



## Convention collective et Droit du travail des OT - Actualiser ses connaissances

*Pour les participants, il s'agira de renforcer leurs connaissances en droit du travail et social suite aux formations déjà suivies dans ce domaine. Après une rapide révision sous forme de quizz (actualisé), les points plus particuliers et plus récents (crise sanitaire, code du travail, CCN et jurisprudence) seront abordés pour permettre aux stagiaires d'assurer une gestion des conditions de travail et documents RH en toute sérénité, voire d'anticiper ou de réguler des dysfonctionnements ou conflits.*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Personnel, administrateurs en charge de la gestion des RH ou gestion administrative des documents, actes afférents aux RH.
- Niveau : Débutant / Intermédiaire

### Prérequis

- Assurer et/ou gérer et/ou collaborer à la gestion des personnels d'un office de tourisme auxquels est appliqué le code du travail et la CCN n°3175 des organismes de tourisme (Association, EPIC, régie gérant un SPIC, SPL, SEML, SA...).
- Avoir une expérience préalable ou avoir suivi des formations sur les bases en droit du travail et social
- MATÉRIEL A PRÉVOIR PAR LES STAGIAIRES : Support prise de note, documents portant sur le droit du travail et social

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fondamentaux en droit du travail et social
- Actualiser ses connaissances sur l'évolution juridique en matière de droit du travail, social (CCN des organismes de tourisme) et jurisprudentielle.

### Contenu de la formation

- Objectif 1 : Rappel et mise à niveau : les fondamentaux en droit du travail et social QUIZZ : questions / réponses et échanges avec les participants
  - Le contrat de travail, les avenants et la fiche de poste
  - Le RGPD vis-à-vis des RH et le pouvoir de direction de l'employeur
  - La responsabilité de l'employeur civile et pénale : sécurité, hygiène, contrôle du contenu des ordinateurs, contrat (CDI et CDD), avenants et fiche de poste, entretiens annuel et professionnel, DUER, harcèlement moral et sexuel, agissements sexistes...
  - Le temps partiel : dérogations temps de travail, modulation, heures complémentaires, planning annuel...
  - Les frais de déplacements entre les différents lieux de travail
  - L'élection DP : conditions, procédures, électeurs, éligibles...
  - Les accords d'entreprise
  - Le règlement intérieur et les notes de service : les 4 composantes légales, les notes de service, intégration de la notion d'agissements sexistes...
  - La rupture conventionnelle : les erreurs à ne pas commettre

# Institut du Tourisme - Fédération des Offices de Tourisme de Bretagne

1C - 1D avenue de Bellefontaine CS 71777  
35517 CESSON-SEVIGNE Cedex  
Email: [contact@institut-tourisme.bzh](mailto:contact@institut-tourisme.bzh)  
Tel: 02 20 06 01 02



**Institut du Tourisme**

Fédération des offices de tourisme de Bretagne

- Objectif 2 : Actualiser ses connaissances : évolutions de la CCN des organismes de tourisme et jurisprudences
  - Le CDI d'opération
  - Le CET (compte épargne temps)
  - Le temps de travail, les majorations et récupérations
  - La rémunération de base et les règles d'augmentation (grille de qualification et méthode)
  - Les indemnités (ancienneté, fin de carrière, licenciement...)
  - Le télétravail
  - Les accords de performances collectives (APC)

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Christian

Avocat au barreau de Rennes, spécialistes en droit commercial, social, collectivités locales et les offices de tourisme (status, réglementation...).

### 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
- Le power point sera transmis par mail à chaque participant à l'issue de la prestation.
- Des modèles types actes, accords, contrats... (non contractuels) pourront être transmis aux participants.
- Durant le mois qui suit la formation, des réponses seront apportées aux interrogations complémentaires des participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Sur une base minimalisme de méthode magistrale permettant de rappeler ou de mettre à niveau ou de permettre l'acquisition de connaissances, la formation est participative afin de permettre aux participants de poser les questions aux problématiques rencontrées et à venir dans le cadre des actions réalisées et à réaliser. Répondre dans le cadre des thèmes de la formation mais à déborder sur des thèmes satellites liés, voire indissociables.
- Apporter des réponses concrètes, fondées sur le droit et sur des exemples réalistes vécues au sein de différents organismes locaux de tourisme.
- Un « power point » sera diffusé et remis à chaque participant (format papier avec prise de notes possibles) lors de la prestation. Il est adapté à l'ensemble des termes abordés et sert de « fil rouge ».
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation (préalable, à chaud, à froid)
- Certificat de réalisation de l'action de formation.