

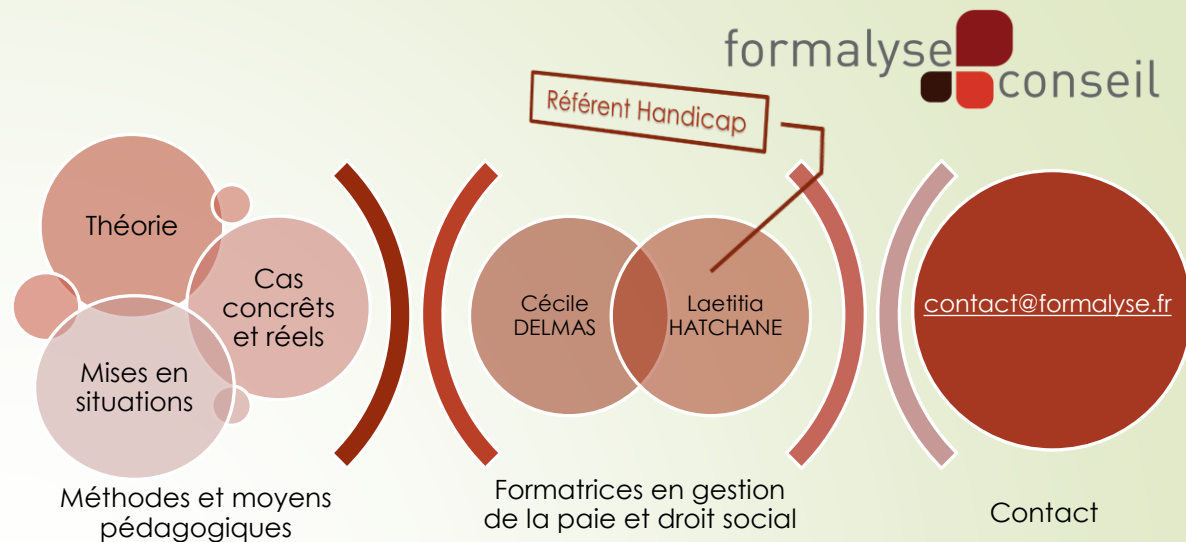
# LE CONTRAT DE TRAVAIL

- **Public visé** : gestionnaire de paie, assistant(e) RH, débutant dans la fonction ou souhaitant consolider leurs pratiques
- **Objectif** : établir des contrats de travail « classiques » dans le respect des réglementations légale et conventionnelle

## Voir les objectifs pédagogiques de la formation (p.2)

- **Prérequis** : avoir une formation de base en administration du personnel ou une expérience minimale d'un an sur un poste administratif/RH/Paie.
- **Dates et durée** : 2 jours selon disponibilités
- **Lieu** : intra entreprise
- **Tarif** : 600 € HT / JOUR (+ frais de déplacement selon le lieux de formation)

## Voir le contenu de la formation (p.3)



- **Accessibilité des personnes en situation de handicap** : contacter la référent handicap par mail pour étudier au mieux votre demande – [contact@formalyse.fr](mailto:contact@formalyse.fr)
- **Evaluation et suivi** : évaluations des acquis tout au long de la formation – émargement par demi-journée – certificat de réalisation de formation
- **Modalités d'inscription et délai d'accès** : Inscription sur demande - compléter le formulaire contact disponible sur le site, page « [Formations](#) »

# LE CONTRAT DE TRAVAIL

- **Public visé** : gestionnaire de paie, assistant(e) RH, débutant dans la fonction ou souhaitant consolider leurs pratiques
- **Objectif** : établir des contrats de travail « classiques » dans le respect des réglementations légale et conventionnelle

## Voir les objectifs pédagogiques de la formation (p.2)

- **Prérequis** : avoir une formation de base en administration du personnel ou une expérience minimale d'un an sur un poste administratif/RH/Paie.
- **Dates et durée** : 2 jours selon disponibilités
- **Lieu** : intra entreprise
- **Tarif** : 600 € HT / JOUR (+ frais de déplacement selon le lieux de formation)

## Voir le contenu de la formation (p.3)

### Les règles

- Répertorier et comprendre les règles de droit entourant le contrat de travail

### Le temps de travail

- Identifier le temps de travail effectif
- Connaître les règles relatives aux temps de repos, aux durées maximales de travail

### Les contrats de travail

- Connaître et utiliser les procédures de saisie, de calcul et d'impression des bulletins de salaire sur le logiciel SILAE

### La fin du mois

- Être capable de générer, vérifier et envoyer les Déclarations Sociales Nominatives

### L'autonomie

- Savoir utiliser les outils d'aide disponibles sur le logiciel pour gagner en autonomie

# LE CONTRAT DE TRAVAIL

- **Public visé** : gestionnaire de paie, assistant(e) RH, débutant dans la fonction ou souhaitant consolider leurs pratiques
- **Objectif** : établir des contrats de travail « classiques » dans le respect des réglementations légale et conventionnelle

## Voir les objectifs pédagogiques de la formation (p.2)

- **Prérequis** : avoir une formation de base en administration du personnel ou une expérience minimale d'un an sur un poste administratif/RH/Paie.
- **Dates et durée** : 2 jours selon disponibilités
- **Lieu** : intra entreprise
- **Tarif** : 600 € HT / JOUR (+ frais de déplacement selon le lieux de formation)

## Voir le contenu de la formation (p.3)

Contenu de la formation		
Introduction	Les sources du droit du travail	
	La définition du contrat de travail	
Le temps de travail	Le temps de travail effectif	
	Les durées maximales de travail	
	Les repos obligatoires	
Les contrat de travail – Clauses obligatoires	Le contrat à durée indéterminée	
	Le contrat à durée déterminée	
	Le temps partiel	
Les modes de rupture des contrats de travail	La rupture du CDI	
	La rupture du CDD	