

## LA GESTION DES CDD

<b>Catégorie :</b>	L'action de formation prévue au 1° de l'article L 6313-1 du code du travail définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. <b>Formation réalisée en présentiel ou distanciel</b>
<b>Public ciblé :</b>	Personnes en charge de la gestion sociale de l'entreprise (juriste, gestionnaire de paye, collaborateur RH, responsable RH ou DRH, Responsable administratif et financier).
<b>Prérequis :</b>	Connaissances de base en droit du travail et connaissances professionnelles relatives à la gestion pratique du personnel.
<b>Les objectifs opérationnels :</b>	<b>Être capable de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rédiger en toute sécurité les contrats de travail à durée déterminée pour éviter toute requalification.</li> <li>➤ Identifier les contraintes juridiques propres au CDD.</li> <li>➤ Suivre et réagir au cours de l'exécution du contrat.</li> <li>➤ Connaître les risques encourus.</li> <li>➤ Gérer les cas de fin de contrat.</li> </ul> <p><b>N.B :</b> cette formation tient compte des dernières évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.</p>
<b>La valeur ajoutée de la formation :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obtenir un schéma d'ensemble</li> <li>➤ Tenir compte des contraintes juridiques pour prendre les décisions les mieux adaptées.</li> <li>➤ Identifier les erreurs à ne pas commettre.</li> </ul>
<b>Intervenant :</b>	Juriste spécialisée en droit du travail et ressources humaines (Mme TOCCHIO Isabelle)  <u>Diplômes obtenus :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master II droit des Affaires - spécialité droit du travail- Institut droit des affaires-Aix</li> <li>- DJCE (Diplôme de juriste conseil en entreprise) - Institut droit des affaires-Aix</li> <li>- Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées en Gestion des Ressources Humaines-Lyon</li> </ul>
<b>Méthode pédagogique :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De nombreuses dispositions législatives et réglementaires seront commentées et illustrées par des arrêts de jurisprudence avec une large place laissée aux questions/réponses et échanges entre les participants.</li> <li>- De nombreux cas pratiques seront détaillés pour une meilleure mise en application.</li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques :</b>	-Un support complet et détaillé sera remis aux participants en début de session. -Un courriel récapitulatif de fin de session vous sera adressé il comportera les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Votre support de formation en version dématérialisée</li> <li>2. Vos résultats d'évaluation de la formation</li> <li>3. Votre satisfaction</li> <li>4. Des informations complémentaires au besoin.</li> </ol>
<b>Evaluation de la formation</b>	<b>Outil informatique :</b> « Je lève la main » pour évaluer nos stagiaires. Grâce à un système de boîtiers, chaque stagiaire répond en direct à un QCM technique en cliquant sur l'une des touches proposées en début de stage puis de nouveau en fin de stage.

**7, Place de la République Bât B - Les Glaniques - 13210 ST REMY DE PROVENCE**

Tél 04 90 92 52 75 - Fax 04 90 92 52 35 - [contact@jurisrh.fr](mailto:contact@jurisrh.fr) - [www.juris-rh.com](http://www.juris-rh.com)

SARL AU CAPITAL DE 100 000 € - RCS TARASCON 2014 B 723 - Siret 807 955 166 00010 - NAF 8559 A -

Organisme de formation numéro : 93 13 15513 13

	<p>Très interactif et ludique, ce système d'évaluation de la formation nous permet notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1/ D'évaluer le niveau du groupe et de chaque participant ;</li> <li>2/ D'analyser la progression du groupe et de chaque participant ;</li> <li>3/ De revoir question par question les points forts et les points faibles du groupe et des participants ;</li> <li>4/ De garder une traçabilité des résultats par groupe, par ville, par date, par thème...etc ;</li> <li>5/ De transmettre les résultats globaux des actions suivies.</li> </ol>
<p><b>Organisation de la formation et délai d'accès :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Durée</b> : 1 jour</li> <li>➤ <b>Mise en œuvre de la formation</b> : Dès conclusion d'une convention de stage</li> <li>➤ <b>Date/lieu/horaires</b> : Conforme à votre convention et convocation</li> <li>➤ <b>Accessibilité aux personnes handicapées</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accessibilité des personnes handicapées au lieu de formation : Merci de nous informer sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants afin de sélectionner (si possible) un lieu de formation/salle adapté au(x) handicap(s) rencontré(s) par le public.</li> <li>• Accessibilité des personnes handicapées à la prestation : Merci de nous informer préalablement sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants (problème auditif, visuel, autres...) afin d'adapter la prestation si possible au(x) handicap(s) rencontré(s) par le public.</li> </ul> </li> </ul>

