

LES CONTRATS DE TRAVAIL : CADRE JURIDIQUE ET PRATIQUE

Choisir, rédiger et modifier le contrat

PROGRAMME

1) Les contrats de travail et leurs caractéristiques

- Le CDI : contrat de droit commun
- Le CDD : l'exception
- Les contrats d'alternance
- Temps complet vs temps partiel
- Les contrats voisins : intérim, portage salarial, stage, sous-traitance
- Comment rationaliser son choix ? Sur quels critères ?

2) La rédaction du contrat de travail

- Le formalisme obligatoire en fonction du contrat et de la durée de travail choisis
- Les clauses sensibles : non-concurrence, dédit formation, mobilité, objectifs, télétravail
- Jusqu'où écrire ?

3) La vie du contrat de travail

- Les cas de suspension et leur impact sur le contrat de travail : accident, formation, maladie, maternité, etc.
- La modification du contrat de travail : distinction entre modification du contrat et des conditions d'exécution
- Focus : la durée de travail et sa modification
- La pratique de l'avenant
- Le lien de subordination
 - Le comportement fautif du salarié
 - Mise à disposition de personnel vs prêt de main d'œuvre

4) La fin du contrat de travail

- Les modes de rupture et leurs principales caractéristiques
 - Préavis
 - Démission
 - Rupture conventionnelle
 - Licenciement
- Les spécificités liées au contrat de travail choisi

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser le cadre juridique des contrats de travail
- Choisir le contrat adapté à la situation
- Le rédiger et le modifier

OBJECTIFS

- + Caractériser les différents contrats de travail
- + Déterminer le contrat adapté à la situation
- + Utiliser les trames de rédaction
- + Modifier la relation contractuelle
- + Distinguer les motifs de fin de contrat

PUBLIC

DRH, RRH, collaborateurs de service RH

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- + Échanges en amont pour identifier les attentes et personnaliser la formation
- + Alternance d'exposés, questions-réponses, exercices et cas pratiques
- + Support de formation
- + Modèles de document (contrats et clausier)
- + Formateur : Fabio Ferrara, Consultant formateur RH

SUIVI ET ÉVALUATION

- + Feuille d'émargement
- + Attestation de fin de formation
- + Évaluation à chaud et à 3 mois

DURÉE, MODALITÉS D'ORGANISATION ET TARIF

- + 2 jours – 14h
- + Dates, horaires, lieu : à préciser
- + En intra ou en interentreprises
- + Tarif sur demande