RESSOURCES HUMAINES | DROIT DU TRAVAIL

Maîtriser les contrats de travail : Règlementation et pratique

Réaliser la dernière paie et remettre les documents obligatoires lors de la sortie d'un salarié

Durée : 2 jours **Déroulement :** Présentiel

Objectifs :

- Connaître les différentes formes du contrat de travail
- Savoir rédiger et modifier les composantes du contrat de travail
- Mesurer les risques encourus par l'employeur

Programme :

1- Les différentes composantes du contrat de travail
- L'obligation du contrat en matière de droit du travail
- Les dispositions des différents contrats de travail : Comment faire le choix entre les CDI, CDD, CTT… ?
- Focus sur les autres contrats : contrats aidés, apprentissage, professionnalisation, contrat à objet défini, intérim et portage salarial
- Sécuriser le contrat de travail par la rédaction des clauses obligatoires et des clauses facultatives : période d'essai, clauses de non-concurrences, de mobilité

2- Gérer la relation contractuelle au quotidien
- Distinguer la modification du contrat de travail de la modification des conditions de travail : savoir les justifier et les mettre en œuvre
- Procédures à respecter et conséquences pour le salarié en cas de refus d'une modification du contrat de travail
- Durée et aménagement du temps de travail : durée légale, temps de travail effectif, heures supplémentaires, repos compensateur, astreinte, heures d'équivalence, conventions de forfait, dérogation au dépassement des horaires, aménagement du temps de travail, travail de nuit, compte épargne-temps
- Faire face à l'absentéisme : maladie, accidents, inaptitude
- Comportement fautif du salarié : Distinction entre faute et insuffisance professionnelles, appréciation de la faute et de son degré de gravité
- Pouvoir disciplinaire de l'employeur : règlement intérieur, sanctions et procédure disciplinaire

Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

Profils :

Dirigeant d'entreprise - Comptable en entreprise - Assistant RH - Assistant de Direction - Assistant de gestion - Assistant juridique - Gestionnaire de paie

Pre-requis :

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

Attendu :

Attestation de formation

Modalités / Moyens :

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

Modalités d'évaluation :

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

Format d'intervention :

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

Délai d'accès :

1 mois

Tarif :

960€ / jour

Votre contact :

Olivier SAVEY

olivier.savey@agileos.fr

06.22.64.13.89

Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, merci de contacter votre interlocuteur ci-dessus.