

Durée du travail : gérer, contrôler et rémunérer au plus juste- PJF41 1 jour (7h)

La gestion des temps au sein des entreprises peut s'avérer complexe tant les situations peuvent être diverses au sein d'une même structure (forfaits jours, temps partiels, annualisation du temps de travail,...) et les contraintes légales nombreuses (35 heures, heures supplémentaires, temps de repos,...)

Cette formation, dirigée par un avocat spécialisé, analyse pour vous la gestion et le contrôle du temps de travail d'un point de vue juridique, RH et paie avec de nombreuses mises en application.

Objectifs

- Maîtriser le cadre légal de la durée du travail et ses aménagements pour adapter la durée du travail aux contraintes de l'entreprise
- Mettre en place un dispositif de contrôle dans le respect de la réglementation
- Intégrer les dernières évolutions légales et jurisprudentielles en matière de durée du travail.

Public

- DRH-RRH-Gestionnaire RH
- Responsable ADP
- Responsable/Gestionnaire de paie

Prérequis : avoir un bon niveau en gestion RH et paie

Niveau : confirmé/expert

Méthode pédagogique et évaluation

- Projection d'un diaporama, support aux commentaires du formateur et pensé comme un véritable outil de travail
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Evaluation à chaud en fin de formation
- Possibilité pour les participants de transmettre par mail des questions au plus tard, 7 jours avant la formation et pendant les 7 jours suivant la formation
- Possibilité de poser ses questions au formateur tout au long de la formation
- Evaluation à froid 3 mois après la formation

A distance

- Formation à distance en synchrone (en direct) accessible sur ordinateur, tablette, smartphone
- Durant la classe virtuelle, les participants visualisent l'intervenant ainsi que le support de formation et peuvent interagir avec lui (tchat ou question/réponse en direct)
- La pédagogie repose sur le triptyque analyses réglementaires/exercices/retours d'expérience entre le formateur et les participants
- Les participants ont la possibilité de leurs questions en direct au formateur à l'issue de chaque partie
- Suite à votre inscription, vous recevrez un e-mail avec un lien Internet pour entrer dans la classe virtuelle au plus tard, 24h avant la formation ainsi que les coordonnées de la personne à contacter si vous avez des difficultés à vous connecter
- Une évaluation à chaud est envoyée en fin de formation ainsi qu'une attestation de formation
- Une évaluation à froid 3 mois après la formation

Cadre légal à maîtriser

- La notion de temps de travail effectif
- La durée légale et maximale de travail
- Les heures supplémentaires
- Les jours fériés
- Les repos hebdomadaires et les dérogations
- Le travail dominical.
- Les nouveaux régimes de dérogations possibles
- Le cas des salariés à temps partiel
- Impacts des conventions collectives et accord d'entreprise /branche
- Régime de la preuve en matière de temps/durée de travail

Exercice : Vrai/Faux

Savoir traiter les heures complémentaires et supplémentaires en paye

- Décompter les heures supplémentaires
- Les contreparties possibles
- Mentions obligatoires sur le bulletin de paie

Exercice : calculer la rémunération des heures supplémentaires et appliquer le contingent annuel

Gérer les différents aménagements de temps de travail

- Les différentes bases d'aménagement du temps de travail : hebdomadaire, mensuel, période pluri-hebdomadaire
- Mise en place et modification d'un plan aménagements de temps de travail : les règles à respecter
- L'annualisation du temps de travail : mode d'emploi et impacts sur le décompte des congés payés, les absences, heures supplémentaires...
- Modulation du temps de travail et « lissage » de la rémunération
- Les différents cycles de travail et le travail de nuit
- Gérer annuellement les RTT

Mises en application pour chaque point

La gestion des forfaits jours

- Calcul et suivi du forfait jours
- Que faire en cas d'entrée/sortie en cours d'année ou d'absences ?
- Le point sur la jurisprudence

Exercice : savoir analyser des conventions de forfait jours et déceler les risques

Les congés payés et le compte épargne temps (CET)

- Règles de décompte et de prise des congés
- Salarié malade juste avant ou pendant ses congés
- CET : définition, avantages, limites, fonctionnement

Exercice : décompter les droits à congés payés – Quizz Vrai/Faux sur le CET

Contrôler le temps de travail de ses salariés

- Obligations d'affichage de l'employeur



- Les principes posés le législateur et la CNIL en matière de dispositifs de contrôle
- Procédure de mise en place un dispositif de contrôle
- Gérer un contrôle de l'inspection du travail
- Quid du télétravail

Analyse de la jurisprudence récente et retours d'expérience

**Votre contact-Linda Zidane-Responsable Prestations Formations
lindazidane@payjob.fr-Tél : 01.83.81.95.00**

Bulletin d'inscription Formation Durée du travail : gérer, contrôler et rémunérer au plus juste - PJF41-1 jour (7h) (Tous les champs* sont obligatoires)

Participant

Civilité* : _____

Nom* : _____

Prénom* : _____

Fonction* : _____

Tél.* : _____

E-mail* : _____

RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION

Civilité* : _____

Nom* : _____

Prénom* : _____

Fonction* : _____

Tél.* : _____

E-mail* : _____

VOTRE SOCIÉTÉ

Société* : _____

Adresse* : _____

Code postal* : _____

Ville* : _____

Pays* : _____

Siret* : _____

Code NAF* : _____

N° TVA intracommunautaire* : _____

Nom du responsable formation* : _____

Tél.* : _____

E-mail* : _____

Sessions à distance

17 février 2021 21 juin 2021

Session en présentiel Paris

30 septembre 2021

Tarif inter-entreprises

- Présentiel - 700€ HT soit 840€ TTC*
 A distance - 520€ HT soit 624€ TTC*

Tarif Intra-entreprise en présentiel ou à distance

2.100 soit 2.520 € TTC*

- Dates intra souhaitées :

*tva 20% selon la législation en vigueur

Paiement

- Par virement :
 Par chèque
 Par un OPCO. L'accord de prise en charge doit nous parvenir avant la formation.

Bulletin d'inscription à retourner par mail à lindazidane@payjob.fr

Je reconnais avoir pris connaissances des CGV présentes sur le site web et les accepte sans réserve.

A _____

Le --/--/--

Signature et Cachet de l'entreprise

Les informations collectées par le présent document sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatique. Sur simple demande, nous vous fournirons votre fiche (les corrections et suppressions demandées seront effectuées sous quinzaine).