

Comprendre la période d'essai

Cette formation vous présente le droit de la période d'essai et vous aide à maîtriser le difficile concours des normes applicables (existence, renouvellement, durée, suspension, rupture de la période d'essai).

OBJECTIFS

- Maîtriser la période d'essai (objet, durée, prorogation, rupture)
- Manier et combiner les différentes normes de droit relatives à la période d'essai
- Eviter que la rupture de la période d'essai ne constitue un licenciement abusif

PROGRAMME

Comprendre la raison d'être d'une période d'essai

- Une définition législative relativement récente face à une jurisprudence qui peut encore rester d'actualité sur certains points
- Son existence
- Son utilité

Fixer sa durée et savoir quand elle est prolongée

- Identifier les sources normatives quant à la durée
- Définir la durée en fonction de la norme de droit applicable et du profil du salarié
- Connaître le premier et le dernier jour (s'affranchir ici des règles de procédure civile)
- Les cas de prolongation et la détermination du report du terme
 - Cas pratiques étudiés

Savoir si on peut et comment renouveler la période d'essai

- Les textes applicables
- Limites à la commune intention des parties
- Durées de renouvellement
 - Cas pratiques et analyse de décisions juridictionnelles

Fin de la période d'essai

- En présence ou en l'absence de dispositions conventionnelles
- La poursuite du contrat de travail a-t-elle pour effet de créer une stabilité d'emploi ?
 - Analyse de décisions juridictionnelles

Rupture de la période d'essai

- Formalisme de la rupture (lettre RAR, lettre simple, e-mail)
- Justification de la rupture (faut-il justifier la rupture d'une période d'essai)
- La rupture pour motif disciplinaire (formalisme, justification)
 - Quelques cas particuliers (accidentés du travail, femmes enceintes)
 - Le délai de prévenance
 - Les obligations de l'employeur mais aussi celles du salarié
 - L'abus dans la rupture

0 jour

prix par participant

0 €^{HT}

code formation : DS03

option restauration

18 € par jour



PRESENTIEL

LES + TANIT FORMATION

- Une aide à la sélection de la norme juridique applicable
- Nombreux cas pratiques et analyses de décisions juridictionnelles

POUR QUI ?

- Responsables des ressources humaines
- Collaborateurs des ressources humaines
- Juristes d'entreprise

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

SESSIONS

STAGE / FORMATION

BULLETIN D'INSCRIPTION

Intitulé _____
Code _____
Date _____ Lieu _____
Prix HT _____ + TVA (taux en vigueur de 20%) _____ Prix TTC _____
Nombre de repas _____ Prix total des repas _____

ENTREPRISE

Raison sociale _____
N° SIRET _____ N° TVA _____ Effectif _____
Adresse _____
Tél. _____ Fax. _____

Responsable Formation

M. ☐ Mme ☐
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

PARTICIPANTS

M. ☐ Mme ☐
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il
apparaître sur votre facture ?

Oui ☐ Non ☐
Si oui, numéro _____

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui ☐ Non ☐

Numéro de prise en Charge _____

Adresse de votre OPCA _____

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.

RÈGLEMENT

☐ Ci-joint un chèque de _____ € TTC
(à l'ordre de Tanit Formation)

☐ Par virement à notre banque :

CIC PARIS MOGADOR

FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337

BIC : CMCIFRPP

Nom _____
Prénom _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)