CONTRAT DE TRAVAIL

# Contrat de travail : recruter, gérer la relation et sécuriser la rupture

Un contrat signé vite et jamais relu devient un problème le jour où le poste change ou quand le salarié part. Les difficultés se ressemblent : une clause inapplicable, un avenant oublié, une période d'essai mal décomptée ou des documents de fin de contrat incomplets. Ces 21 heures suivent la vie du contrat dans l'ordre chronologique sur 3 jours. Le niveau fondamental permet de partir des notions de base puis de traiter chaque étape avec les modèles et les formalités correspondantes. Les participants repartent avec un contrat rédigé et une liste de contrôles par étape.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **3 jours — 21 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 2 207 € 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 RH chargés du personnel collaborateurs de cabinets comptables et responsables de petites structures qui gèrent les contrats de leurs salariés.

**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 :

- Choisir la forme de contrat adaptée au besoin identifié
- Rédiger un contrat de travail complet et ses clauses obligatoires
- Accomplir les formalités liées à l'embauche dans les délais requis
- Gérer les modifications du contrat en cours d'exécution
- Établir les documents de fin de contrat et vérifier le solde de tout compte

## 03 Programme détaillé

### M1 Choix du contrat et formalités d'embauche

- Poser correctement le point de départ de la relation
- Analyse du besoin et choix entre les formes de contrat disponibles
- Portée d'une promesse d'embauche et engagement qu'elle crée
- Déclarations obligatoires et pièces à réunir au recrutement
- Information du salarié et remise des documents d'accueil
- Cas pratique : Choix argumenté du contrat adapté à cinq besoins de recrutement différents présentés en fiche.

### M2 Rédaction du contrat et clauses usuelles
- Écrire ce qui devra être appliqué
- Mentions indispensables et rédaction de l'objet du poste
- Période d'essai durée décompte et renouvellement
- Clauses de mobilité de confidentialité et de non-concurrence
- Rémunération variable et avantages en nature
- Atelier : Rédaction d'un contrat à partir d'une fiche de poste puis relecture croisée entre participants.

### M3 Vie du contrat et modifications
- Faire évoluer le poste sans rompre l'équilibre
- Distinction entre modification du contrat et changement des conditions de travail
- Procédure de proposition d'avenant et traitement du refus
- Suspension du contrat et effets de l'absence prolongée
- Mobilité interne et changement de lieu de travail
- Mise en situation : Entretien de proposition d'avenant à un salarié qui conteste le changement de ses horaires.

### M4 Discipline et gestion des incidents
- Traiter les écarts sans précipiter la décision
- Qualification des faits reprochés et choix de la mesure
- Délais à respecter entre les faits et l'engagement de la procédure
- Conduite de l'entretien préalable et rédaction de la notification
- Traçabilité des échanges et constitution du dossier
- Cas pratique : Analyse d'un dossier disciplinaire incomplet et reconstitution des pièces manquantes.

### M5 Fin de contrat et documents de sortie
- Clore la relation sans laisser de dette
- Panorama des modes de rupture et de leurs conditions
- Préavis dispense et effets sur la rémunération
- Calcul des sommes dues et vérification du solde de tout compte
- Établissement du certificat de travail et de l'attestation destinée à l'organisme d'assurance chômage
- Atelier : Vérification d'un solde de tout compte comportant plusieurs erreurs volontaires.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel ou à distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, 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 2 207 € 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