

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'émargement 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).....

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