

Programme

Contrat de Travail : Conclusion Exécution Rupture

OBJECTIFS

Faire un rappel des différents types de contrats – Analyser les situations courantes pendant l'exécution du contrat ainsi que sa modification -
Revoir les modes de ruptures du contrat de travail et les procédures.

L'embauche

-Règles d'accès à l'emploi, obligations, formalités

Le choix, l'élaboration et la conclusion du contrat

-Différents types de contrats, spécificités formes et contraintes, clauses obligatoires, facultatives, particulières...

Contrats spécifiques ...CDD et temps partiel

-Le Contrat à Durée Déterminée

Cas de recours, motifs, forme, contenu, renouvellement, successions...

-Le Contrat à Temps Partiel

Conditions, spécificités, forme, contenu...

La durée du travail et du repos

Rappel de la réglementation sur le temps de travail et de repos

Les heures supplémentaires et complémentaires

-Conditions, conséquences, le contingent annuel, modalités ...

-Les repos compensateurs et de récupération

Les suspensions de l'exécution du contrat

-Les impacts des différents types d'absences (maladie, AT, diverses...)

-Les congés payés

-Les jours fériés

-Autres types d'absences

-Gestion des absences Maladie (absence répétée, longue) et AT, conséquences...

-L'inaptitude

La modification de la relation contractuelle de travail

-Changement des conditions de travail

-Modification du contrat, procédures...

Connaître les différents modes de rupture du contrat de travail –

Point sur les différentes procédures

Gérer la démission et la fin du CDD

-Particularités de ces 2 modes de ruptures courants

Maîtriser la Rupture conventionnelle

-Rappel de la procédure

-Dernières évolutions de la jurisprudence

Appréhender le fondement du licenciement

-Notion et définition - Le Motif

-Cause réelle et sérieuse

Les différents types de licenciements

-motif personnel, inaptitude, disciplinaire...etc...

Particularités de la Prise d'acte de la rupture

-Définition – Circonstances - Comment réagir

Méthodes et Moyens Pédagogiques :

Prise en compte des attentes des participants -

Exposés théoriques -

Mises en situation - Exercices pratiques -

Vidéo-projection

Infos pratiques



Prérequis :

Aucun Prérequis exigé

Lieu

AIRH - UPIL
6 Rue Gutenberg
48000 MENDE

Public

Direction d'entreprise ou d'unité,
Responsable RH, Assistant (e) RH ou paie, Responsable de service, Comptable.

Durée:

2 Jours - 14H

Suivi et évaluation :

- Feuille émargement
- Attestation individuelle
- Attentes exprimées en début de formation
- Test de contrôle en cours de formation avec des exercices de simulation
- Bilan de fin de formation complété par le stagiaire

Intervenant

Jean Pierre
TERRASSE
Plus de 15ans d'expérience

FICHE D'INFORMATION STAGIAIRE

CONTRAT DE TRAVAIL : CONCLUSION EXÉCUTION
RUPTURE

ENTREPRISE : **EFFECTIF :**

Adhérent MEDEF : OUI—NON

ADRESSE :

CP COMMUNE.....

N° SIRET.....NAF.....

TELEPHONE :

Nom du Donneur d'ordre : fonction :

Mail du donneur d'ordre: @
(pour facturation)

STAGIAIRE(S) :

NOM : PRENOM : FONCTION

Mail stagiaire :

NOM : PRENOM : FONCTION

Mail stagiaire :

NOM : PRENOM : FONCTION

Mail stagiaire :

* Merci de fournir un mail par stagiaire pour assurer le suivi post-formation

Si le stagiaire a une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, nous consulter pour adapter la formation à ses besoins.

Date, Cachet et signature du Chef d'entreprise