

### **OBJECTIFS :**

#### **Respecter le cadre réglementaire et adopter les bonnes pratiques RH.**

- Identifier les principales obligations légales liées à l'embauche et à la gestion des salariés
- Comprendre les différents types de contrats de travail et leur mise en oeuvre
- Repérer les zones à risque juridique dans les pratiques RH du quotidien
- Appliquer des règles simples et adaptées à la gestion du personnel en TPE.

### **PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :**

#### **Prérequis :**

Aucun.

#### **Accessibilité :**

- Public : Dirigeants de TPE, responsables RH débutants, gestionnaires administratifs ou toute personne en charge de la gestion du personnel dans une petite structure.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

**DURÉE : 1 jour / 7 heures**

**V25.1**

**màj : 03/25**

### **Méthode pédagogique et encadrement :**

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

### **Moyens pédagogiques :**

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

### **Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :**

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

**Lieu :** 61/69 rue Camille Pelletan  
Espace Emeraude  
33150 Cenon

# Contenu de la formation

## Les obligations légales à l'embauche

- Déclarations et formalités : DPAE, registre du personnel, affiliation mutuelle, affichages obligatoires.
- Accueillir un salarié : documents à fournir, période d'essai, promesse d'embauche.
- Cas des jeunes, stagiaires, alternants : obligations spécifiques.

## Les contrats de travail : formes et bonnes pratiques

- CDI, CDD, contrat d'usage, temps partiel : définition, conditions, mentions obligatoires.
- Clauses sensibles : période d'essai, mobilité, confidentialité, nonconcurrency.
- Les erreurs fréquentes à éviter (CDD successifs, durée max, absence de contrat écrit...).

## Le quotidien de la gestion du salarié

- Temps de travail, heures supplémentaires, congés payés, arrêts maladie : rappel des règles.
- Entretien professionnel : obligation tous les 2 ans, outils de suivi.
- Gestion disciplinaire : avertissements, sanctions, recadrages.
- Particularités des TPE : seuils sociaux, simplifications, cas du dirigeant employeur.

## Sécuriser ses pratiques et prévenir les contentieux

- Lien entre documentation RH et sécurisation juridique.
- Importance de la traçabilité (entretiens, demandes de congés, formations).
- Que faire en cas de conflit ou de départ (rupture, licenciement, démission) ?
- Ressources utiles : inspection du travail, URSSAF, modèles officiels, experts-comptables.