

Programme complet

1ère partie Les contrats de travail - 14 heures

Objectifs:

Maîtriser l'ensemble des règles encadrant la conclusion et la modification du contrat conclu à durée indéterminée ou déterminée:

- De la rédaction des clauses générales aux clauses particulières (Choisir des clauses adaptées aux
- besoins de l'entreprise et aux spécificités de certaines fonctions)
- Mesurer les risques, souplesses et contraintes du contrat de travail tant lors de sa rédaction qu'en cas
- de modification en cours d'exécution
- Éviter tout risque de requalification du CDD en CDI.
- Sécuriser le recours à l'intérim
- Maîtriser les mesures relatives aux contrats aidés.

Introduction - Se repérer dans les règles applicables en droit du travail polynésien

- Connaître la structure du droit du travail.
- Comment s'articule la convention ou l'accord collectif avec le code du travail ?
- Où aller trouver l'information utile ?

Cas pratique : mener ses propres recherches dans le code du travail via Ti'arama

A - Le Contrat de travail à Durée Indéterminée

La conclusion du CDI

- Choisir le contrat de travail le plus adapté à vos besoins : CDI « classique », CDI intermittent, CDI de chantier, les spécificités du contrat de travail à temps partiel
 - Établir le contrat de travail:
1. Les conditions de fond et de forme et les clauses du contrat de travail
 2. la rédaction des clauses obligatoires
 3. La période d'essai
- Sécuriser le recours aux clauses particulières
1. Clause de non-concurrence
 2. Clause de dédit-formation
 3. Clause d'exclusivité
 4. Clause de confidentialité
 5. Clause de mobilité
 6. Clause de forfait cadre

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'ensemble des règles encadrant la conclusion et la modification du contrat conclu à durée indéterminée ou déterminée,
- Acquérir les fondamentaux relatifs à l'exécution du contrat de travail et les cas de suspension du contrat de travail,
- Acquérir et mettre en œuvre les compétences nécessaires à l'élaboration de la paie suivant l'ensemble des exigences légales, réglementaires (durée du travail, congés payés, absences....) et conventionnelles (adaptation à la branche d'activité),
- Clarifier l'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur,
- Maîtriser les relations avec les représentants du personnel.

Public concerné

RH, gestionnaires RH

Pré-requis

Aucuns

Durée

50 heures

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur :

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien de la branche d'activité.
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration (rédaction de contrats de travail par exemple)
- Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux

Evaluation du contrôle des connaissances

- Contrôle continu sur exercices pratiques
- Remise d'outils juridiques, techniques et méthodologiques

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

La modification du contrat de travail à durée indéterminée

- La distinction entre modification des conditions d'emploi et modification du contrat de travail
- Clauses « informatives » et clauses « substantielles »
- Les situations nécessitant la conclusion d'un avenant (conditions de fond et de forme)

Cas pratique : rédaction d'un avenant

B - Le Contrat de travail à Durée Déterminée

Identifier les cas de recours aux CDD et à l'intérim

- Remplacement de salarié absent.
- Accroissement temporaire d'activité.
- Tâche précisément définie et non durable
- Développement d'une activité nouvelle nécessitant la création d'emplois nouveaux dont la permanence n'est pas certaine
- Le contrat d'une durée maximale de 6 mois dans la perspective d'un CDI
- Contrat d'usage et contrat saisonnier
- Le recrutement de salariés de nationalité étrangère/ ou de salariés nationaux dont la résidence est hors Polynésie
- Les spécificités de l'intérim et les cas de recours interdits

Cas pratique : analyse de différents motifs de recours tirés de cas concrets

Rédiger le contrat

- Les conditions de forme à respecter et les précautions à prendre
- Le recours aux clauses particulières précitées
- Durée : terme précis ou imprécis.
- Respecter et suivre la période d'essai
- Les prolongations (durées, formalités) et successions de contrat
- Description du poste et fixation de la rémunération : quels salaires ? et quels avantages ?
- Les spécificités de l'intérim : Le contrat de mission

Cas pratique : rédaction d'un contrat de travail à durée déterminée et recherches d'irrégularités de forme ou de fond sur des modèles proposés.

