



FORMATION

GÉRER LES CONTRATS DE TRAVAIL



PRESENTATION

DESRIPTIF

Cette formation vise à doter les participants des compétences indispensables pour rédiger, modifier, suivre et sécuriser la gestion des contrats de travail. Elle couvre les aspects juridiques, pratiques et stratégiques liés aux différents types de contrats en entreprise.

OBJECTIFS

Identifier les différents types de contrats et leurs spécificités.

Rédiger un contrat de travail conforme à la réglementation.

Appliquer les règles liées à la modification, la suspension et la rupture du contrat.

Prévenir les risques juridiques liés à une mauvaise gestion contractuelle.

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Savoir lire, écrire et comprendre le français.

Entretien de positionnement conseillé.



DUREE

De 14 à 21 heures.



TARIF

A partir de 700€ TTC en Inter (présentiel ou à distance)
Sur devis en Intra Entreprise (dans vos locaux ou à distance)



CERTIFICATION

Une attestation de formation est délivrée au stagiaire, détaillant les compétences acquises.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE
DÈS MAINTENANT SUR :
inscription@formaskill.fr

OU PAR TÉLÉPHONE
07 45 202 202



COMPÉTENCES VISÉES

Rédiger et adapter un contrat de travail.

Appliquer la réglementation liée à la durée, rémunération, période d'essai.

Gérer les avenants, suspensions, ruptures.

Sécuriser les pratiques contractuelles de l'entreprise.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

- Assistant(e) RH
- Gestionnaire administratif/ve du personnel
- Responsable d'équipe ou manager
- Collaborateur d'un cabinet comptable

MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques en droit social.

Études de cas concrets et pratiques.

Atelier rédaction de contrats (modèles et exercices).

Mises en situation professionnelles.

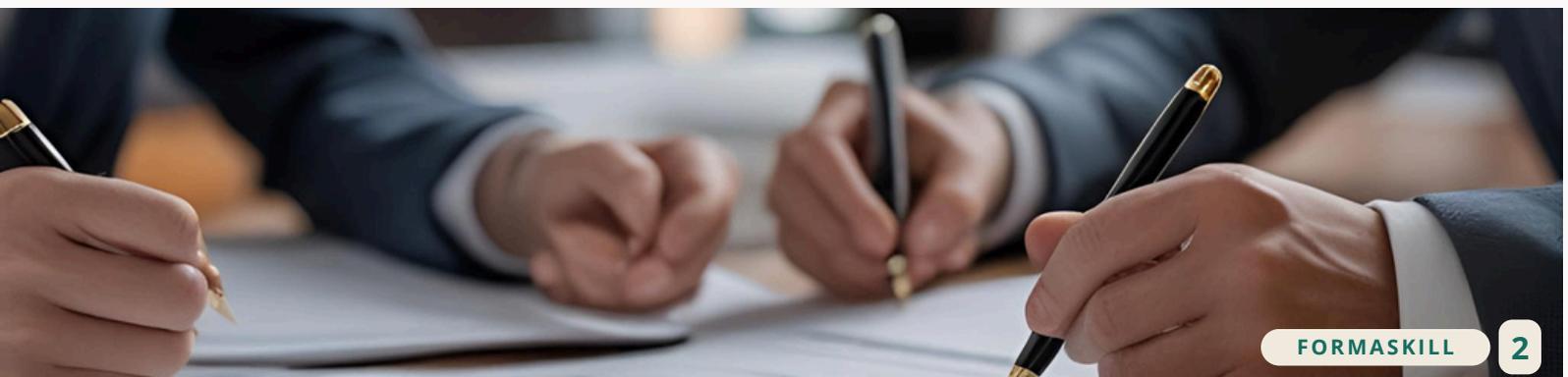
MODALITÉS D'ÉVALUATION

Quiz de validation des connaissances.

Exercices de rédaction de clauses de contrat.

Bilan oral ou écrit en fin de session.

Évaluation de la satisfaction.





MODULES DE FORMATION

Cadre juridique du contrat de travail

- Définition, conditions de validité
- Obligations de l'employeur et du salarié
- Documents obligatoires à l'embauche

Types de contrats de travail

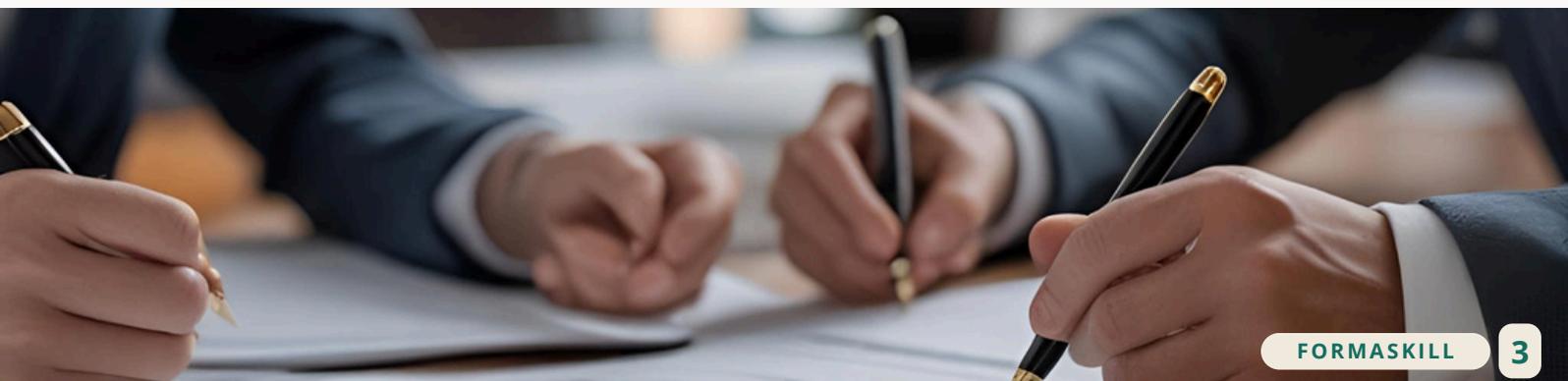
- CDI, CDD, intérim, contrats aidés, alternance
- Cas particuliers : temps partiel, forfait jours, multi-employeurs

Rédaction et gestion des clauses

- Clauses essentielles : durée, fonction, rémunération
- Clauses sensibles : non-concurrence, mobilité, période d'essai
- Avenants et modification du contrat

Vie du contrat

- Suspension : arrêt maladie, congé maternité, autres absences
- Rupture : démission, licenciement, rupture conventionnelle
- Documents de fin de contrat



Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

☎ Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

✉ Email : **inscription@formaskill.fr**

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

