

**Public cible** Assistantes, secrétaires et encadrement chargé de la gestion du personnel

**Prérequis** Expérience dans la gestion administrative du personnel

**Durée** 1 jour

## OBJECTIFS DU MODULE

---

La nouvelle CCT est entrée en application au 1.01.2018. De nouvelles dispositions sont introduites par cette CCT qui s'appliquera à toute la Romandie (inclus GE)

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure :

- d'appliquer et de respecter la CCT,
- de maîtriser la gestion des relations contractuelles avec le personnel,
- de préparer l'éventuel contrôle par la Commission paritaire.

## CONTENU DU MODULE

---

- **Introductions et généralités**

- Situer la CCT parmi les autres obligations légales (LTr, règlement, etc...)
- La CCT : champ d'application

### Examen détaillé de la CCT avec commentaires et conséquences pratiques

**NB** : les dispositions concernant l'indemnisation maladie, accident et maternité (comme tout l'aspect des assurances sociales) ne sont pas traitées pendant ce stage.

- **Le contrat de travail**

- Modèles, adaptations et rubriques obligatoires
- Etablissement, modifications
- Cas particulier de la personne travaillant à plusieurs endroits
- Comment mentionner les horaires de travail

- **Catégories et salaire**

- **Définitions des catégories : dispositions générales et nouveautés de la CCT**
- **Comment « classer » le personnel à l'intérieur des différentes catégories**
- Le salaire minimum (taux horaire, calcul du salaire mensuel)
- Eléments de calcul pour le 13<sup>ème</sup> salaire

- **Majorations de salaire**

- Heures supplémentaires, décompte, paiement
- Travail de nuit : majoration CCT et compensation en temps (LTr)
- Travail dimanche et jours fériés

- **Autres dispositions**

- Vacances
- Temps d'essai et congé
- Modification du contrat de travail
- Avantages et acquis

NB : cette formation n'est pas une consultation juridique et ne préjuge en rien des modalités d'application et de contrôle qui sont de la seule responsabilité de la Commission Paritaire.

## **MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES**

---

Alternance de présentations commentées, d'exemples et de questions-réponses.

Au cours de la formation, des documents seront remis aux participants :

- CCT avec commentaires pratiques
- Modèles et exemples
- Liens vers des sites internet

## **VALIDATION & CERTIFICAT**

---

Une attestation de formation de la Maison Romande de la Propreté sera remise aux personnes qui auront suivi l'ensemble de la formation.

## **INSCRIPTION**

---

Merci de nous renvoyer le formulaire d'inscription complété et signé soit :

- par e-mail à [admin@maisondelaproprete.ch](mailto:admin@maisondelaproprete.ch)
- par fax au 021/ 633 10 29
- par courrier à l'adresse suivante : Maison Romande de la Propreté  
Avenue d'Epenex 6  
1024 Ecublens