VISIO - Annualisation du temps de travail

TOO161ANNU

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchrone

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel
Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session
Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, gaelle.ducher@adiaj.org) ou Julien (01 53 39 14 24, julien.laudat@adiaj.org) pour réaliser cette formation en INTRA

Objectifs

- Maîtriser la réglementation sur l'annualisation du temps de travail
- Appréhender les enjeux, règles et outils de mise en place de l'annualisation du temps de travail

Public Visé

Agents du service RH et agents administratifs gérant des plannings annualisés au sein d'une collectivité territoriale

Pré Requis

Connaitre le statut de la fonction publique de niveau confirmé

Objectifs pédagogiques

Maîtriser la réglementation sur l'annualisation du temps de travail
Appréhender les enjeux, règles et outils de mise en place de l'annualisation du temps de travail

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports de connaissances théoriques
- Cas pratiques
- Echanges autour des questions/réponses
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.
Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.
Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro.

Qualification Intervenant.e.s

Formateur expert en statut de la fonction publique et notamment sur le temps de travail

Parcours pédagogique

Partie 1 : Temps de travail

- Définition : la loi et la jurisprudence

Les cas particuliers : Temps d'habillage et de déshabillage, Temps de douche, Temps de trajet, etc.

I la durée annuelle du travail

La durée légale et le principe du décompte annuel
Travaux supplémentaires : récupérations (majorées ou non) et IHTS
Le cas des encadrants
Diminuer la durée annuelle du travail : l'article 2
Les périodes d'équivalence (anciennes gardes couchées)

II Les garanties minimales : Temps de travail maximum et repos minimum

Les possibilités de dérogation
La nécessité de définir les cycles de travail
Les RTT

Partie 2 : Les congés annuels

I Calcul du droit a congé

Temps complet / temps non complet / temps partiel
Les journées de fractionnement
Les reports de congés
Agents mutés ou mis à disposition

II L'exercice du droit a congé

L'utilisation des congés sur l'année civile
Principe général
Le fractionnement des congés
Le cumul de congés annuels et autres congés
L'indemnité compensatrice

III La décision d'octroi, imputation d'office, le refus d'octroi et l'interruption des congés

Le calendrier
Les agents prioritaires

IV Congé bonifié et autres dispositifs

Conditions d'attribution et caractéristiques du congé bonifié
Autres congés fonctions de l'origine du fonctionnaire

V Le compte épargne temps

Définition et conditions d'ouverture
Alimentation, utilisation et transfert du CET

VIII Autorisations exceptionnelles d'absence

Partie 3 : Apprendre à gérer le temps de travail en cycle, le cas échéant, annualisé

I Les notions de jours travaillés et non travaillés

II La comptabilisation au forfait
Approche théorique
Exemple de méthodes de calcul

III La comptabilisation au réel
Exemple de méthodes et d'outils

IV L'ajustement au réel
Exemples de méthodes et d'outils

V Cas particuliers : comment calculer le temps de travail et la rémunération due
Mobilité en cours de cycle
Remplaçant

2 jours pour aborder la réglementation et la mise en œuvre pratique de la mise en place de l'annualisation du temps de travail

Méthodes et modalités d'évaluation

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.
Modalités d'évaluation : Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :
- Avant la formation : un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.
- Après la formation : une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form.
Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.
Attestations de la formation : Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant

Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter.
Référent handicap : Volodia TOURTCHINE - 01 53 39 14 17 -volodia.tourtchine@adiaj.org

Durée

14.00 Heures
2 Jours

Effectif

De 4 à 14 Personnes

Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) :	**1 180.00**
Inter Adhérent (Par personne) :	**1 100.00**

Contactez-nous !

Gaëlle DUCHER
Responsable Ingénierie Formation
Tél. : 0153391418
Mail : gaelle.ducher@adiaj.org