

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

APPRENTISSAGE, PROFESSIONNALISATION...

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme de l'apprentissage liés à la loi dite pour la liberté de choisir son avenir professionnel

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- › L'entrée en apprentissage
 - conditions à remplir par l'apprenti et par l'employeur
 - rédaction du contrat : les mentions obligatoires

Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique

Identifier les formalités à suivre : relations avec la DREETS, les écoles/CFA, les OPCO

- › Le déroulement de l'apprentissage
 - formation de l'apprenti : alternance entre le CFA et l'entreprise, rôle majeur du tuteur
 - conditions de travail
 - règles de détermination de la rémunération
 - dispositifs incitatifs et de financement

Quiz interactif

- › La fin du contrat
 - motifs et procédure d'une éventuelle résiliation anticipée
 - situation de l'apprenti à l'issue du contrat

Quiz interactif

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- › L'entrée en professionnalisation
 - les enjeux du contrat de professionnalisation
 - les conditions à remplir par les deux parties
 - l'établissement du contrat

Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique

intégrer les formalités à respecter auprès de la DREETS, du centre de formation et des OPCO

- › Déroulement du contrat de professionnalisation
 - organisation de la formation
 - conditions de travail
 - rémunération

- › Les aides associées

- › La fin du contrat
 - la gestion d'une rupture anticipée du contrat
 - les suites possibles au contrat : quelle organisation ? La problématique des successions de CDD

Quiz interactif

LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- › Conditions de validité
- › Conditions d'emploi

Quiz interactif

Relecture de ses réponses au quiz d'évaluation des connaissances de début de formation - Correction en groupe

OBJECTIFS

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, DREETS).
- Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats.
- Définir la procédure à suivre et les obligations à respecter liées à l'accueil de stagiaires.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants, suite notamment à la loi "Avenir professionnel"
- Des exercices réguliers pour connaître les points-clés de chaque dispositif
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques et de bénéficier des conseils personnalisés du consultant
- Inclus : une classe virtuelle à l'issue de la formation pour échanger et répondre à vos questions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel/paie, responsables et collaborateurs formation, recrutement, juristes en entreprise

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 025 € HT - Réf : DTW-CAID
 1 217 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :
 Le contrat de travail
 (remise de 42 %, soit 191.98 € HT au lieu de 331 € HT)

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 le 28 mai 2024
 le 10 octobre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO