

CDD - INTÉRIM

1 jour

GÉRER EFFICACEMENT LES CDD ET LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés tant légales que jurisprudentielles

RECOURIR AU CDD OU À L'INTÉRIM

- › Quelles sont les cas de recours ?
- › Définir les interdictions de recours
- › Durée et renouvellement des contrats
- › Succession des contrats : les règles à respecter
 - sur un même poste
 - avec un même salarié

Quiz : reconduire un CDD ou un contrat temporaire en toute sécurité

- › La période de souplesse en intérim
- › Les ajustements envisageables par conventions ou accords de branche (ordonnances Macron)

RESPECTER LE FORMALISME DES CONTRATS

- › Les clauses obligatoires du CDD

Mise en situation : le formalisme d'un CDD

- › Le contenu du contrat de mise à disposition (intérim)

GÉRER LES CDD

- › Période d'essai
- › Droits du salarié en matière de rémunération, formation, congés...
- › Gérer la fin du CDD
 - arrivée du terme
 - rupture anticipée
 - versement de l'indemnité de précarité
 - le cas des salariés protégés

Cas pratique sur la rupture du contrat

Quiz final de validation des connaissances

OBJECTIFS

- Optimiser la gestion des contrats courts.
- Utiliser le cadre légal pour répondre au mieux aux besoins de l'entreprise.
- Éviter les requalifications de contrat et les contentieux prud'homaux.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de spécialisation sur la gestion du personnel temporaire
- Un contenu opérationnel et tenant compte de la dernière actualité pour effectuer les meilleurs choix en matière d'embauche
- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques pour éviter les contentieux

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, chargés de la gestion du personnel temporaire

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-CDIS

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 4 avril 2024
 le 26 juin 2024
 le 9 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