

## Le droit pour les non-juristes

### INFORMATION PRATIQUE

---

<b>Durée :</b>	21 heures sur 3 jours
<b>Lieu :</b>	Présentiel intra (différents lieux de formation à choisir en fonction du calendrier) / distanciel
<b>Tarif :</b>	1065 € net de Taxe - TVA non applicable, art. 293 B du CGI
<b>Financier :</b>	Syndicat
<b>Délais d'accès :</b>	Retrouvez notre formation sur l'agenda des formations : <a href="https://www.idsedt.org/">https://www.idsedt.org/</a>

Recommandé jusqu'à **12 participants maximum**

### ENJEUX DE LA FORMATION

---

- Avoir une vision globale et actualisée du droit du travail
- Cerner les mécanismes et les enjeux juridiques d'une situation

### PROFILS DES STAGIAIRES

---

- Membre d'un CSEE Orange
- Adhérent

### PRÉREQUIS

---

Aucun

### INFORMATION HANDICAP

---

Cette formation peut être accessible aux personnes en situation de handicap. Afin de confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil, nous vous remercions de nous faire part de vos besoins lors de l'inscription.

105 Avenue Raymond Poincaré 75116 Paris – contact@idsedt.org – www.idsedt.org - 01 89 16 71 70 – SAS capital 125 000 € – RCS Paris 883 458 804 00027 - Organisme formation enregistré auprès de la préfecture de Paris n° 11756098975

N'hésitez pas à contacter notre référent handicap M. Matthieu HOORNAERT :  
Matthieu.hoornaert@idsedt.org

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

---

- Appréhender l'environnement légal et judiciaire du contrat de travail
- Se repérer efficacement dans les sources du droit
- Utiliser efficacement les outils de recherche à disposition
- S'approprier la méthodologie juridique : comprendre le raisonnement du Juge

## CONTENU DE LA FORMATION

---

### 1. Jour 1

#### **Le vocabulaire juridique tout d'abord**

- Les principes de rédaction en droit
- Les méthodes de présentation des raisonnements « Donc, Donc, Donc » ou dite de « l'entonnoir »
- Repérer les « faux-amis », et éviter les sources de confusion

#### **Se repérer rapidement dans la réglementation sociale**

- Discerner les différentes sources du droit : lois, règlements, conventions et accords collectifs, règlement intérieur, usages, contrat de travail
- Quelle hiérarchie entre elles ?
- Connaître les principaux interlocuteurs en droit social : administrations et tribunaux
- La jurisprudence en question

#### **Savoir se repérer dans les différentes documentations**

- Utiliser efficacement Légifrance et le Code du travail numérique
- « Surfer » utilement sur le net : les sites de références, les sites à éviter...
- Les réseaux sociaux : utiles ou dangereux ?

### 2. Jour 2

#### **Le contentieux en droit du travail sous toutes ses formes**

- Les différents types d'action devant le Conseil de Prud'hommes : Action on fond, en référé, en procédure accélérée
- Comment ça marche : comment introduire une action ? Quelles étapes ? Quelle durée en moyenne ?
- Les grands principes devant les Tribunaux : principe du contradictoire, respect des droits de la défense, droit de la preuve

- Les autres litiges : contentieux des élections professionnelles devant le Tribunal judiciaire, délit d'entrave aux missions des représentants du personnel, etc.

### **La décision de justice et les différents recours**

- Savoir lire une décision de justice
- Comprendre le raisonnement du Juge

### 3. Jour 3

- Visites de Tribunaux : Conseil de Prud'hommes de Paris/ Cour d'Appel de Paris, avec assistance aux audiences plaidoiries
- Retours d'expériences

## **ORGANISATION PÉDAGOGIQUE**

---

### **Equipe pédagogique**

*Formation réalisée en partenariat avec Nicolas DULAC - Avocat spécialisé en droit social.*

Le nom du formateur sera communiqué dans la convocation. Les formateurs, outre leur savoir-faire pédagogique, interviennent concrètement sur le terrain.

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Formations en distanciel réalisées par le biais de Microsoft Teams

### **Dispositifs de l'évaluation des résultats de l'exécution des résultats de la formation**

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation