PAIE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

2 jours

HEURES SUPPLÉMENTAIRES, FORFAIT JOURS, TEMPS PARTIEL

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : prise de congés, gestion du télétravail, dernières jurisprudences en matière de forfait jours

CONNAITRE LE CADRE JURIDIQUE DE LA DURÉE DU TRAVAIL

› Durée légale du travail et notion de temps de travail effectif
› Régime des heures supplémentaires : contingent, majoration des heures
Exemple d'application : établissement d'une paie avec heures supplémentaires
› Repos Compensateur de Remplacement, Contrepartie Obligatoire en Repos (COR)
Cas pratique : calcul de la COR
› Réduction de cotisations et exonération fiscale sur les heures supplémentaires
› Forfait de salaire
› Durée maximale du travail, contrôle de l'horaire
Quiz sur le contrôle de la durée du travail
› Gérer les jours fériés, le travail de nuit

IMPACTS DE LA DURÉE DU TRAVAIL SUR LES CHARGES SOCIALES

› Calculer les heures supplémentaires selon le régime horaire de l'entreprise
› Calculer la réduction générale de cotisation en présence d'heures supplémentaires
Cas pratiques
› Impact de la durée du travail sur les réductions de cotisations (allocations familiales, maladie)
› Impact sur le seuil de la prime partage de la valeur

APPLIQUER LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

› Annualisation du temps de travail : calcul des jours de repos, cas particuliers (maladie, départ ou arrivée en cours d'année), régime des heures supplémentaires
› Modulation du temps de travail : rémunération mensuelle et lissage
› Cycles de travail et travail de nuit
Quiz sur les modalités d'aménagement du temps de travail
Cas pratique sur les différents thèmes
› Travail à temps partiel : cadre contractuel et exécution du contrat (congés payés, heures complémentaires), durée minimale hebdomadaire, heures complémentaires
› Travail intermittent : mise en place et gestion

COMMENT GÉRER LES FORFAITS JOURS ?

› Calcul du forfait jours - Entrée/sortie en cours d'année - Impact des absences
› Le forfait réduit
› Modalités de suivi des jours travaillés
› Dernière jurisprudence
Partage d'expérience sur les forfaits jours

GÉRER LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

› Conditions, mise en place et alimentation du CET : sécurisation des droits portés au CET
› Gestion en temps, gestion en argent (rémunération immédiate ou différée ?)
› Monétisation des jours de RTT/congés et leur passage en paie
› CET et rupture du contrat de travail : portabilité des droits du CET
Quiz sur le compte épargne-temps

GÉRER LES CAS PARTICULIERS

› Le temps partiel thérapeutique
› Le congé parental d'éducation : conditions, durée et modalités
Quiz
Cas pratiques
› Salariés en CDD, salariés en alternance (apprentissage, professionnalisation...)

TÉLÉTRAVAIL : MISE EN PLACE, GESTION (DURÉE DU TRAVAIL, FRAIS PROFESSIONNELS...)

› Mise en place et organisation
› Contrôle horaire et suivi de la charge de travail
› Relation avec le salarié : prise en charge des frais, entretien avec le salarié…
Partage d'expérience sur le télétravail

OBJECTIFS

- Respecter les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Analyser les incidences de la durée du travail sur la paie.
- Sécuriser ses pratiques en paie : heures supplémentaires, forfait d'heures, forfait jours, temps partiel.
- Expliquer aux salariés le calcul des jours de repos et des heures complémentaires et/ou supplémentaires.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux exercices pratiques, quiz et exemples d'application pour s'approprier les techniques de calcul
- La possibilité de travailler sur ses propres exemples de bulletins de paie, pour une formation encore plus personnalisée

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et prestataires des services paie/comptabilité, cabinets comptables ou éditeurs de logiciels paie, RH, comptabilité, gestion du personnel...

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'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 745 € HT - Réf : PAI-ATWA
1 892 € HT avec accès e-ressources pendant un an à : La gestion du temps de travail et des congés
(remise de 40 %, soit 147 € HT au lieu de 245 € HT)

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 23 et 24 septembre 2024

Paris Montparnasse ou à distance :
les 3 et 4 avril 2025
les 26 et 27 juin 2025
les 24 et 25 novembre 2025

GERESO

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an * ☐ Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse .....

Code postal |__|__|__|__|__|__| ..... Ville .....

Téléphone ..... Fax.....

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

Code APE / NAF ..... N° Siret |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom .....Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe) .....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/cgv/

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr

** L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*