

GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET D'ÉTAT

2 jours

NOUVEAUX ENJEUX ET BONNES PRATIQUES DE LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FPT ET LA FPE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives et réglementaires et notamment les impacts de la loi de transformation de la fonction publique (du 6 août 2019) visant à harmoniser le temps de travail dans la fonction publique (principe des 1607 heures de travail effectif).
 Nouvelles règles applicables depuis le 1er janvier 2022 ou 2023 (selon les administrations ou collectivités)

LE TEMPS DE TRAVAIL : UNE RÉGLEMENTATION UNIQUE MAIS DES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES

- › La durée du travail en France
 - les directives européennes
 - la notion de travail effectif
- › La durée annuelle du travail
 - le pouvoir de l'administration
 - le rôle des instances consultatives
 - le régime de droit commun et ses exceptions
 - l'enregistrement de la durée du travail
 - incidence des absences : congés maladie / hors maladie, autorisations d'absences (impacts de la loi du 6 août 2019)
 - la journée de solidarité
 - l'application aux agents à temps non complet et à temps partiel
- › La durée hebdomadaire du travail
 - l'amplitude hebdomadaire
 - le repos hebdomadaire
- › La durée journalière du travail
 - l'amplitude journalière
 - les horaires variables
 - le repos quotidien
 - la pause
 - les dérogations
- › L'aménagement du temps de travail
 - la notion de cycle de travail et son organisation
 - les heures supplémentaires et complémentaires
 - l'astreinte et la permanence
 - les déplacements
 - la pause
 - Le Compte Epargne Temps (CET)

Tests d'auto-évaluation : quelle gestion du temps de travail dans votre établissement ?

Études de cas sur le temps de travail (durée annuelle, hebdomadaire, journalière)

Cas pratique sur l'aménagement du temps de travail

INTÉGRER LES NOUVEAUX ENJEUX LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- › L'uniformisation du temps de travail dans la fonction publique
 - panorama des positions politiques relatives au temps de travail
 - ses conséquences : sociologiques, financières et managériales
 - les évolutions possibles

Illustrations concrètes de modifications de temps de travail

- › Les chartes du temps
 - l'impact des nouvelles technologies
 - le télétravail
 - le droit à la déconnexion

Cas pratiques et études de cas

OBJECTIFS

- Gérer la durée de travail des agents selon les règles applicables en matière de temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État.
- Appliquer les mécanismes et possibilités d'aménagement du temps de travail pour les différentes catégories de personnels.
- Mesurer les enjeux des évolutions possibles.
- Contrôler la conformité de ses pratiques au regard des nouvelles règles issues de la loi de transformation de la fonction publique.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une étude de la réglementation éclairée par des cas concrets d'actualité.
- Des outils méthodologiques pour appréhender le sujet facilement : exercices et cas pratiques tout au long de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/Personnel, tout collaborateurs chargés de gérer le temps de travail des agents de son établissement

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

TARIFS

1 605 € HT - Réf : VRH-RGTP

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 18 et 19 mars 2024
 les 21 et 22 mai 2024

Paris Montparnasse :
 les 21 et 22 octobre 2024

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 50% 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

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/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO