

FORMATION

« CDD – INTERIM – CONTRAT AIDE »

Objectifs

- Maîtriser l'ensemble des règles encadrant le recours aux CDD et au travail temporaire.
- Éviter tout risque de requalification en CDI.
- Choisir le contrat aidé le plus approprié

Public

Service Ressources humaines, direction, personnel administratif

Durée

8 heures

Contenu

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 ?

1 ^{ère} partie	Identifier les cas de recours aux CDD et à l'intérim
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacement de salarié absent. • Accroissement temporaire d'activité. • Les CDD à objet défini. • Contrat d'usage et contrat saisonnier. • Les cas de recours interdits <p><i>pratique : analyse de différents motifs de recours tirés de cas concrets</i></p>

2 ^{ème} partie	Rédiger le contrat
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Les conditions de forme à respecter <ul style="list-style-type: none"> ○ Durée : terme précis ou imprécis. • Respecter et suivre la période d'essai • Les prolongations (durées, formalités) et successions de contrat <ul style="list-style-type: none"> ○ Description du poste et fixation de la rémunération : quels salaires ? • Quels avantages ? • Respecter le principe d'égalité de traitement. • Les spécificités de l'intérim : Le contrat de mission <p><i>Cas pratique : rédaction d'un contrat de travail à durée déterminée et recherches d'irrégularités de forme ou de fond sur des modèles proposés.</i></p>

3^{ème} partie	Gérer le statut des salariés en CDD ou en intérim
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les formalités liées à l'embauche : DPAE, visites médicales, l'accueil... • Gérer les droits à congés payés. • Le régime de l'indemnité de précarité <ul style="list-style-type: none"> ○ Les cas de rupture anticipée. <p><i>Cas pratique : calcul des indemnités de fin de contrat</i> <i>Etude de cas de rupture anticipée et mise en pratique</i></p>

4^{ème} partie	Maîtriser les risques encourus
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ?

5^{ème} partie	Les contrats aidés
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des différents types de contrats aidés : l'apprentissage, Act, Act Pro... et leurs caractéristiques • Quels objectifs, • Quelles conditions, • Quelles formalités <p><i>Remise de fiches techniques par contrat</i></p>

Moyens pédagogiques



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Le PLUS DOCEO

La formation est réalisée par une intervenante professionnelle spécialiste du droit du travail polynésien.