Gérer le statut des salariés en CDD ou en intérim

- Gérer les droits à congés payés.
- Le régime de l'indemnité de précarité.
- Les cas de rupture anticipée.

Cas pratique :

1. calcul des indemnités de fin de contrat
2. Etude de cas de rupture anticipée et mise en pratique

Maîtriser les risques encourus

- la requalification en CDI.
- quels sont les motifs de requalification
- qui peut agir pour demander une requalification en CDI ?
- quelles sont les conséquences concrètes d'une requalification ?

Les spécificités des contrats aidés

Présentation des différents types de contrats aidés : l'apprentissage, Act, Act Pro... et leurs caractéristiques

1. quels objectifs,
2. quelles conditions,
3. quelles formalités

Remise de fiches techniques par contrat

la fin du contrat de travail

- La démission, le licenciement (Motivation, procédure, L'indemnité de licenciement)
- Les autres cas de rupture, Le cas de force majeure, la rupture d'un commun accord...

2ème partie L'exécution du contrat de travail - 16 heures

Objectifs:

- Acquérir les fondamentaux relatifs à l'exécution du contrat de travail et les cas de suspension du contrat de travail
- Acquérir et mettre en œuvre les compétences nécessaires à l'élaboration de la paie suivant l'ensemble des exigences légales, réglementaires (durée du travail, congés payés, absences....) et conventionnelles (adaptation à la branche d'activité)
- Connaître les fondements juridiques de la paie et prendre ainsi du recul par rapport à ses pratiques.

Le temps de travail :

- La Durée légale du travail et le temps de travail effectif
- Les Durées maximales de travail
- L'augmentation du temps de travail (heures supplémentaires, décompte, majorations, cas particuliers de la réglementation..)
- L'astreinte

Cas pratique : analyse d'un planning

Les temps de repos :

- Définition
- Les congés annuels payés
- Conditions d'octroi, durée des CP, L'exercice du droit à congé
- L'indemnité de congé (éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul)...
- Le droit à congés supplémentaires (ancienneté, enfants à charge...)
- Le repos quotidien, hebdomadaire
- Les jours fériés Incidence sur la rémunération

Cas pratique : application de la méthode de décompte des congés payés

La rémunération du travail :

Rappel des principes fondamentaux :

- définitions salaire, rémunération, temps de travail effectif
- le bulletin de salaire et ses différentes rubriques
- la Durée légale du travail

Etude détaillée des éléments de rémunération courants :

principe, décompte, éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul pour :

- le salaire de base,
- les différentes primes (dont majoration pour ancienneté),
- les majorations pour travail du dimanche, les majorations ou indemnités jours fériés
- les avantages en nature ou en espèces (intégration ou exonération de cotisations)
- les heures supplémentaires (décompte, éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul)...
- les spécificités du contrat à temps partiel (les heures complémentaires)

Cas pratique : Calcul d'un salaire brut composé des différents éléments de rémunération (recherche du minima conventionnel le cas échéant, détermination du montant de la prime d'ancienneté, calcul d'heures sup et évaluation d'avantages en nature...)

Le montant de la rémunération :

- Un montant fixé légalement ou conventionnellement
- Décompte et calcul (le principe de mensualisation)

Le bulletin de salaire et les modalités de paiement du salaire

Cas pratique : analyse d'un bulletin de salaire

La gestion des absences et des cas de suspension du contrat de travail

- Les différentes catégories d'absence
- Les conditions de versement des Indemnités Journalières par la CPS (IJ)
- Les délais de carence applicables
- La subrogation
- Les compléments employeurs applicables aux différentes absences selon l'ancienneté du salarié

3ème partie L'exercice du pouvoir disciplinaire & le règlement intérieur - 8 heures

Objectifs:

- Clarifier l'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Maîtriser le contenu d'un règlement intérieur
- Ainsi que les règles encadrant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire

Clarifier le champ d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Un pouvoir encadré par le Code du travail Polynésien et la convention collective
- Les personnes concernées : interne et externe (Tribunal du travail et la jurisprudence, Inspection du travail...)

