

Gérer les contrats en RH

Date et durée
<p>Code formation : RH022FR</p> <p>Durée : 2 jours</p> <p>Nombre d'heures : 14 heures</p>
Description
<p>La gestion des contrats est le pilier de la sécurité juridique en RH. Face à un cadre légal strict, toute erreur de rédaction ou de procédure peut entraîner des risques financiers et sociaux. Il est vital de maîtriser ce cycle pour protéger l'entreprise et les salariés.</p> <p>Cette formation RH de 2 jours est axée sur la pratique et la conformité administrative. Vous apprendrez à choisir le bon type de contrat (CDI, CDD, stages) et à rédiger les clauses stratégiques (essai, mobilité). À l'aide d'études de cas et de l'analyse du Code du travail, vous sécuriserez le suivi, de l'embauche aux déclarations sociales. À l'issue de ce programme, vous repartirez avec des méthodes pour standardiser vos modèles de contrat et d'avenant. L'objectif est de renforcer votre efficacité administrative, de réussir vos audits internes et de gérer les ruptures (licenciement, rupture conventionnelle) sans risque de contentieux.</p>
Objectifs
<p>À l'issue de cette formation, vous atteindrez les objectifs de compétences suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre le cadre légal des contrats de travail et mesurer leurs impacts sur vos processus RH ; • identifier et appliquer les différentes catégories de contrats (CDI, CDD, contrats particuliers) ; • rédiger, formaliser et assurer le suivi administratif des contrats en toute conformité ; • gérer les ruptures et prévenir les litiges en respectant vos obligations légales ; • sécuriser juridiquement l'ensemble de vos pratiques RH liées aux contrats ; • standardiser vos modèles et clauses pour gagner en efficacité ; • garantir la conformité documentaire et déclarative (CNPS, obligations sociales) ; • réduire les risques de contentieux en appliquant des procédures maîtrisées.
Points forts
<ul style="list-style-type: none"> • Approche participative : basez-vous sur des études de cas et des mises en situation concrètes. • Parcours complet : couvrez l'ensemble du cycle contractuel, du choix du contrat à la gestion de la rupture. • Ancrage opérationnel : maîtrisez la conformité, l'archivage et les obligations administratives. • Prévention des risques : identifiez les litiges potentiels et appliquez les méthodes de résolution des conflits.
Modalités d'évaluation
<p>Travaux Pratiques</p> <p>Etude de cas</p>

Pré-requis

Suivre cette formation nécessite les prérequis suivants :

- **Expérience professionnelle :** Une première expérience en gestion des ressources humaines, en administration du personnel ou en management est requise. Cette expérience est nécessaire pour contextualiser les enjeux juridiques et administratifs abordés lors des études de cas.
- **Connaissances de base :**
 - une maîtrise des fondamentaux de la gestion RH ;
 - une compréhension du rôle de l'administration du personnel ;
 - Une première exposition au droit du travail est un atout.

Public

Cette formation s'adresse aux professionnels impliqués dans le cycle de vie contractuel. Le public inclut notamment :

- Les **responsables RH** qui pilotent la stratégie contractuelle et supervisent la conformité légale pour sécuriser l'ensemble des processus.
- Les **chargés de l'administration du personnel** qui gèrent la rédaction, le suivi et l'archivage des contrats au quotidien afin de garantir la fiabilité des dossiers.
- Les **juristes en droit social** qui conseillent la direction et les opérationnels sur le choix des contrats et la gestion des contentieux.
- Les **HR Business Partners (HRBP)** qui accompagnent les managers dans la gestion des avenants, des mobilités et des ruptures.

Programme

Partie 1 : le cadre légal des contrats en RH

Module 1 : comprendre les fondamentaux du contrat de travail

- Le rôle du contrat dans la gestion du personnel.
- La définition des droits et obligations respectifs de l'employeur et du salarié.

Module 2 : identifier et choisir le type de contrat adapté

- L'utilisation du CDI pour la fidélisation et la sécurisation des postes.
- Le recours au CDD pour la gestion temporaire et la flexibilité.
- La gestion des contrats particuliers (stages, apprentissage, intérim).

Module 3 : rédiger et structurer les contrats

- L'identification des mentions légales obligatoires.
- La rédaction des clauses stratégiques : période d'essai, mobilité, confidentialité.
- La prévention des clauses non conformes ou abusives.
- La validation, la signature et la conformité au Code du travail.

Partie 2 : la gestion et le suivi des contrats au quotidien

Module 1 : assurer la formalisation et l'archivage RH

- L'organisation et la conservation sécurisée des dossiers du personnel.

Module 2 : piloter le suivi et les ajustements contractuels

- La rédaction des avenants et la gestion des modifications.
- Le suivi des périodes d'essai et de leurs renouvellements.
- La mise à jour des informations pour les organismes sociaux et les obligations légales.

Module 3 : garantir la conformité RH et prévenir les risques

- Le contrôle de la conformité des contrats en place.
- La gestion des déclarations sociales et des obligations administratives.
- La préparation et la conduite d'un audit interne des dossiers.

Partie 3 : les ruptures et les litiges contractuels

Module 1 : maîtriser les différents modes de rupture

- Le pilotage des licenciements (motif personnel, économique).
- La gestion de la rupture conventionnelle et de la démission.
- Le respect des préavis, des délais légaux et le calcul des indemnités.

Module 2 : respecter les obligations post-rupture

- La remise des documents de fin de contrat (certificat de travail et solde de tout compte).

Module 3 : prévenir et résoudre les conflits

- L'identification des sources de litiges contractuels.
- L'utilisation de la conciliation et de la médiation.
- Le suivi des décisions judiciaires et la mise en conformité.