

Ressources humaines

Le temps de travail

2 jours (14 heures) | ★★★★★ 4,6/5 | RH-TPS | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management > Ressources humaines - Formation > Ressources humaines



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Maîtriser le temps de travail
- Gérer les décomptes et les calculs concernant le temps de travail, les absences des salariés et les congés.

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Assistant(e)s RH, gestionnaires RH, assistant(e)s de direction, managers d'équipe, collaborateurs en charge de la paie.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Heure supplémentaire

- Qu'est ce qu'une heure supplémentaire ?
- Comment la gérer ?

Heure complémentaire

- Qu'est ce qu'une heure complémentaire ?
- Comment la gérer ?
- Ses limites

Contingent d'heures

- Qu'est ce qu'un contingent d'heures ?
- Contingent conventionnel
- Contingent légal
- Quelles sont les conséquences de son dépassement ?

Connaître le principe de l'aménagement du temps de travail

- Les applications possibles de l'organisation des horaires de travail dans l'entreprise

Gestion administrative et calcul des différentes absences du personnel

- Rémunérées ou non :
 - Maladie
 - Maternité
 - Paternité
- Accident du travail
- Les congés
- L'aménagement des horaires (individuel et collectif)
- Jours fériés

Savoir gérer les effectifs afin de piloter l'entreprise

- Le besoin en effectif de l'entreprise
- Considérer l'avis des salariés et des IRP
- Savoir prendre en compte les impératifs d'une société
- Avoir une démarche de collaboration
- Assurer la charge de travail maximale

Comment gérer le planning des temps de présence et des congés annuels pour organiser le travail

- La nécessité de toujours disposer d'un effectif suffisant
- Etablir des agendas creux et pleins
- La continuité du travail dans l'entreprise face aux volontés des salariés

Reporting sur la gestion du temps de travail

- Présentation
- Intérêt
- Gestion de l'absentéisme

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
 - Conseils personnalisés donnés par l'animateur
- à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud