



## Programme de formation

### RH pour les non RH : Droit du travail

<b>Public cible</b>	Collaborateurs non spécialistes RH (dirigeants, managers, assistants, responsables opérationnels). Toute personne en lien avec des problématiques RH ou amenée à traiter des sujets contractuels ou disciplinaires dans l'entreprise.
<b>Pré - requis</b>	Aucun prérequis en droit du travail. Exercer une fonction de direction, administrative, managériale ou de coordination RH, même ponctuellement.
<b>Durée</b>	1 jours (7 heures)
<b>Dates :</b>	À préciser
<b>Modalité :</b>	100 % présentiel

#### 6ème Sens RH

<p><b>Objectifs opérationnels</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Agir en conformité avec le cadre légal dans ses missions quotidiennes de pilotage d'équipe ou d'activité.</li> <li>❖ Identifier les points de vigilance contractuels (clauses, périodes d'essai) pour alerter le service RH au moment opportun.</li> <li>❖ Gérer les événements courants de la vie du contrat (absences, congés, temps de travail) en respectant les obligations de l'employeur.</li> <li>❖ Prévenir les risques de litiges et de contentieux liés au harcèlement, à la discrimination ou aux ruptures de contrat.</li> <li>❖ Utiliser des outils RH opérationnels (modèles de lettres, grilles d'analyse, check-lists) pour sécuriser ses décisions</li> </ul>
<p><b>Objectifs pédagogiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Distinguer les sources du droit et la hiérarchie des normes pour comprendre leur champ d'intervention.</li> <li>❖ Différencier les typologies de contrats (CDI, CDD, alternance, intérim) et leurs formalismes associés.</li> <li>❖ Analyser une situation d'absence injustifiée et construire une solution adaptée.</li> <li>❖ Mettre en œuvre le pouvoir disciplinaire en respectant l'échelle des sanctions.</li> <li>❖ Expliquer les différentes modalités de rupture du contrat et les documents obligatoires à remettre au salarié.</li> <li>❖ Mener un entretien de rupture ou un échange complexe via des simulations pratiques.</li> </ul>
<p><b>Contenu</b></p>	<p><b>Introduction</b> Brise-glace et recueil des attentes des participants</p> <p><b>1. Cadre général du droit du travail :</b> Sources et principes du droit du travail, hiérarchie des normes et rôle du contrat, champ d'intervention du collaborateur non RH</p> <p><b>2. La formation du contrat de travail :</b> Types de contrats (CDI, CDD, alternance, intérim...), clauses sensibles (durée, rémunération, non concurrence...), formalisme et période d'essai</p> <p><b>3. Gérer la relation de travail au quotidien :</b> Temps de travail, absences, congés ; modification du contrat ; focus sur les obligations de l'employeur (santé, sécurité, égalité...)</p> <p><b>4. Encadrer les comportements et prévenir les litiges :</b> Pouvoir disciplinaire et sanctions, alerte et prévention du harcèlement et de la discrimination, dialogue avec le service RH</p> <p><b>5. Les modalités de rupture du contrat :</b> Démission, licenciement, rupture conventionnelle ; documents obligatoires, risques et contentieux</p> <p><b>6. Cas pratiques / boîte à outils RH :</b></p>



	<p>Mises en situation, analyse de documents types (contrats, lettres, grilles...)</p> <p><b>Conclusion</b> : Quizz d'évaluation des acquis</p>
<p><b>Démarches pédagogiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alternance d'apports théoriques contextualisés, d'échanges d'expériences, d'exercices pratiques</li> <li>❖ Études de cas concrets inspirés de situations réelles</li> <li>❖ Mises en situation, co-construction de solutions</li> <li>❖ Interactions avec le formateur tout au long de la journée</li> </ul>
<p><b>Attestation</b></p>	<p>A l'issue de la formation une attestation de présence sera remise à chaque participant</p>
<p><b>Évaluation des attentes et besoins</b></p>	<p>En début du module, un tour de table permettra à chaque participant de faire état de demandes spécifiques permettant le cas échéant d'adapter le processus de formation si nécessaire.</p> <p>A l'issue du module, un questionnaire de d'évaluation sera remis à chaque participant</p>
<p><b>Certification</b></p>	<p>Le module ne fait pas l'objet de certification spécifique.</p> <p>Pour autant, une évaluation des acquis et perspectives d'actions envisagées sera réalisée à l'issue de la formation, via un questionnement auto-administré suivi d'un tour de table de capitalisation.</p>
<p><b>Modalités d'inscription</b></p> <p><b>Renseignements complémentaires</b></p> <p><b>Et</b></p> <p><b>Modalités d'accueil spécifiques</b></p>	<p>Renseignement et inscription :</p> <p><b>6ème Sens RH</b>          Immeuble Le Signal – 159 Allée Albert Sylvestre          73000 Chambéry</p> <p>Téléphone : 04 58 48 01 42          Courriel : <a href="mailto:acaudan@6eme-sens-rh.fr">acaudan@6eme-sens-rh.fr</a></p> <p>Les espaces de formation sont équipés de facilité d'accès permettant à toute personnes porteuses de handicap de participer aux formations.</p> <p>Pour toute demande spécifique vous concernant, merci de bien vouloir nous contacter pour étudier votre situation et apporter les réponses logistiques, organisationnelles et pédagogiques nécessaires à votre participation.</p>

Mis à jour le 26 février 2026