration d'activité : 53351242035