

CADRE LEGAL / HIERARCHIE DES NORMES



MISSIONS ET ENJEUX POUR NOS PERSONNES RH

ANALYSE ET CONFORMITE



- Analyser l'ensemble des textes applicables : Code du travail, décrets, conventions collectives, accords d'entreprise, usages, contrats de travail.
- Vérifier la conformité des pratiques RH au regard de la hiérarchie des normes (loi > accord de branche > accord d'entreprise > contrat).
- Interpréter les textes juridiques et clarifier leur impact opérationnel pour les services et les managers.
- Suivre et analyser la jurisprudence et la doctrine administrative pour anticiper les évolutions.

GOVERNANCE & STRUCTURATION



- Structurer une gouvernance juridique interne : rôles, responsabilités, circuits de validation.
- Piloter la cartographie des risques juridiques liés aux RH (contrats, temps de travail, paie, IRP, QVCT...).
- Mettre à jour les procédures internes pour intégrer les évolutions légales et jurisprudentielles.
- Formaliser des notes de cadrage légales pour guider les actions RH (temps de travail, congés, rémunération, sanctions...).



ACCOMPAGNER & FORMER

- Former les managers et RH aux fondamentaux du droit du travail et du respect des normes.
- Conseiller les équipes RH et les managers sur les obligations légales, les marges de manœuvre et les risques liés aux décisions.
- Qualifier les situations sensibles (litiges, ruptures, négociations, demandes atypiques) et proposer les solutions conformes.

PILOTAGE OPERATIONNEL & CONTROLE



- Auditer les pratiques internes pour identifier les écarts et les risques juridiques potentiels.
- Coordonner les projets impliquant des impacts légaux (réorganisation, évolution des accords, internalisation/externalisation).
- Rédiger ou mettre à jour les documents internes (RI, chartes, accords, procédures RH).
- Assurer la conformité RGPD des données RH (archivage, accès, sécurisation).
- Coordonner les relations avec les avocats, experts juridiques et organismes de contrôle si nécessaire.