

## Gestion des Ressources Humaines et droit du travail (fondamentaux)

### Public

Personnes en charge des RH : RRH, assistante RH

### Prérequis

Aucun

### Durée

4 jours non consécutifs, soit 28 heures

### Dates et lieu

22-23 juin et 6-7 juillet 2026 à Niort – **Date limite d'inscription** : 22 mai 2026

### Nombre de stagiaires

4 personnes minimum - 12 personnes maximum

### Coût pédagogique

1 560 € nets de taxes

### Intervenante

Delphine DEMAREZ

### Objectifs pédagogiques

Maîtriser les sources du droit du travail  
Sécuriser les pratiques dans le respect du cadre légal (temps de travail,..)  
Connaître les droits et devoirs des membres du CSE

### Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, juridiques  
Echanges de pratiques opérationnelles  
Jeux de rôles, exercices concrets en sous-groupes  
Exercices individuels

### Modalités d'évaluation

Evaluation pendant la formation  
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à chaud à l'issue de la formation  
Certificat de réalisation et attestation de formation individuels délivrés après la formation

## Gestion des Ressources Humaines et droit du travail (fondamentaux)

### Contenu

- ✓ Intégrer le cadre juridique et les obligations de l'employeur
  - Les références au Code du Travail, convention collective, accords d'entreprise, règlement intérieur, usages et engagements unilatéraux
  - Les obligations en matière d'affichage et de registres à tenir
  - Les droits et devoirs de l'employeur et du salarié
  
- ✓ Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche
  - Les dispositions liées au processus de recrutement : discrimination, égalité homme/femme, etc.
  - Les différentes formes de contrat envisageables : CDI, CDD, stage...
  - Zoom sur les principaux contrats aidés : contrat d'apprentissage, contrat professionnel, contrat de génération...
  - Les règles de durée et de renouvellement de période d'essai
  - L'intérêt d'intégrer des clauses spécifiques au contrat : mobilité, non-concurrence, exclusivité, dédit formation
  - Les formalités à l'embauche : DPAE (ex-DUE), visite médicale,...
  
- ✓ Gérer les absences
  - Identifier les différents cas d'absences : maladie, maternité, accidents du travail, congés payés, congés sabbatiques
  - Les absences pour formation : plan, CPF, CIF, professionnalisation
  - Maîtriser les relations avec la sécurité sociale et les caisses de prévoyance : déclarations, remboursement
  - Les visites médicales et relation avec le médecin du travail : examens obligatoires, documents à conserver...
  
- ✓ Veiller au respect des règles en matière de décompte du temps de travail
  - Maîtriser les obligations de l'employeur en matière de temps de travail et de repos
  - Calculer la durée du travail : travail effectif, heures supplémentaires, durées maximales, repos journalier, hebdomadaire et dominical
  - Intégrer les nouveautés en matière de calculs des droits de congés payés
  - Appréhender la réglementation relative au temps partiel
  
- ✓ Suivre les congés payés
  - Information et communiquer sur les droits et les départs en congés payés
  - Elaborer et contrôler le planning de suivi
  - Dans quels cas le salarié malade peut-il reporter ses congés payés ?
  - La gestion de la maladie durant les congés payés
  
- ✓ Décomposer les différents éléments de la rémunération globale
  - Le salaire, avantages sociaux, épargne salariale, mutuelle, prévoyance, tickets restaurant...
  - Les frais professionnels, les primes et les avantages en nature
  - Le régime social adapté aux différentes sommes versées

## Gestion des Ressources Humaines et droit du travail (fondamentaux)

- ✓ Gérer la fin du contrat de travail
  - Maîtriser les différents cas de rupture du contrat de travail : démission, abandon de poste,
  - La procédure et les délais à respecter
  - La gestion du préavis
  - Remettre les documents obligatoires au salarié : certificat de travail, portabilité, attestation ASSEDIC,...
  
- ✓ Animation des relations sociales : mieux comprendre le rôle de chaque représentant du personnel
  - Les attributions, modes de fonctionnement, droits et devoirs des DP, CE, CHSCT, DS
  - Les nouvelles exigences pour le Délégué Syndical : suite à loi de démocratie sociale
  - Les obligations de l'employeur vis-à-vis des représentants du personnel

### Indicateurs de résultats

3 groupes en inter depuis 2021 – 9 personnes formées  
100% des stagiaires sont très satisfaits et satisfaits de la formation