

# LES CONTRATS DE TRAVAIL


**2 jours**

**RÉDIGER ET GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS DE TRAVAIL : CDI, CDD, CTT, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION/APPRENTISSAGE...**

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences

### IDENTIFIER LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE

- › Principes à respecter lors du recrutement : non-discrimination, questions en lien direct avec le poste, les nouveautés concernant l'information sur les postes en CDI
- › Formalités administratives et obligations des parties : DPAE, registre du personnel, visite d'information et de prévention...

### LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

- › Les différentes clauses du contrat
  - clauses obligatoires
  - clauses spécifiques (période d'essai, exclusivité, mobilité, confidentialité, non-concurrence...) : quelles conditions de validité ?
  - les nouveautés de la loi DADUE du 9 mars 2023 : le contrat écrit et la période d'essai

#### Quiz : les clauses du contrat

- › Modification du contrat de travail et changement des conditions de travail : modalités d'appréciation de la jurisprudence récente
- › Suspension du contrat de travail

### CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

- › Définition
- › Clauses obligatoires du contrat à temps partiel
- › Temps de travail : durée minimale et heures complémentaires

### LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) ET LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT)

- › Cas de recours et interdictions
- › Durée et renouvellement des contrats
- › Succession des contrats : comment éviter la requalification ?

#### Quiz de validation des acquis : la succession de CDD et les délais de carence

- › Statut et droits du salarié en CDD, en CTT

#### Statut et droits du salarié en CDD

- › Cas de rupture anticipée et versement de l'indemnité de précarité

### LES ALTERNANTS

- › Points communs et différences entre le contrat de professionnalisation et le contrat d'apprentissage

### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- › Les éléments communs aux ruptures : préavis, indemnité compensatrice de congés payés
- › Les différents cas de rupture du contrat : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle

#### La procédure de licenciement

- › Les documents à remettre au salarié

### OBJECTIFS

- Rédiger les différents contrats de travail.
- Choisir le contrat adapté et le conclure en toute sécurité juridique.
- Éviter les contentieux prud'homaux en maîtrisant la réglementation des Contrats à Durée Déterminée (CDD).
- Intégrer les dernières évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De multiples quiz au cours de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression des acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres contrats de travail

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, responsables administratifs et comptables en PME

### 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

1 710 € HT - Réf : DTW-CCCW  
1 902 € 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

**Formation à distance :**  
les 28 et 29 mars 2024  
les 25 et 26 avril 2024  
les 7 et 8 octobre 2024  
les 26 et 27 novembre 2024

**Paris Montparnasse :**  
les 28 et 29 mars 2024  
les 7 et 8 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 :

## 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*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

## 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 .....

### 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 <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	