

Formation complète en Droit du Travail pour le RRH : compétences essentielles et indispensables pour réussir au poste de RRH

Le 19/10/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Acquérir une connaissance approfondie du droit du travail : Comprendre les principes fondamentaux du droit du travail, les sources de la réglementation, les acteurs du droit du travail, ainsi que les différents types de contrats de travail.
- Maîtriser les procédures liées au droit du travail : Savoir comment élaborer et rédiger un contrat de travail, comment gérer les questions de rémunération et de temps de travail, et comment résoudre les litiges entre employeurs et salariés.
- Comprendre les enjeux de la santé et de la sécurité au travail : Être en mesure de mettre en place une politique de prévention des risques professionnels et de connaître les responsabilités de chacun en cas d'accident du travail.
- Se familiariser avec les relations collectives de travail : Comprendre le rôle des représentants du personnel, savoir négocier avec les délégués syndicaux et connaître les règles relatives au droit de grève.
- Être en mesure de conseiller et d'accompagner l'entreprise : Avoir une vision globale du droit du travail pour être en mesure de conseiller et d'accompagner l'entreprise dans sa gestion des relations avec les salariés et les instances représentatives du personnel.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.

Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1 : Introduction au droit du travail

- Présentation générale du droit du travail : définition, champs d'application
- Les sources du droit du travail : loi, convention collective, accord d'entreprise, jurisprudence
- Les acteurs du droit du travail : employeur, salarié, représentants du personnel
- Les relations individuelles et collectives de travail : différence, lien entre les deux types de relations

Jour 2 : Les contrats de travail

- Les différents types de contrats de travail : CDI, CDD, intérim, apprentissage, professionnalisation
- Les clauses à inclure dans le contrat de travail : durée, poste, rémunération, obligations de l'employeur et du salarié
- Les obligations des parties au contrat de travail : exécution de bonne foi, respect des règles de l'entreprise

Jour 3 : La rémunération et le temps de travail

- Les éléments de la rémunération : salaire de base, primes, indemnités, avantages en nature

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382



- Les heures supplémentaires : définition, limite légale, rémunération
- Les congés payés et les RTT : droit aux congés, période de prise, rémunération

Jour 4 : La durée du travail

- La durée légale du travail : définition, heures supplémentaires
- Les aménagements possibles de la durée du travail : temps partiel, modulation du temps de travail, annualisation
- Les modalités du temps partiel : durée minimale, répartition des heures, évolution du contrat

Jour 5 : La santé et la sécurité au travail

- Les obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité : prévention des risques professionnels, mise en place d'une politique de sécurité
- Les différentes responsabilités en cas d'accident du travail : employeur, salarié, tiers
- Les mesures de prévention des risques professionnels : évaluation des risques, plan d'action, formation des salariés

Jour 6 : Les relations collectives de travail

- Les différents types de représentants du personnel : délégué du personnel, comité social et économique (CSE), délégué syndical
- Les instances représentatives du personnel : rôle et fonctionnement
- La négociation collective : définition, niveaux de négociation, contenu des accords

Jour 7 : La grève et le droit syndical

- Le droit de grève : définition, conditions d'exercice, conséquences pour le salarié
- Les règles applicables en cas de grève : information de l'employeur, piquet de grève, remplacement des salariés grévistes
- Le droit syndical : liberté syndicale, rôle et fonctionnement des syndicats

Jour 8 : Les licenciements et les ruptures conventionnelles

- Les différents motifs de licenciement : économique, personnel, faute grave
- Les règles applicables en cas de licenciement : procédure, indemnités de licenciement, recours possibles
- La rupture conventionnelle : définition, procédure, indemnités

Jour 9 : Les contentieux prud'homaux

- Le fonctionnement des prud'hommes : rôle et
- Les différents types de contentieux prud'homaux : litiges individuels, litiges collectifs, recours contre les décisions de l'inspection du travail
- La procédure devant les prud'hommes : saisine du conseil de prud'hommes, déroulement de l'audience, jugement et recours

Jour 10 : La discrimination et le harcèlement

- Les différentes formes de discrimination : âge, sexe, orientation sexuelle, origine, handicap
- Les sanctions en cas de discrimination : indemnités, sanctions disciplinaires, sanctions pénales
- Le harcèlement moral et sexuel : définition, responsabilité de l'employeur, sanctions

Jour 11 : Les relations de travail à l'international **CONTACTEZ
NOUS****Du Lundi au Vendredi**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Les règles applicables aux travailleurs étrangers en France : visa, permis de travail, réglementation du travail
- Les règles applicables aux travailleurs français à l'étranger : protection sociale, contrat de travail, fiscalité
- La coordination des systèmes de sécurité sociale : règles européennes, conventions internationales

Jour 12 : Les relations avec les institutions représentatives du personnel

- Le rôle des délégués syndicaux : négociation, information, représentation
- Les différentes instances représentatives du personnel : CSE, comité d'entreprise, CHSCT
- La négociation collective : niveaux de négociation, contenu des accords, modalités de mise en œuvre

Jour 13 : Les procédures disciplinaires

- Les différentes sanctions disciplinaires possibles : avertissement, mise à pied, licenciement
- La procédure disciplinaire : convocation, entretien préalable, notification de la sanction
- Les droits de la défense du salarié : assistance, contestation, recours

Jour 14 : Les contrats de travail particuliers

- Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation : définition, conditions, rémunération
- Les contrats aidés : CUI, CAE, emploi d'avenir
- Les contrats à durée déterminée et les contrats à durée indéterminée : différences, règles d'embauche, procédure de rupture

Jour 15 : Synthèse et évaluation

- Révision des principales notions abordées pendant la formation
- Évaluation des acquis de la formation : quiz, exercices pratiques, étude de cas
- Bilan de la formation et perspectives d'application pratique : mise en place d'une politique RH, adaptation des pratiques de l'entreprise

FIN DE LA FORMATION

Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

105 heures



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation
- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382



CONTACTEZ
NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382