

# GÉRER LES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

**CONTRAT DE TRAVAIL, HEURES COMPLÉMENTAIRES, CONGÉS PAYÉS, TRAITEMENT DE LA PAIE**

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés sur le temps partiel**

### CADRE LÉGAL DU TEMPS PARTIEL

- › Définition et mise en place du temps partiel
- › La durée minimale de 24 heures hebdomadaires
  - quelle application pratique ? Quelles dérogations ?
  - contrats en cours : quelles sont les possibilités ? Faut-il réviser les contrats ?
  - amplitude maximale des coupures journalières
- › Établir le contrat de travail à temps partiel : mentions obligatoires (horaires, répartition...), période d'essai, modification du contrat de travail
- › Exécution du contrat de travail : une égalité avec les salariés à temps plein
- › Particularités du Congé Parental d'Éducation (CPE)
  - durée et prolongation : les impacts de la réforme du CPE
  - versement de l'Allocation Parentale d'Éducation (APE)

**Quiz sur le contrat de travail à temps partiel**

- › Le travail à temps partiel après la loi Travail : quel impact ?

### AMÉNAGEMENT ET DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

- › Notion de temps de travail effectif et durée légale du travail
- › Les différentes formes possibles : temps partiel hebdomadaire, mensuel, annuel, RTT
- › Mise en place de la nouvelle durée minimale : rédiger des avenants d'augmentation temporaire de la durée du contrat
- › Rémunération majorée des heures complémentaires : comment appliquer les nouvelles mesures ?
  - limites, décomptes et majorations
  - calcul et valorisation des majorations en temps
- › Création du complément d'heures
- › Forfait-jours : articulation avec le temps partiel

**Quiz sur le temps de travail effectif dans le cadre du temps partiel**

### LA GESTION DES CONGÉS PAYÉS : QUELLES SOLUTIONS ?

- › Calcul du droit à congés payés
- › Indemnisation des congés payés
  - valorisation des droits à congés : temps partiel hebdomadaire, mensuel, annuel
  - calcul de l'indemnité : règles du 1/10e et du maintien de salaire

**Cas pratique sur la gestion des congés payés d'un salarié à temps partiel**

### LA PAIE DES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

- › Salaire et mensualisation
- › Primes et indemnités : prorata, tickets restaurant, transport...
- › Abattement de plafond
- › Réduction générale de cotisations : quelles applications pour les temps partiels ?
- › Salariés multi-employeurs
- › Calcul des indemnités de rupture d'un temps partiel

**Cas pratiques sur le calcul de la réduction générale de cotisations, prorata de plafond...**

### IMPACT DU TEMPS PARTIEL SUR LES PRESTATIONS SOCIALES

- › Indemnités journalières : maladie, maternité, accident du travail
- › Évaluer l'impact du temps partiel sur les droits à retraite et informer

**Cas pratique : calculs d'indemnités journalières et retraite**

### TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- › Modalités de prescription
- › Calcul de l'indemnité journalière - Durée d'indemnisation
- › Gestion administrative

**Étude de cas sur la gestion d'un dossier de temps partiel thérapeutique**

### OBJECTIFS

- Mettre en place les temps partiels et la durée minimale de 24 heures hebdomadaires.
- Mesurer les conséquences pratiques en paie de la réforme du temps partiel et sécuriser l'établissement de ses bulletins.
- Rédiger et assurer le suivi des contrats de travail des salariés.
- Gérer au quotidien les congés payés des salariés à temps partiel.
- Gérer les salariés en temps partiel thérapeutique.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La gestion des salariés à temps partiel vue sous tous ses aspects RH : contrat, rémunération, protection sociale
- Des exercices et quiz d'évaluation des connaissances à intervalle régulier pour valider ses acquis

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, gestionnaires de paie chargés de la gestion des salariés à temps partiel

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émergence et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

## Participant(e)

Mme  M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :  
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

N° d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ] Fax .....

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

E-mail .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : .....

Le : .....

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)