

## PROGRAMME DE FORMATION

### Les contrats de travail

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Connaître les différents types de contrats de travail et leurs spécificités (CDI, CDD, contrats aidés, temps partiel, ...)
- ✓ Connaître les obligations de l'employeur en matière d'embauche et de départ du salarié

## PROGRESSION PEDAGOGIQUE

- ✓ **Absences indemnisées et non indemnisées:**
  - Absences à l'initiative de l'employeur
  - Absences liées à l'état de santé du salarié ou à un événement familial
  
- ✓ **Les formalités administratives liées à l'embauche :**
  - Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)
  - Le registre du personnel
  - La visite médicale d'embauche
  - Les affichages obligatoires dans l'entreprise
  
- ✓ **Les contrats liés à la politique de l'emploi :**
  - Contrat d'apprentissage
  - Contrat de professionnalisation
  
- ✓ **Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI) :**
  - Les clauses obligatoires
  - Les clauses spécifiques
  
- ✓ **Le Contrat à Durée Déterminée (CDD) :**
  - Cas de recours et interdictions
  - Durée des contrats
  
- ✓ **Le Contrat de travail à temps partiel :**
  - Définition
  - Les clauses obligatoires
  
- ✓ **Le renouvellement et fin du contrat de travail :**
  - Renouvellement du contrat
  - Fin du contrat
  - Rupture anticipée du contrat

## **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

La formation sera dispensée dans une salle de formation dédiée à cet effet équipée de tables de réunions et chaises, un vidéoprojecteur et un tableau blanc. Il sera remis aux participants en début de formation un support papier retraçant l'ensemble des points abordés au cours de la formation et permettant la prise de notes complémentaires.

## **ENCADREMENT**

Il sera exercé exclusivement par Madame Céline Chassagnette, gérante de la SARL Dev'Expert Formation et expert-comptable spécialisée dans le suivi des petites et moyennes entreprises et des créateurs d'entreprise.

## **PREREQUIS**

Aucune formation initiale en comptabilité, gestion, droit ou fiscalité n'est requis pour cette formation. Celle-ci s'adresse toutefois à des chefs d'entreprise, créateurs d'entreprise, cadres dirigeants ou collaborateurs de services administratifs.

## **EVALUATION PREALABLE A LA FORMATION**

Il sera remis à chaque participant un test de positionnement au moins une semaine avant le début de la formation, afin de permettre au formateur d'évaluer les connaissances préalables des participants et d'adapter si nécessaire le programme de formation.



## SUIVI DE L'EXECUTION DU PROGRAMME

La formation sera réalisée sur une journée de 7 heures. Une feuille de présence sera établie pour chaque demi-journée.

## EVALUATION DE FIN DE FORMATION

La formation sera validée par un QCM remis à chaque participant et validé par Madame Chassagnette en fin de formation. Les notes seront communiquées aux participants. Il sera remis aux participants une attestation de fin de formation à l'issue de la seconde demi-journée.

