DROIT SOCIAL

Contrat de travail en workshop : rédiger, formaliser et sécuriser ses pratiques

Les modèles de contrat circulent d'une entreprise à l'autre et s'enrichissent de clauses dont plus personne ne connaît l'origine. Un avenant se règle par courriel. Une prolongation de période d'essai se note sur un agenda. Ces habitudes passent inaperçues jusqu'au jour où le dossier est discuté. Ce workshop de trois heures à distance porte sur la pratique quotidienne et non sur l'exposé du cycle complet du contrat. Vous travaillez sur vos propres documents. Vous repérez les clauses inutiles ou mal rédigées. Vous adoptez des réflexes de formalisation pour l'embauche les modifications et les évènements courants de la relation de travail.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 570 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants et gestionnaires ressources humaines responsables administratifs et dirigeants de petites structures qui rédigent eux-mêmes les contrats.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Repérer dans un contrat existant les clauses inutiles ou mal rédigées
- Rédiger les mentions attendues selon le type de contrat utilisé
- Formaliser par écrit une modification au lieu de la régler par courriel
- Constituer un dossier salarié qui rassemble les écrits utiles
- Identifier les situations qui justifient de solliciter un appui juridique

03 Programme détaillé

M1 Relire un contrat existant

- Diagnostic des clauses et des mentions
- Mentions attendues et mentions superflues
- Clauses recopiées sans lien avec le poste occupé
- Cohérence entre le contrat la fiche de poste et la convention applicable
- Repérage des formulations imprécises
- Atelier : Chaque participant annote un contrat de son entreprise et liste les points à corriger.

M2 Formaliser les évènements de la relation

- Avenants courriers et traçabilité
- Écrits attendus lors d'une modification
- Rédaction d'un avenant simple et lisible
- Prolongation et rupture de la période d'essai
- Conservation des échanges et des accusés de réception
- Cas pratique : Rédaction d'un avenant à partir d'une demande de changement d'horaires formulée oralement.

M3 Tenir un dossier fiable

- Classement preuves et alertes
- Pièces à réunir dans le dossier de chaque salarié
- Suivi des échéances de contrat et de période d'essai
- Situations qui appellent un appui juridique
- Erreurs courantes repérées dans les pratiques quotidiennes
- À retenir : Un dossier complet se constitue au fil de la relation et non au moment où elle se tend.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 570 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr