

# LES FONDAMENTAUX D'UNE RELATION DE TRAVAIL

SOUMISE AU DROIT DU TRAVAIL ET A LA CCN 51

La maîtrise du cadre légal et conventionnel dans lequel les contrats de travail des salariés sont gérés permet aux personnes ayant en charge le suivi des relations de travail d'appréhender les droits des salariés

et les obligations des employeurs et d'assurer la mise en œuvre des dispositions prévues.

## OBJECTIFS

- Appréhender les règles qui encadrent les différentes phases de la relation contractuelle, de l'embauche du salarié à la rupture de son contrat de travail.
- Identifier les possibilités de modification des contrats de travail
- S'approprier la structuration des éléments de rémunération conventionnels et savoir déterminer les éléments constitutifs de la rémunération d'un salarié
- Connaître les règles d'acquisition des congés payés et comprendre les modalités de décompte
- Identifier les différentes absences des salariés et maîtriser leur incidence sur la rémunération et la gestion des remplacements
- Connaître les différents modes de rupture du contrat de travail et savoir mettre en œuvre les procédures

## CONTENU

### Conclusion et modification des contrats de travail

- Les types de contrat
- Les périodes d'essai
- La modification du contrat

### Rémunération des salariés

- La logique de la convention pour la détermination de la rémunération
- Les éléments constitutifs de la rémunération
- La reprise d'ancienneté professionnelle et les règles de promotion

### Congés et suspension du contrat de travail

- Les différents types de congés légaux
- Les autres congés prévus par la CCN 51 : événements familiaux, les jours fériés
- La suspension du contrat de travail : maladie, maternité, accident du travail
- L'incidence des congés dans l'organisation

### Rupture du contrat de travail et pouvoir disciplinaire

- Les différents modes de rupture du contrat de travail et les procédures : démission, licenciement, mise à la retraite...
- Droit disciplinaire : les sanctions et leur mise en œuvre



**13 & 14 mai 2014**  
**3 & 4 juin 2014**



**Colmar**



**1072 €**  
par personne



**4 jours**  
(2 modules de  
2 jours)



**01 53 98 95 03**



**formation@fehapp.fr**

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

## PUBLICS

- Responsable d'équipe
  - Assistant Ressources Humaines
- Toute personne en charge du suivi des relations du travail

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Pédagogie interactive alternant :

- apports juridiques
- exercices

## INTERVENANT

- Conseillers en relations du travail FEHAP
- Avocats spécialisés en droit du travail et en CCN 51

## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à [formation@fehap.fr](mailto:formation@fehap.fr) ou par fax au **01 53 98 95 02**  
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

**Intitulé du stage :** LES FONDAMENTAUX D'UNE RELATION DE TRAVAIL

**Date(s) :** 13 & 14 mai - 3 & 4 juin 2014

**Lieu :** Colmar

**Coût du stage :** 1072 € / personne

**Les coordonnées de l'établissement :**

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : .....

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

**Les stagiaires**

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

**Règlement**

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP (un règlement par stage)

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION : IBAN - FR76 4255 9000 2051 0200 1496 962  
CODE BIC - CCOPFRPPXXX

Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :

→ le n° d'adhérent      → le nom du/des stagiaire(s)      → l'intitulé de la formation      → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination : .....

Adresse : ..... CP : .....

**Conditions générales des prestations de formation**

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

Le .....

Signature du Directeur et cachet de l'établissement

# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011

## INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

## TARIF DES FORMATIONS « INTER\* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

## ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

## FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

## FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

## RESPONSABILITE

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

## LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.