

## Annexe 1 au Cadre de réponse - ACM TRANSVERSES (À fournir par module)



Intitulé du module 3 :

### Maîtriser le cadre juridique de l'emploi dans les TPE

#### Contenu du programme

**Accueil & Icebreaker – 0h30.** Tour de table dynamique et quiz interactif "Vrai ou Faux RH" pour identifier les idées reçues, créer un climat de confiance et introduire la journée.

**Les bases du droit du travail pour les TPE – 1h15.** Panorama des textes applicables : Code du travail, conventions collectives, accords, usages. Focus sur les obligations liées aux seuils d'effectif et le rôle de l'Inspection du travail. Étude de cas : "Quels textes s'appliquent dans ma structure ?"

**Sécuriser l'embauche – 1h15.** À travers un jeu de rôle collaboratif, les participants élaborent une checklist RH complète d'embauche : DPAE, contrat écrit, mutuelle, visite médicale, registre du personnel. Mise en commun et partage de bonnes pratiques spécifiques aux TPE.

**Contrats de travail : choisir, rédiger, comprendre – 1h00.** Travail en binômes sur des extraits de contrats de travail. Zoom sur les clauses essentielles : période d'essai, rémunération, horaires, mobilité, confidentialité. Mise en situation : repérer les clauses à risque, comparer différents types de contrats (CDI, CDD, alternance, temps partiel).

**Gérer les salariés au quotidien – 1h00.** Cas pratiques en petits groupes : gestion d'une absence injustifiée, retard répété, demande de congés. Apports sur les obligations liées au temps de travail, aux absences et aux sanctions disciplinaires.

**Sécuriser la rupture du contrat – 0h45.** Étude de cas : un employeur souhaite mettre fin à un contrat. Les participants doivent l'orienter vers la bonne procédure (démission, licenciement, rupture conventionnelle) en respectant les délais, motifs et documents exigés.

**Réaliser une veille juridique et réglementaire - 0h45.** Mettre en place une veille juridique régulière et accessible pour rester à jour des évolutions légales et conventionnelles, garantir la conformité des pratiques RH et anticiper les changements impactant l'organisation (légifrance, travail-emploi.gouv, urssaf, éditions spéciales payantes...

**Conclusion – 0h30.** Chaque participant identifie une action concrète à mettre en œuvre pour sécuriser ses pratiques RH.

Remise d'un **mémo pratique « Kit juridique RH »**, de **modèles de documents** (contrat, grille d'entretien, lettres types) et d'un **accès à des contenus d'autoformation** et d'un **accès à la valise pédagogique Formasup'** pour prolonger les apprentissages et « aller plus loin ».

# FORMASUP'

#### Objectifs pédagogiques

Comprendre les obligations légales liées à l'embauche, au contrat de travail et à la gestion du personnel. Identifier les risques juridiques et les sécuriser dans une logique préventive. Adapter les pratiques RH aux spécificités et à la souplesse propre aux TPE/PME. Savoir choisir le contrat adapté, encadrer les absences, les sanctions, les ruptures. Adopter une gestion conforme, simple et sécurisée pour protéger à la fois l'entreprise et ses salariés.

#### Public visé

Tout(e) salarié(e) de l'Opco EP, quels que soient son poste, son niveau ou son ancienneté, souhaitant renforcer ses compétences RH ou transverses.

#### Prérequis

Formation accessible à tout(e) salarié(e), souhaitant renforcer ses compétences RH et transverses, dans un cadre adapté aux réalités des TPE/PME.

#### Modalités pédagogiques

Les formations s'appuient sur des méthodes pédagogiques actives, centrées sur l'apprenant et ancrées dans des situations professionnelles concrètes. Jeux de rôle, ateliers collaboratifs, exercices contextualisés et études de cas sont mobilisés pour favoriser l'expérimentation, l'échange de bonnes pratiques et l'appropriation des outils. L'usage de l'IA vient enrichir les mises en situation pour renforcer l'efficacité opérationnelle, l'autonomie et la capacité à transférer les acquis directement dans leur contexte professionnel.

Durée de formation en heures et en jours  
**1 jour soit 7 h au total**

[www.formasup.com](http://www.formasup.com)

[pedaqogie@formasup.com](mailto:pedaqogie@formasup.com)

05.63.20.10.00