## Programme : La gestion des CDD

### 1/ IDENTIFIER, RECONNAITRE LES CAS DE RECOURS

- A/ LE RECOURS POUR REMPLACEMENT
- B/ EN CAS D'ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE
- C/ TRAVAUX TEMPORAIRES PAR NATURE
  - a/ Le travail saisonnier
  - b/ Le contrat d'usage
- D/ CONTRAT A DUREE DETERMINEE SPECIFIQUE
- E/ CDD A OBJET DEFINI.

### 2/ LA DUREE DES CONTRATS

### 3/ LES FORMALITES LIEES A L'EMBAUCHE

- A/ LA DECLARATION PREALABLE A L'EMBAUCHE
- B/ LA VERIFICATION DES TITRES DE SEJOURS
- C/ TENUE DU REGISTRE DU PERSONNEL
- D/ LA VISITE MEDICALE D'EMBAUCHE
- E/ LE BIAF
- F/ FORMATION A LA SECURITE
- G/ INFORMATION DES POSTES VACANTS
- H/ CONSULTATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL
- I/ PRISE EN COMPTE DANS LES EFFECTIFS
- J/ CDD ET DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION
- K/ MODALITES D'ACCES AU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES

### 4/ LA REDACTION DU CONTRAT

- A/ LA FORME DU CONTRAT
- B/ LES MENTIONS OBLIGATOIRES
  - a/ Identité des parties.
  - b/ L'exposé précis du motif du recours au C.D.D.
  - c/ Le nom et la qualification du salarié remplacé.
  - d/ La date d'échéance du contrat.
  - e/ La durée minimale.
  - f/ La désignation du poste de travail et de l'emploi occupé.
  - g/ L'intitulé de la convention collective applicable.
  - h/ La durée de la période d'essai.
  - i/ Le montant de la rémunération et des primes et accessoires.
  - j/ Le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire.
- C/ LES CLAUSES DU CONTRAT AUTRES QUE LES MENTIONS OBLIGATOIRES
  - a/ La date d'engagement.
  - b/ Le lieu de travail.
  - c/ La qualification professionnelle.
  - d/ La mensualisation.
  - e/ La durée du travail.
  - f/ Le temps partiel.
  - g/ La clause d'exclusivité.

### 7, Place de la République Bât B - Les Glaniques - 13210 ST REMY DE PROVENCE

Tél 04 90 92 52 75 - Fax 04 90 92 52 35 - [contact@jurisrh.fr](mailto:contact@jurisrh.fr) - [www.juris-rh.com](http://www.juris-rh.com)

SARL AU CAPITAL DE 100 000 € - RCS TARASCON 2014 B 723 - Siret 807 955 166 00010 - NAF 8559 A -

Organisme de formation numéro : 93 13 15513 13

## **5/ LA SUCCESSION DES CONTRATS**

- A/ SUCCESSION AU MEME POSTE
- B/ SUCCESSION AVEC LE MEME SALARIE

## **6/ RUPTURE DU CONTRAT CDD**

- A/ EMBAUCHE EXTERIEURE
- B/ ACCORD DES PARTIES
- C/ FAUTE GRAVE
- D/ FORCE MAJEURE
- E/ RESILIATION JUDICIAIRE
- F/ L'INAPTITUDE MEDICALE

## **7/ FIN DU CONTRAT CDD**

- A/ LE CONTRAT SE POURSUIT EN CDI
- B/ LE CONTRAT NE SE POURSUIT PAS EN CDI, IL CESSE.

## **8/ LES SANCTIONS**

- A/ LA SANCTION CIVILE
- B/ LA SANCTION PENALE