Le règlement intérieur : pour qui et pour quoi faire ?

- Quel est le rôle du règlement intérieur ?
 - Les formalités à accomplir : consultations, date d'entrée en vigueur, affichage et dépôt
 - Le contenu du règlement intérieur : santé, sécurité, discipline, harcèlement moral et sexuel
1. Les dispositions non obligatoires mais qui peuvent être insérées dans le règlement intérieur
 2. Les dispositions interdites, les dispositions litigieuses
- Quel contrôle sur le règlement intérieur ?

Cas pratique : mener ses propres recherches dans le code du travail, et, le cas échéant, dans la convention collective. Présentation d'une trame de règlement intérieur bâtie en collaboration avec les stagiaires

La mise en œuvre d'une sanction et les règles procédurales

- Le principe de la proportionnalité de la sanction
- Ce qui ne relève pas de la sanction : observations, remarques, rappels à l'ordre, réprimandes
- L'échelle des sanctions : de l'avertissement au

licenciement pour faute lourde

- Les procédures : de l'avertissement au licenciement pour faute lourde
- Limites procédurales : non cumul des sanctions, prescription, sanctions pécuniaire, les événements tirés de la vie privée

4ème partie Maîtriser les relations avec les représentants du personnel -12 heures

Objectifs:

- Connaître le cadre juridique des relations sociales dans l'entreprise pour sécuriser ses pratiques managériales
- Cerner le rôle et les moyens des représentants du personnel: Délégué du personnel, membres du comité d'entreprise, Délégué syndical...
- Savoir anticiper les situations de conflits et gérer les tensions pouvant naître des différences de point de vue et des divergences d'intérêt
- Favoriser le dialogue social dans l'entreprise

A - Maîtriser le rôle et les attributions des différentes instances représentatives

Le rôle et les missions des DP, du CE, du CHSCT et du DS :

- Les Délégués du Personnel : Leurs domaines d'intervention, quelles questions peuvent-ils poser ? Distinguer au quotidien les réclamations des revendications. Quelles obligations pour l'employeur pendant et après la réunion ? La tenue du registre des DP
- Le CE : maîtriser les missions d'ordre économique et les règles de fonctionnement du CE. Le rôle respectif de ses membres.
- Le CHSCT : attributions, informations, consultations obligatoires...
- Les Délégués Syndicaux : leurs prérogatives

Information et consultation des DP, CE et CHSCT :

- quel contenu de la base de données économiques et sociales ?
- qui informer/consulter sur quels projets ?
- distinguer les compétences partagées des compétences exclusives
- comment articuler l'information/consultation de plusieurs instances pour un même projet ?
- quels délais de consultation ?

Identifier les droits et devoirs des représentants du personnel

- Exercice du mandat (durée du mandat, heures de délégation, droit de déplacement...),
- Les locaux, équipements et budgets
- Les obligations de confidentialité, de discrétion, de secret professionnel...

B - Partie Maîtriser le cadre de la gestion des réunions

L'organisation des réunions

- le formalisme des réunions périodiques ou exceptionnelles
- la pratique des réunions : objectifs, préparation (fixation de l'ordre du jour et convocations), déroulement,
- Les suites à donner aux réunions : les comptes rendus et la communication des informations

Une stratégie pour de bonnes relations sociales dans l'entreprise

- La gestion des tensions et situations conflictuelles : réclamations contestables, questions non inscrites, évaluation d'un risque, droit de retrait, droit d'alerte, signalement de faits susceptibles de caractériser du harcèlement moral...
- Identifier le rôle et le positionnement des acteurs en présence (dirigeants, membres élus, les invités...)
- Adapter son management pour optimiser le dialogue social au sein de l'entreprise