

## Intitulé GESTION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

### Objectifs

- Connaître les dernières évolutions légales et jurisprudentielles,
- Adapter les règles aux particularités de l'activité de la structure,
- Comparer les obligations de la loi et celles des accords,
- Articuler décompte du temps de travail et gestion des absences,
- Gérer les entrées – sorties en cours d'année,

**Pré-requis :** Aucun prérequis spécifique

### Programme

- ◆ **Evolutions et actualités des sources légales et conventionnelles :**
  - Point sur les dernières étapes législatives et conventionnelles,
  - Opportunités et modalités d'application d'un accord d'entreprise ;
- ◆ **Identifier le temps de travail effectif :**
  - L'application de la définition légale,
  - La question du temps de déplacement,
  - Les cas particuliers : l'astreinte, l'équivalence, le mi-temps thérapeutique
- ◆ **Connaître les éléments de construction des plannings :**
  - Amplitude maximum quotidienne,
  - Durées minimum et maximum quotidiennes et hebdomadaires,
  - Coupures et séquences de travail quotidiennes (temps plein ou temps partiel),
  - Pause de 20 mn dans une journée de travail,
  - Durée minimum du temps de repas,
  - Repos entre deux journées de travail (principe et dérogation),
  - Les particularités du travail de nuit ;
- ◆ **Maîtriser les formes d'aménagement du temps de travail à temps plein et à temps partiel :**
  - Le principe légale de la semaine civile,
  - Les dérogations conventionnelles et contractuelles : temps partiel mensuel ou annuel,
  - Les contreparties aux heures supplémentaires et complémentaires,
  - Les cadres :
    - le point sur les diverses catégories de cadres (administratifs, de services, dirigeants),
    - les modalités particulières d'aménagement du temps de travail (heures ou jours) ;
- ◆ **Se conformer à l'obligation de contrôler la durée du travail :**
  - Les situations visées par l'obligation légale,
  - Les outils de contrôle (pointeuse ou enregistrement manuel),
  - Le traitement des absences.

**Date :**  
4 octobre 2018

**Lieu :** Dijon ou Besançon

**Durée**  
1 jour – 7 heures

**Tarifs (\*)**  
280 € (Adhérent)  
360 € (Non-Adhérent)

**Public**  
Directeurs, décideurs, gestionnaires, responsables des ressources humaines.

### Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;  
Etude de cas concrets avec les participants ;  
Remise aux stagiaires des supports pédagogiques et d'un dossier documentaire.  
Vidéo projection

### Modalités d'évaluation de la formation

Evaluation à chaud  
Evaluation à froid  
Elaboration d'un bilan de stage

### Modalités de sanction de l'action de formation

Emargement par demi-journée  
Attestations individuelles de formation

### Intervenant

Sergio VELOSO, Conseiller technique en droit social à l'URIOPSS Lorraine.

(\*) : Tarifs TTC, Hors frais de restauration. Une participation gratuite pour tout administrateur d'association accompagnant un stagiaire salarié de la structure (dans la limite des places disponibles)