



Maîtriser les fondamentaux du contrat de travail

Mis à jour le 9/2/2022

Objectifs

- Identifier les éléments fondamentaux du contrat de travail
- Maîtriser la gestion des différents contrats au sein de l'entreprise
- Organiser sa veille réglementaire

Public

Tous les acteurs de l'entreprise directement impliqués dans la gestion de l'entreprise

Programme

Savoir identifier les règles applicables en entreprise

- Articuler loi, convention et accord collectifs, usages et contrat de travail
- Identifier les conséquences dans l'entreprise des évolutions législatives, conventionnelles et jurisprudentielles

Analyser les différentes étapes de la vie d'un contrat de travail

- Procéder à une embauche et choix des contrats : CDI, CDD, intérim, temps partiel...
- Analyser les clauses utiles ou obligatoires
- Faire évaluer le contrat de travail : distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail, procédures à respecter et conséquences pour le salarié

Gérer la relation de travail

- Mentionner la durée et aménagement du temps de travail
- Faire face à l'absentéisme : maladie et accident professionnels ou non, inaptitude...
- Faire face aux comportements fautifs : comment caractériser la faute et exercer le pouvoir disciplinaire

Gérer au mieux les ruptures du contrat de travail

- Gérer en cas de démission, abandon de poste et prise d'acte de la rupture par le salarié : quelles différences



- Procéder à un licenciement : appréciation des motifs et respect des procédures
- Calculer le coût de la rupture : indemnités et transaction

Se repérer dans l'organisation de la représentation du personnel

- Comprendre le rôle et le fonctionnement du CSE
- Connaître leurs moyens d'action
- Identifier les obligations de l'employeur en matière de réunion, information, consultation et négociation

Connaître les différentes sources de contentieux

- Maîtriser le contentieux prud'homal, le contentieux pénal
- Identifier les relations avec l'inspection du travail

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- Dates, nous consulter.

COÛT

830 € nets de taxes / pers.

EFFECTIFS

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Ressources Humaines



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation** afin que nous puissions nous adapter, au cas par cas, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont réservées sur notre parking.

Consultez [notre charte d'accueil](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Cliquez [ici](#) pour consulter les modalités d'inscription de **CCI Portes de Normandie**

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Cliquez [ici](#) pour découvrir le déroulement des formations de **CCI Portes de Normandie**.

TAUX DE REUSSITE AUX CERTIFICATIONS

Retrouvez nos certifications professionnelles et les taux de réussite [ici](#)

[BESOINS D'INFOS](#)

DANS LE MÊME DOMAINE

[Acquérir les compétences techniques indispensables à la gestion du personnel \[NOUVEAU\]](#)

[Assurer la fonction tuteur](#)

[Exercer la mission de formateur en entreprise](#)

[Former à distance \[100 % distanciel\]](#)

[Gérer les personnalités difficiles](#)

[Maîtriser la procédure disciplinaire](#)

[Maîtriser les fondamentaux du contrat de travail](#)

[Maîtriser l'entretien de recrutement](#)



[Mener l'entretien professionnel](#)

[Prévenir les risques psychosociaux](#)

[ACCUEIL](#)