



Comprendre et appliquer les fondamentaux RH au quotidien

Mise à jour le 27/01/2026

Objectifs

À l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera capable de :

- Choisir le contrat adapté (CDD, CDI, intérim, stage) et rédiger un contrat conforme.
- Gérer la période d'essai et organiser l'intégration dans l'équipe.
- Planifier les horaires, pauses, heures supplémentaires, temps partiel et forfait jours en respectant la législation.
- Optimiser la répartition du temps pour la performance collective.
- Appliquer les obligations légales en cas d'arrêt de travail.
- Organiser le retour après absence prolongée et gérer les droits à congés (payés, familiaux).
- Identifier les responsabilités en santé-sécurité.
- Détecter et gérer tensions, risques psychosociaux et situations de harcèlement.
- Préparer et mener différents entretiens (évaluation, professionnel, recadrage) avec une posture constructive.
- Appliquer la procédure disciplinaire en conformité avec le droit.
- Choisir et mettre en œuvre le mode de rupture adapté et réaliser les formalités de fin de contrat.

Public

Toute personne amenée à encadrer et manager une équipe

Programme

Module 1 : Recruter et intégrer un nouveau collaborateur

- Choisir le bon contrat (CDD, CDI, intérim), intégrer un stagiaire, le contenu du contrat, la gestion de la période d'essai (durée, renouvellement, préavis, rupture), l'intégration d'un nouveau collaborateur dans une équipe, les changements des conditions de travail et du contrat et leurs impacts sur la relation de travail.

Module 2 : Optimiser le temps de travail au quotidien

- Organiser le temps de travail dans une équipe : gérer les horaires de travail, les pauses, les temps de trajet, les heures supplémentaires, le temps partiel, gérer des salariés en forfait jours.



Module 3 : Gérer les absences et les congés

- Faire face à un arrêt de travail, les obligations du salarié durant son arrêt et les obligations de l'entreprise, la gestion de l'absence dans l'équipe de travail, le retour d'un salarié après une longue maladie.
- La gestion des congés payés : acquisition, prise de congés, fractionnement, report.
- La gestion des congés pour raisons familiales.

Module 4 : Veiller à la QVTC et prévenir les situations à risques

- Comprendre la responsabilité du manager en matière de santé sécurité, faire face à une situation tendue dans une équipe. Comprendre les notions de harcèlement et savoir réagir.

Module 5 : Mener des entretiens professionnels

- Entretien d'évaluation, entretien professionnel, entretien forfait jours, entretien de recadrage.

Module 6 : Mettre en œuvre le pouvoir disciplinaire / rompre le contrat de travail

- La notion de faute, les différentes sanctions applicables et leur gradation, comment éviter l'annulation de la sanction.
- Les principaux cas de rupture et leurs conséquences, les formalités de fin de contrat, la transaction, le cas particulier des salariés protégés.

DURÉE & DATES

2,5 jours soit **17.5 heures**

- 18-19 mai – 21 mai (matin) 2026
- 7-8 septembre – 10 septembre (matin) 2026

Pour être informé d'éventuelles dates supplémentaires ou organiser une formation sur votre site : [Écrivez à formationcontinue27@normandie.cci.fr](mailto:Ecrivez_a_formationcontinue27@normandie.cci.fr)

COÛT INTERENTREPRISES

1125 € net de taxe / pers.

EFFECTIFS

Interentreprises :

- Min. : 2 participants
- Max. : 8 participants

Intra-entreprise :



- Min. : 1 participant
- Max. : 6 participants

PRÉREQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Alternance d'éléments théoriques, des activités pratiques et des échanges interactifs.
- Exercices pratiques

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Evaluation
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Formateur consultant en Droit du travail

LIEU

CCI Portes de Normandie, 215 route de Paris à Evreux
ou site entreprise ou à distance

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)



BESOINS D'INFOS

DANS LE MÊME DOMAINE

[Accompagner le changement](#)

[Acquérir les compétences techniques indispensables à la gestion du personnel](#)

[Animer une équipe de travail \(éligible CPF\)](#)

[Conduire des réunions efficaces](#)

[Comprendre et appliquer les fondamentaux RH au quotidien](#)

[Exercer le rôle de tuteur en entreprise \(éligible CPF\)](#)

[Exercer la mission de formateur en entreprise \(éligible CPF\)](#)

[Mieux interagir dans les relations professionnelles complexes](#)

[Gestion des absences](#)

[Gestion du burnout chez les managers et cadres](#)

[Harcèlement, sexisme et violences au travail : identifier et agir](#)

[Handicaps invisibles : Identifier, adapter et accompagner](#)

[Le contrat de travail de A à Z](#)

[Le pouvoir disciplinaire](#)

[Le pouvoir du feedback : motiver, recadrer, faire grandir](#)

[Les points de vigilance en droit du travail](#)

[Manager avec les accords tolérables \(gestion des conflits\)](#)

[Manager ses anciens collaborateurs](#)

[Management transverse : manager une équipe sans lien hiérarchique](#)

[Négocier et gérer les conflits](#)



[PLATO – Acquisition](#)

[PLATO – Expert](#)

[Encadrants : Comprendre et Prévenir le Harcèlement sexuel](#)

[Prévenir les risques psychosociaux](#)

[Process Communication Model® Manager : Comprendre, Ajuster, Conduire vos équipes](#)

[Référent handicap : accompagnement à la mise en œuvre des politiques d'inclusion](#)

[Renforcer sa posture de manager](#)

[Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur](#)

[Savoir déléguer et responsabiliser ses collaborateurs](#)

[ACCUEIL](#)