3 GAGNER DU TEMPS EN MAÎTRISANT LA DURÉE DU TRAVAIL

Vous pensez que les 35H doivent s'appliquer à tous les collaborateurs ?
Vous rencontrez des difficultés à répondre aux demandes d'aménagement du temps de travail ?
Vous souhaitez mieux appréhender les outils de contrôle de temps de travail ?
Vous voulez sécuriser vos pratiques ?

Objectifs

Comprendre les enjeux de l'organisation du temps de travail des salariés

Identifier les obligations de l'employeur en matière de durée du travail

Maîtriser les coûts en optimisant le temps de travail des salariés

S'adapter aux évolutions législatives et aux nouveaux modes de travail

Eviter le contentieux en identifiant les risques liés à la durée du travail

Thèmes / programme

IDENTIFIER LES TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- Que recouvre la notion de temps de travail effectif ?
- Quels sont les temps de repos ?
- Comment traiter les temps de déplacement ?
- Les heures supplémentaires : quelles règles applicables ?

ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL

- Aménagement sur la semaine
- Aménagement pluri-hebdomadaire (ex-annualisation, modulation...)
- Quelles méthodes de calcul des JRTT ?
- Recours et pratiques des forfaits en jours et des forfaits en heures
- Recours aux astreintes
- Recours au CET

DÉCOMPTER LE TEMPS DE TRAVAIL

- Quelles sont les obligations de l'employeur ?
- Quel décompte en cas d'horaires collectifs ? En cas d'horaires variables ?
- Quel contrôle des forfaits en jours ?
- Exemples pratiques

CONNAÎTRE LES RISQUES JURIDIQUES LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- Le rôle et le contrôle de l'administration
- Les sanctions du dépassement de la durée maximale de travail
- La responsabilité de l'entreprise en cas de travail dissimulé

Les « plus » pédagogiques

- Applications pratiques, mises en situation
- Partages d'expériences
- Remise d'un dossier élaboré par les formateurs