

Les fondamentaux en droit du travail et Ressources Humaines pour un management équitable et sécurisant.  
Comprendre les règles fondamentales du droit du travail et leur application en gestion des ressources humaines, de la création du contrat jusqu'à sa rupture, afin de garantir un management qualitatif, sécurisant et équitable.

**OBJECTIFS :**

Au terme de la formation, le stagiaire sera capable de comprendre les règles fondamentales du droit du travail, de la création du contrat jusqu'à sa rupture. Tout en appréhendant, de manière efficace, la gestion interne des ressources humaines, pour un management qualitatif, sécurisant et juste.

## 5 journées – 35h

**1<sup>ère</sup> JOURNEE : Recrutement d'un collaborateur (7h)**

1. Les différents contrats de travail possibles : CDD, CDI, INTERIM, STAGIAIRE.
2. Les mentions importantes du contrat de travail : de la clause de non concurrence au droit à l'image.
3. La rémunération : respecter l'égalité salariale.
4. Les avantages annexes : tickets restaurant / chèques vacances / véhicule de fonction / Mutuelle/Prévoyance.

**2<sup>ème</sup> JOURNEE : Intégration et évolution d'un collaborateur (7h)**

1. L'intégration d'un collaborateur : bien l'accueillir pour bien l'intégrer.
2. L'évaluation des compétences d'un collaborateur : la période d'essai.
3. La formation et l'évolution d'un collaborateur : les entretiens périodiques nécessaires.
4. La gestion du temps de travail : contrôles des horaires de travail et télétravail.

**3<sup>ème</sup> JOURNEE : Gestion RH d'un collaborateur (7h)**

1. Gestion des absences : congés payés, RTT, arrêts de travail.
2. Sanctions d'un collaborateur : faire face aux problèmes de discipline.
3. Rupture des contrats de travail : quand la relation contractuelle ne peut plus perdurer, que faire ?
4. Anticipation et gestion des contentieux : Conseils des prud'hommes et tribunaux judiciaires.

**4<sup>ème</sup> JOURNEE : Politique managériale (7h)**

1. Maîtrise de la communication : verbale et non verbale, orale et écrite.
2. Encouragement de la motivation : l'acceptation au travail.
3. Gestion des conflits : les résoudre pour une politique gagnant/gagnant.
4. Atteinte des objectifs : ce qu'il faut faire pour gagner en autonomie.

**5<sup>ème</sup> JOURNEE : Les documents obligatoires (7h)**

1. Registres obligatoires.
2. DUERP.
3. Règlements intérieurs.
4. Affichages obligatoires.

**Tarifs :**

- En inter entreprise : 560€ net de taxe par jour et par personne.
- En intra entreprise : nous consulter.
- Devis et formation personnalisés sur demande.
- Financements possibles : OPCO, Pôle emploi, FAF, Région...



Feat

