

« L'Annualisation du temps de travail »

Communiquer, construire la confiance

3 journées

Description brève des objectifs

A l'issue de ces journées de formation, vous serez en mesure de :

- Pouvoir comprendre, mettre en place une annualisation du temps de travail et notamment en respectant des dispositions prévues à la convention collective nationale de l'aide à domicile.
- Définir des programmes indicatifs annuels de modulation et des outils de contrôle du temps de travail effectif.
- Déterminer les besoins en heures de travail et les effectifs correspondants.
- Choisir et définir le mode d'organisation du temps de travail et plus particulièrement pour faire face aux fluctuations d'activité.
- Respecter les règles légales et conventionnelles lors de la mise en place d'une annualisation du temps de travail (consultation et information).
- Mettre en place les programmes annuels indicatifs d'annualisation.
- Réaliser les plannings du personnel dans le respect des contraintes organisationnelles et juridiques.
- Mettre en place les plannings hebdomadaires individuels prévisionnels
- Mettre en place et utiliser des outils de contrôle et de preuve du temps de travail effectif.

Public concerné

Directeurs, DRH, Responsables de service en charge du personnel

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire.

Moyens pédagogiques

Les techniques pédagogiques proposées privilégient l'interactivité au sein du groupe. Elles favorisent l'alternance entre temps de réflexion, échanges, cas pratiques et apports théoriques.

Moyens administratifs

Feuille d'émargement du stagiaire / Feuille d'appréciation de la formation

Programme

MODULE 1

Rappels législatifs et réglementaires

- ✓ Les dispositions légales et conventionnelles en matière de durée du travail et d'annualisation du temps de travail.
- ✓ Présentation des différentes étapes nécessaires à la mise en place d'un mode d'organisation du temps de travail adapté.

MODULE 2

Connaitre les fondamentaux de la gestion de la durée du travail

- ✓ Les limites à respecter
- ✓ Temps de travail effectif
- ✓ Cadre de référence : semaine ou année
- ✓ Temps de travail des cadres : 3 catégories de cadres
- ✓ Les forfaits : forfait hebdomadaire, mensuel ou annuel en heures, forfait jours.

MODULE 3

MODULE 7

Suivre et contrôler le temps de travail

- ✓ Tenue des dossiers individuels
- ✓ Obligations d'information des salariés et des représentants du personnel.
- ✓ Modalités de contrôle par l'entreprise et risques.
- ✓ Faire face à un contrôle de l'inspection du travail

MODULE 8

Rémunérer les temps de travail et leurs aménagements

- ✓ Maîtriser la notion de temps de travail effectif.
- ✓ Respecter les limites en durée du travail.
- ✓ Identifier les heures supplémentaires :
 - contingent, majorations.
 - les heures complémentaires (depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi) ;
 - la contrepartie en repos ;
 - les heures de nuit ;
 - les jours fériés

MODULE 9

Gérer les différents aménagements de temps de travail possible

- ✓ Gestion des temps de travail
- ✓ Pauses, déplacements, astreintes, formations, congés, maladie
- ✓ Gestion des rythmes de travail : moduler les horaires.
- ✓ Annualisation et gestion des jours de RTT : acquisition des jours, incidence des absences, articulation avec les congés payés.
- ✓ Paiement des heures supplémentaires.
- ✓ Gestion des congés payés.
- ✓ Gestion du DIF et de la formation en dehors du temps de travail

MODULE 4

Les cas particuliers des forfaits annuels en jours

- ✓ Pour quelle population ?
- ✓ Formalisation et fonctionnement
- ✓ Evolution de la jurisprudence : contrôle de la charge de travail, limites à respecter

MODULE 5

Les cas des temps partiels depuis la loi de l'emploi

- ✓ Identifier les différentes formes possibles (hebdomadaire, modulé, pour raisons familiales, ...).
- ✓ Respecter les limites et contraintes légales

MODULE 6

Gérer les comptes épargnes temps

- ✓ Identifier les différentes formes possibles (hebdomadaire, modulé, pour raisons familiales, ...).
- ✓ Négociation de l'accord,
- ✓ Gestion des droits, modalités d'utilisation.
- ✓ Intérêt et limites du compte-épargne temps.

Maîtriser les mécanismes particuliers des absences médicales

- ✓ Indemniser la maladie, l'accident de travail, la maternité :
 - Suivre les remboursements des IJSS ;
 - La garantie du net ;
 - Le temps partiel thérapeutique ;
 - Les indemnités de prévoyance

MODULE 10

Calculer les cotisations

- ✓ Différencier taux d'appel ; bulletin ; contractuel
- ✓ Mettre en œuvre la Garantie Minimale des Points

MODULE 11

Régulariser progressivement les bases de cotisations

- ✓ Pratiquer la régularisation mensuelle des bases de cotisation
- ✓ Maîtriser le fonctionnement de l'allègement Fillon

MODULE 12

Calculer la dernière paie en cas de rupture de contrat de travail en cours de période d'annualisation

- ✓ Vérifier les limites d'exonération des indemnités de rupture.
- ✓ Etablir une paie de solde de tout compte (Régularisation de plafond, sommes isolées,...)

MODULE 13

Réaliser les travaux de l'après-paie

- ✓ Le paiement des charges : Urssaf, Caisses de retraite
- ✓ Vérifier l'exactitude de la DADS N4DS.

Evaluation

L'évaluation des acquisitions des compétences des stagiaires est réalisée en continue et par le formateur.

Formateur(s)

Psychologue

Prix

Voir dans la convention de formation.

(*) Pas de TVA applicable aux journées de formation Programme établi par la société CQS. Marlène Renaud, responsable pédagogique.