



# Module 1 : Droit du Travail

DIPLÔME D'UNIVERSITÉ | Pratiques Ressources Humaines en TPE/PME

# Durée  
5 jours

 Structure de  
formation  
Service  
Commun de  
la Formation  
Continue

 Langue(s)  
d'enseignement  
Français

## Présentation

Appliquer le droit du travail et le droit social dans la gestion quotidienne des salariés en TPE-PME.7

Formation organisée en modules successifs, à raison d'une journée par semaine, afin de permettre aux participants de mettre en œuvre les acquis dans leur entreprise entre deux sessions et de faire remonter leurs difficultés à la journée suivante. Une organisation en continu sur une semaine est possible sur demande.

Durée : 35 heures de formation réparties en 5 journées de 7 heures.

 [Consulter la plaquette du module](#)

## Les + de la formation

**Prochaine session de formation : Novembre - Décembre 2026**

Ce module correspond à une partie du Diplôme d'Université Pratiques Ressources Humaines en TPE/PME.

Le DU Pratiques RH en TPE-PME est organisé autour de 7 modules, regroupés en 4 micro-certifications.

Choisissez le format qui correspond à votre objectif :

- DU complet (sur 2 ans)  
Suivez l'ensemble du parcours et développez une vision globale de la fonction RH.
- Micro-certification (1 tous les semestres)  
Choisissez une spécialisation parmi 4 micro-certifications correspondant aux principaux enjeux RH des TPE-PME.
- Modules (1 tous les trimestres)  
Développez une compétence ciblée, à la carte, selon vos besoins professionnels.

## Objectifs

- Identifier la norme applicable à une situation de gestion du personnel et arbitrer un conflit entre le contrat, la convention collective, un usage et la loi.
- Sécuriser le recrutement en choisissant le contrat adapté, en rédigeant les clauses sensibles et en accomplissant les formalités d'embauche obligatoires.
- Décompter et contrôler le temps de travail, gérer les congés payés et les absences en constituant les éléments de preuve exigés en cas de litige.
- Contrôler la conformité d'un bulletin de paie et anticiper les points de vigilance d'un contrôle URSSAF.
- Mettre en œuvre l'obligation de sécurité : élaborer et actualiser le document unique, traiter une inaptitude, conduire une enquête interne en cas de signalement de harcèlement.



- Conduire une procédure disciplinaire ou une rupture du contrat de travail en respectant le formalisme et les délais applicables.
- Organiser les relations avec les représentants du personnel et identifier les consultations obligatoires du comité social et économique.
- Évaluer le risque prud'homal d'une décision de gestion et déterminer le moment auquel recourir à un conseil extérieur.

## Organisation

### Contrôle des connaissances

Évaluation de la formation :

- En amont : questionnaire de positionnement adressé avant l'entrée en formation, permettant de mesurer le niveau initial de connaissances et de recueillir les attentes et problématiques propres à chaque participant, afin d'ajuster les ateliers.
- En cours de formation : évaluation formative continue par questionnaires à choix multiples en fin de chaque bloc, corrigés en séance, et par la restitution collective des cas pratiques.
- En fin de formation : évaluation sommative des acquis par un cas pratique de synthèse portant sur la gestion d'une situation complexe mobilisant plusieurs blocs, restitué et corrigé collectivement. Le résultat est comparé au questionnaire de positionnement initial.
- Évaluation du déroulement : questionnaire de satisfaction à chaud remis en fin de session, portant sur l'organisation, les qualités pédagogiques de l'intervenant, les méthodes et les supports utilisés. Une évaluation à froid est adressée trois mois après la formation, afin de mesurer les effets sur la pratique professionnelle.
- Sanction : la formation donne lieu à la délivrance d'une attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis. Elle ne conduit pas à la délivrance d'une certification enregistrée.

L'assiduité est établie par une feuille d'émargement signée par demi-journée par les participants et l'intervenant.

## Admission

### Public cible

Dirigeants de TPE-PME, mandataires sociaux, associés exerçant une fonction de direction, ainsi que les représentants du dirigeant dans la gestion du personnel : directeurs généraux et directeurs administratifs et financiers, responsables des ressources humaines, responsables administratifs et comptables, assistants de direction en charge du suivi social.

### Droits de scolarité

Frais de formation : 1 490 € TTC

### Pré-requis recommandés

Aucun prérequis juridique n'est exigé.

