

Gérer le temps de travail des salariés dans la branche ÉCLAT

THEMATIQUE : DROIT SOCIAL

Présentation

La convention collective de la branche ÉCLAT comporte des spécificités en matière d'organisation du temps de travail.

Cette formation a été construite pour vous aider à connaître les règles relatives au décompte du temps de travail pour élaborer et suivre les plannings de vos salariés que ce soit dans le cadre de leurs horaires habituels ou lors de temps de travail exceptionnels.

Le + de la formation

Approche pragmatique avec étude de cas concrets et contextualisés

Objectifs

- Gérer le planning des salariés, quelle que soit leur organisation du temps de travail, conformément aux règles de la CCN Éclat et dans le cadre du périmètre spécifique des entreprises de la branche.
- Faire travailler les salariés en dehors de leurs horaires habituels en respectant l'ensemble des règles légales et conventionnelles et en anticipant les conséquences que peuvent avoir ces fluctuations horaires.

Contenu du programme

- **Définir le temps de travail effectif**
 - Tour d'horizon des situations de travail ou d'absence pour définir ce qui est ou non du temps de travail effectif (ou assimilé),
 - Tout particulièrement, étude de situations donnant lieu à interprétation : temps de pause, temps passé en formation, temps de déplacement.
- **Élaborer et contrôler le planning du salarié**
 - Respecter les durées maximales et les temps de repos obligatoires.
 - Connaître le fonctionnement de chaque contrat de travail dans la branche concernant l'organisation du temps de travail (les particularités du temps plein, du temps partiel, de la modulation, du CDI Intermittent, du statut AT/Prof, du forfait annuel en jours).
 - Gérer les horaires de travail du salarié : comment les lui communiquer et les contrôler ?
- **Décompter et compenser les heures supplémentaires et les heures complémentaires**
Appréhender la gestion des heures en plus en fonction du contrat de travail : leur plafond, leurs compensations en repos ou en rémunération.
- **Gérer les heures exceptionnelles un week-end, un jour férié ou après 22h**
Comment gérer ces heures ? Compensations, anticipation pour la gestion du planning et le respect des temps de repos.
- **Décompter le temps de travail lors des accompagnements de groupe (séjours)**
 - Appréhender le régime dérogatoire prévu par la CCN pour le personnel permanent : le régime d'équivalence.
 - Connaître et appliquer le régime particulier du décompte du temps de repos pour le personnel occasionnel (les CEE).
- **Gérer les temps d'astreinte**
 - Définir ce qui est du temps d'astreinte
 - Traiter les temps d'intervention lors de l'astreinte



PUBLIC

Dirigeant · te ou dirigeant · te bénévole, directeur · trice, comptable, gestionnaire RH

PREREQUIS

- Assumer la fonction employeur et gérer du personnel salarié.
- Organiser et gérer les plannings des salariés

METHODES PEDAGOGIQUES ET SUPPORTS

- Réalisation de cas pratiques, quiz, brainstorming
- Envoi préalable d'un support pédagogique avec explications et exercices
- Echanges avec et entre les participants sur leurs pratiques

INTERVENANTE

Juriste droit du travail

DUREE : 21 heures (soit 3 jours)

MODALITÉS

Formation en présentiel ou distanciel selon les dates.

COUT DE LA FORMATION

- Formation préfinancée sur votre contribution conventionnelle dans le cadre du catalogue ECLAT.
- Pour une formation intra-entreprise sur mesure, nous contacter

- Déterminer la compensation au temps d'astreinte
- **Organiser et gérer le temps de travail des salariés en cas de télétravail**
 - Sa mise en place,
 - La gestion des horaires et le contrôle du temps de travail.

Les participants devront **se munir d'une calculatrice**

Les participants peuvent amener certains de leurs documents/outils internes (plannings ...) qui pourront être un exemple lors des échanges de pratiques entre participants.

Formation conçue et animée par :

HEXOPÉE
Créateurs de citoyenneté