RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

LE CONTRAT DE TRAVAIL DES SALARIES DU SECTEUR PRIVE

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- Connaître la réglementation applicable au contrat de travail du secteur privé
- Savoir choisir le contrat le mieux adapté aux besoins de l'entreprise en toute sécurité juridique
- Rédiger les différents types de contrats de travail en respectant les obligations légales
- Maîtriser l'exercice du droit disciplinaire et les différents modes de rupture du contrat de travail

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard.
Les apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.
Supports de formation (remis à chaque participant durant la formation).
Suivi et accompagnement : Une assistance gratuite est mise en place à la fin de chaque formation pendant une durée variable de 3 mois.
Un questionnaire d'évaluation à froid est transmis 1 mois après la formation permettant de mesurer l'efficacité de l'action de formation.
Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 8 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum

Profil du formateur : formateur Expert en comptabilité, fiscalité, gestion budgétaire, droit social

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

Public
Service RH, comptables, assistant (e) administratif (ve), dirigeant...

Prérequis
connaissances de base en droit social

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Type de formation / stage
Présentiel

LE CONTRAT DE TRAVAIL DES SALARIES DU SECTEUR PRIVE

questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

La conclusion du contrat de travail

- L'environnement légal du contrat de travail : Code du travail, Convention collective
- Les obligations liées à l'embauche : DPAE, RUP
- Les différents types de contrats de travail : CDI, CDD, les contrats en alternance
- Le cadre juridique spécifique du CDD : recours, durée et renouvellement, la sur-cotation de la cotisation chômage des CDD
- La rédaction du contrat de travail : les mentions obligatoires selon le type de contrat, les clauses particulières (mobilité, dédit-formation, non-concurrence)
- La période d'essai et son renouvellement
- La durée légale du travail, le contrat de travail à temps partiel, le forfait jours
- La rémunération contrepartie de la prestation de travail : le SMIC, les minima conventionnels
- Les heures supplémentaires, les heures complémentaires
- Les avantages en nature, les primes et gratifications
- Les avantages sociaux : le PER collectif, le CET, l'intéressement, la participation
- Les congés payés
- La gestion des absences : congés pour évènements familiaux, le congé maladie, le congé maternité et paternit

La fin du contrat de travail et la rupture volontaire du contrat de travail

- La fin naturelle du CDD, la rupture anticipée du CDD, les indemnités de fin de contrat
- La démission du salarié : délai de prévenance, les formalités obligatoires
- Le départ volontaire à la retraite et la mise à la retraite d'office
- L'exercice du pouvoir disciplinaire : le cadre légal du droit disciplinaire, l'échelle des sanctions, le règlement intérieur

LE CONTRAT DE TRAVAIL DES SALARIES DU SECTEUR PRIVE

- Les principales sanctions : blâme, mutation, mise à pied disciplinaire et résolutoire
- Le licenciement pour motif personnel : la convocation, l'entretien préalable, la lettre de licenciement
- La prise d'acte et la résiliation judiciaire du contrat de travail
- La rupture conventionnelle : l'accord des parties, la rédaction de la convention de rupture
- Le licenciement pour inaptitude : la déclaration du médecin du travail, la recherche de reclassement
- Le licenciement économique individuel : le reclassement, l'entretien préalable et la notification à l'administration
- Le licenciement économique collectif : les procédures de consultation obligatoire des représentants du personnel, le reclassement, l'ordre de licenciement, l'information de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (Dreets)
- Les indemnités de licenciement : mode de calcul, le barème MACRON
- Les documents à remettre au salarié en fin de contrat : certificat de travail, solde pour tout compte, attestation Pôle emploi