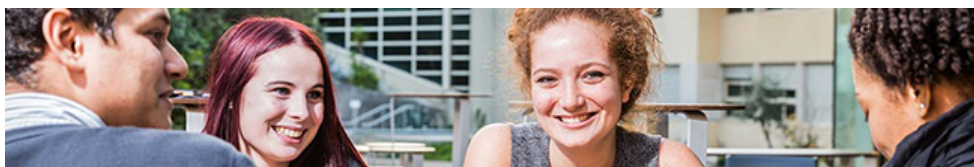
La formation suppose en revanche l'exercice effectif, ou la reprise à court terme, de responsabilités en matière de gestion du personnel. Un niveau BAC à BAC+3 est recommandé. Les participants sont invités à venir avec les documents sociaux de leur entreprise (contrat type, bulletin de paie, convention collective applicable), qui serviront de support aux ateliers.

## Infos pratiques

### Contacts

Contact administratif

✉ [sfc-pro@umontpellier.fr](mailto:sfc-pro@umontpellier.fr)



---

## En savoir plus

Le site du Service Formation Continue

 <http://sfc.edu.umontpellier.fr/>

Vidéo de présentation de la Formation Continue

 <https://video.umontpellier.fr/video/20063-le-service-formation-continue-de-luniversite-de-montpellier/>



# Programme

## Organisation

Programme :

La formation est organisée en cinq blocs d'intervention de 7 heures, correspondant chacun à une journée. Chaque bloc articule un apport théorique actualisé, l'étude de la jurisprudence récente et un atelier pratique conduit sur les documents des participants.

### **BLOC 1 : Maîtriser le cadre juridique et sécuriser l'embauche (7h)**

- Sources du droit du travail et hiérarchie des normes depuis les ordonnances de 2017.
- Identification de la convention collective applicable, classification et minima conventionnels.
- Effectifs et seuils sociaux.
- Choix du contrat de travail et risques de requalification.
- Formalités d'embauche.
- Rédaction des clauses sensibles : période d'essai, mobilité, non-concurrence, forfait annuel en jours.

### **BLOC 2 : Temps de travail, congés et absences (7h)**

- Temps de travail effectif, astreintes et temps de déplacement.
- Durées maximales et temps de repos.
- Décompte du temps de travail et régime probatoire des heures supplémentaires.
- Contingent annuel et contrepartie obligatoire en repos.
- Temps partiel et heures complémentaires.
- Forfait annuel en jours : conditions de validité et suivi de la charge.
- Congés payés, y compris l'acquisition pendant l'arrêt de travail. Gestion des absences : maladie, accident du travail, parentalité.

### **BLOC 3 : Rémunération, paie et obligations déclaratives (7h)**

- Éléments constitutifs de la rémunération et mentions obligatoires du bulletin de paie.
- Salaire minimum de croissance et minima conventionnels.
- Égalité de rémunération entre les femmes et les hommes.
- Primes, usages et engagements unilatéraux : mise en place et dénonciation.
- Avantages en nature et frais professionnels.
- Déclaration sociale nominative, cotisations et allègements.
- Épargne salariale et intéressement en TPE-PME.
- Contrôle URSSAF : déroulement, droits du cotisant, risque de travail dissimulé.

### **BLOC 4 : Santé, sécurité et prévention des risques (7h)**

- Portée de l'obligation de sécurité et évolution de la jurisprudence.
- Document unique d'évaluation des risques professionnels et programme d'actions.
- Suivi individuel de l'état de santé et rôle du service de prévention et de santé au travail.
- Inaptitude : procédure, obligation de reclassement, cas de dispense, reprise du paiement du salaire.
- Harcèlement moral et sexuel, agissements sexistes : prévention, référents, conduite d'une enquête interne.



- Accidents du travail, maladies professionnelles et faute inexcusable.

#### **BLOC 5 : Discipline, rupture du contrat et relations collectives (7h)**

- Pouvoir disciplinaire : règlement intérieur, échelle des sanctions, prescription et formalisme de la procédure.
- Licenciement pour motif personnel et licenciement économique en TPE-PME.
- Rupture conventionnelle, démission, prise d'acte et résiliation judiciaire.
- Documents de fin de contrat.
- Évaluation du risque prud'homal, prescriptions et barème d'indemnisation.
- Relations collectives : mise en place et attributions du comité social et économique selon l'effectif, consultations obligatoires, heures de délégation, statut protecteur, délit d'entrave, modalités de négociation collective dans les entreprises dépourvues de délégué syndical.