


La gestion des CDD - intérimaires

Catégorie :	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. Formation réalisée en présentiel ou distanciel
Public ciblé :	Personnes en charge de la gestion sociale de l'entreprise (juriste, gestionnaire de paye, collaborateur RH, responsable RH ou DRH, Responsable administratif et financier).
Prérequis :	Connaissances de base en droit du travail et connaissances professionnelles relatives à la gestion pratique du personnel.
Les objectifs opérationnels :	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Rédiger en toute sécurité les contrats de travail à durée déterminée pour éviter toute requalification. ✚ Identifier les contraintes juridiques propres au CDD. ✚ Gérer les cas de fin de contrat <p>N.B : cette formation tient compte des dernières évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.</p>
La valeur ajoutée de la formation :	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Obtenir un schéma d'ensemble ✚ Tenir compte des contraintes juridiques pour prendre les décisions les mieux adaptées. ✚ Identifier les erreurs à ne pas commettre.
Intervenant :	<p>Juriste spécialisée en droit du travail et ressources humaines (Mme TOCCHIO Isabelle)</p> <p><u>Diplômes obtenus :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Master II droit des Affaires - spécialité droit du travail- Institut droit des affaires- Aix - DJCE (Diplôme de juriste conseil en entreprise) - Institut droit des affaires-Aix - Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées en Gestion des Ressources Humaines- Lyon
Méthode pédagogique :	<p>L'intervenant utilise des méthodes expositives et participatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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. ✚ De nombreux cas pratiques seront détaillés pour une meilleure mise en application.

<p>Moyens pédagogiques :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bref exposés, illustrations, exemples concrets. ➤ Questions/Réponses. ➤ Etude de cas pratiques. ➤ Echange de pratiques et récits d'expérience. ➤ Un support complet et détaillé sous format papier sera remis aux participants avant le début de la session. ➤ Un courriel récapitulatif de fin de session vous sera adressé avec le support de formation en version dématérialisée, ainsi que des informations complémentaires au besoin suite à vos questions lors de la formation.
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Outil informatique : « 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.</p> <p><u>Très interactif et ludique, ce système d'évaluation de la formation nous permet notamment :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ D'évaluer le niveau du groupe et de chaque participant ; 2/ D'analyser la progression du groupe et de chaque participant ; 3/ De revoir question par question les points forts et les points faibles du groupe et des participants ; 4/ De garder une traçabilité des résultats par groupe, par ville, par date, par thème...etc ; 5/ De transmettre les résultats globaux des actions suivies. <p>A l'issue de la formation vous sont transmis par courriel : Vos résultats d'évaluation de la formation Votre satisfaction. Une évaluation à froid sera réalisée au bout de 3 mois.</p>
<p>Organisation de la formation, délai et modalité d'accès :</p>	<p>Durée : 1 jour Mise en œuvre de la formation : Dès conclusion d'une convention de stage Date/lieu/horaires : Conforme à votre convention et convocation Modalité d'accès / contact : Manon DEVAUX Par téléphone : 04 90 92 52 75 Par mail : contact@jurisrh.fr Remplissage du bulletin d'inscription transmis et/ou plateforme d'inscription OPCO pour les adhérents bénéficiaires.</p>
<p>Accessibilité aux personnes handicapées :</p> 	<p>Référent HANDICAP : Manon DEVAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité des personnes en situation d'handicap au lieu de la formation : <p>Merci de nous informer sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants afin de sélectionner un lieu de formation/salle adapté au(x) handicap(s) rencontré(s) par le public.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité des personnes en situation d'handicap à la prestation : <p>Merci de nous informer préalablement sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants (problème auditif, visuel, autres...) afin que nous puissions vérifier nos capacités d'adaptation et de compensation du handicap ou le cas échéant réorienter la personne une structure adaptée.</p>

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.

05/03/2021

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