



## Pour qui ?

Dirigeant(e), Responsable RH, Assistant(e) RH, Responsable administratif ou toute autre personne souhaitant développer et/ou mettre à jour ses connaissances en RH.



## Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



## Durée

1,5 jour / 10,5h ou 3 demi-journées de 3h30



## Moyens pédagogiques

- Supports de formation
- Ateliers pratiques et agiles



## Systemes d'évaluation

- Questionnaire d'évaluation à chaud à remplir en fin de session
- Debrief oral en fin de session
- Questionnaire d'évaluation à froid à remettre sous 15 jours



## Mesure de la satisfaction

- Mesure de la satisfaction par l'apprenant
- Echange avec le donneur d'ordre au bout du 1er et du 3ème mois pour mesurer les évolutions



## Prix inter

600€ HT/jour et par participant (ouverture à partir de 2)

## Prix intra

1 500€ HT/jour



## Pour plus d'informations, contactez :

[maxime.barboyon@tie-up.fr](mailto:maxime.barboyon@tie-up.fr)

## Objectifs

- ✓ Connaître l'environnement juridique et ses obligations en tant qu'employeur,
- ✓ Connaître les bases du contrat de travail,
- ✓ Connaître et faire respecter la gestion du temps,
- ✓ Gérer les risques en entreprise.

## Programme

1<sup>ière</sup> demi-journée :

### L'environnement juridique

- Comprendre les finalités du droit du travail,
- Quelles sont les déclarations obligatoires ?
  - Taxe d'apprentissage / Contribution Formation,
  - DOETH.

### Le contrat de travail

- Focus sur la notion de salariat,
  - Définition, droit à la sécurité sociale du salarié,
  - Les éléments du lien de subordination.
- Les différents types de contrat de travail,
- Quelle(s) clause(s) intégrer au contrat ?
- Les étapes-clés du contrat de travail (modification, changement, suspension).



# Les bases des ressources humaines

## 2<sup>ème</sup> demi-journée :

### La rupture du contrat de travail

- Savoir gérer une fin de contrat de travail,
  - La fin du CDD : obligations de l'employeur,
  - La démission et l'abandon de poste,
  - Le départ négocié et la rupture conventionnelle,
  - Les différents cas de licenciement.
- Focus sur les salariés protégés.

### La gestion du temps

- La durée du travail : durée légale, le temps de travail et le travail effectif,
- L'aménagement du temps de travail : forfait-jour, horaires individualisés, etc.
- Comprendre les droits des salariés en matière d'heures supplémentaires, d'astreintes et de récupération d'heures,
- Focus congés payés et RTT,
- Focus autres absences (maladie, accident du travail, congés exceptionnels, etc.)

## 3<sup>ème</sup> demi-journée :

### Bulletin de paie et rémunération

- Être capable de lire un bulletin de paie,
- Salaire fixe, part variable (prime, commission, etc.), que faut-il privilégier ?

### Sanctions et pouvoir disciplinaire

- Rappel du cadre légal,
- Comment utiliser son pouvoir disciplinaire en tant qu'employeur ?

### Rôle et missions d'acteurs RH externes

- L'inspection du travail,
- L'URSSAF,
- Le conseil des Prud'hommes.



### Pour qui ?

Dirigeant(e), Responsable RH, Assistant(e) RH, Responsable administratif ou toute autre personne souhaitant développer et/ou mettre à jour ses connaissances en RH.



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



### Durée

1,5 jour / 10,5h ou 3 demi-journées de 3h30



### Moyens pédagogiques

- Supports de formation
- Ateliers pratiques et agiles



### Systemes d'évaluation

- Questionnaire d'évaluation à chaud à remplir en fin de session
- Debrief oral en fin de session
- Questionnaire d'évaluation à froid à remettre sous 15 jours



### Mesure de la satisfaction

- Mesure de la satisfaction par l'apprenant
- Echange avec le donneur d'ordre au bout du 1er et du 3ème mois pour mesurer les évolutions



### Prix inter

600€ HT/jour et par participant (ouverture à partir de 2)

### Prix intra

1 500€ HT/jour



### Pour plus d'informations, contactez :

[maxime.barboyon@tie-up.fr](mailto:maxime.barboyon@tie-up.fr)