



Taux d'accomplissement : bientôt disponible (Base 2024)  
Taux satisfaction : bientôt disponible

## Présentation:

La rédaction et la modification des contrats de travail nécessitent d'être sécurisées et peuvent s'avérer complexes : décrire les fonctions, préciser le lieu de travail et les rémunérations, insérer des clauses protectrices des intérêts de l'entreprise... Pour cela, il est essentiel de s'approprier la réglementation en la matière. La formation « Contrats de travail : sécuriser leur rédaction et leur modification » a pour objectif d'accompagner de manière opérationnelle l'ensemble des acteurs RH dans ces démarches, alternant théorie et exercices pratiques.

## Objectifs:

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure:

- rédiger le contrat de travail adéquat en insérant des clauses protectrices pour les intérêts de l'entreprise
- identifier les risques dans les contrats actuellement signés
- faire évoluer les contrats de travail existant pour sécuriser la relation employeur salarié

## Public:

Cette formation s'adresse aux DRH, RRH, dirigeants et personnes en charge de la rédaction des contrats de travail.

## Prérequis:

Exercer une activité professionnelle en relation avec la gestion du personnel

## Conditions tarifaires, modalités et délais d'accès:

- Pour vous inscrire à cette formation, faites une demande directement via la rubrique Contact disponible sur notre site internet.
- Le tarif de la formation vous sera communiqué après étude de votre besoin au moyen d'un devis personnalisé et sera suivi de la signature d'un contrat ou d'une convention de formation.
- Le délai d'accès moyen à la formation est de 15 jours pouvant varier selon le mode de financement et la disponibilité des intervenants.

## Formatrice :



Mme **Christel PONTIE** s'appuie sur une expérience de plus de 20 ans en tant que juriste et conseiller RH en cabinet d'expertise comptable et dans une filiale RH dédiée. Dans le cadre de sa mission de conseil, elle a épaulé des dirigeants, des DRH et/ou des managers dans le suivi quotidien de la GRH.

## Méthodes mobilisées :

La formation peut se tenir en présentiel ou à distance.

- En présentiel : dans les locaux du client ou dans le centre de formation (Albi, Castres, Graulhet)
- A distance : outil de visioconférence (Teams)

Support de formation projeté.

Alternance d'apports théoriques et pratiques.

Présentation des concepts avant mise en pratique puis corrigés collectifs.

Remise de support de cours expliquant les différentes notions traitées lors de la formation.

## Suivi et Evaluation :

- Questionnaire d'évaluation sur les objectifs en amont de la formation
- Questionnaire d'évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation
- Feuilles de présence signée par demi-journée
- Remise d'un Certificat de réalisation ou Attestation de fin de formation

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap et sera adaptée dans la mesure du possible. Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de leur(s) besoin(s) spécifiques avant l'inscription en formation.

Lorsque la formation se déroule en entreprise, l'employeur doit assurer l'accès à une salle adaptée et fournir les équipements nécessaires.

## Assistance technique et pédagogique

Lorsque la formation se déroule à distance, le formateur s'assure au moment de la première séance que l'apprenant a la capacité de partager son écran et d'accéder aux ressources partagées. Le cas échéant, il adapte les outils de visio-conférence et de partage de documents.

En cas de difficultés d'ordre technique ou pédagogique, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact). Celui-ci s'engage à apporter une réponse sous 2 jours ouvrés.

## Aléa, difficultés et réclamations

En cas d'aléas, de difficultés ou de réclamations, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact).

## Contact



05.63.43.25.45



[www.arheka.fr](http://www.arheka.fr) rubrique Contact

## Programme

### Journée 1

*Accueil des participants, recueil de leurs attentes et présentation du programme de formation  
Positionnement des participants sur le sujet : questions, niveau de connaissance, leurs représentations*

#### **S'approprier la réglementation en matière de contrats de travail :**

- Articuler les dispositions légales, conventionnelles et jurisprudentielles
- Connaître les spécificités des Temps partiel : les exigences conventionnelles et jurisprudentielles

#### **Identifier les conditions d'engagement :**

- Vérifications préalables et indispensables
- Durée et renouvellement de la période d'essai : conditions de validité
  - Quiz interactif : durée, prolongation, renouvellement et rupture de la période d'essai

#### **Décrire la fonction :**

- Choisir l'intitulé de l'emploi et en mesurer les enjeux
- Mesurer la valeur des clauses prévoyant des évolutions de fonctions
- Composer avec l'intérêt des fiches de poste
- Connaître les limites du changement d'affectation
  - Etude de cas : déterminer les clauses conseillées et celles qui ne le sont pas

#### **Définir le lieu de travail :**

- Sécuriser les clauses relatives au lieu de travail,
- Définir la notion de secteur géographique et les conditions de validité des clauses de mobilité ou de déplacement
  - Cas pratique : mettre en œuvre la mobilité géographique à partir du contenu de son contrat

#### **Calculer la rémunération :**

- Contractualiser une rémunération fixe ou variable
- Prévoir l'évolution de primes et des clauses d'objectifs (savoir quelle marge de manœuvre)

## Programme

### Journée 2

#### **Décrire la durée et la répartition du temps de travail :**

- Contractualiser la durée du travail, les horaires et/ou l'aménagement du temps de travail
- Mettre en œuvre les spécificités du contrat de travail à temps partiel
- Rédiger les clauses de forfaits : mensuel, annuel, jour
  - Étude de cas : analyser des modèles de clauses du contrat de travail

#### **Insérer des clauses protectrices des intérêts de l'entreprise :**

- Rédiger la clause de non-concurrence
- Rédiger les clauses de discrétion et de secret professionnel
- Rédiger la clause d'exclusivité de services
- Rédiger la clause de dédit-formation
  - Cas pratique : rédiger des clauses de contrat de travail

#### **Identifier les clauses spécifiques aux CDD :**

- Définir le motif du recours et déterminer le terme
- Rédiger les autres clauses obligatoires : qualification, rémunération...
- Etablir des renouvellements
- Calculer les délais
  - Cas pratique : rédiger les clauses portant sur la définition du motif ainsi que le terme du contrat

#### **Gérer les modifications du contrat de travail :**

- Distinguer la modification du contrat de travail et les conditions de travail
- Rédiger les avenants Tirer les conséquences d'un refus du salarié : justification du licenciement
  - Cas pratique : suivre un dossier de modification