



Nexio RH

DRH À TEMPS PARTAGÉ
AUDIT RH • CONSEIL RH • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

L'humain au cœur de la performance

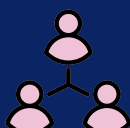
SECURISER LE TEMPS DE TRAVAIL

**Organiser, suivre et
fiabiliser les pratiques**

**Une formation opérationnelle
pour comprendre les règles
essentiels du temps de
travail, sécuriser les horaires et
les pratiques de l'entreprise, et
mettre en place un suivi simple
et fiable.**



1 journée
7 heures



Formation
pratique



Des outils
directement utilisables

*Des repères clairs
pour garder la
maîtrise du temps de
travail*



Nexio RH

— DRH À TEMPS PARTAGÉ —
AUDIT RH • CONSEIL RH • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

L'humain au cœur de la performance

Pourquoi cette formation ?

Vous organisez le temps de travail de vos salariés... mais êtes-vous sûr que vos pratiques sont bien sécurisées ?

Cette formation est faite pour vous si vous vous demandez notamment :



Qu'est-ce qui compte réellement comme temps de travail effectif ?



Comment organiser les horaires tout en respectant durées maximales, pauses et repos ?



Comment gérer correctement les heures supplémentaires, complémentaires et le temps partiel ?



Quels outils et quelles preuves conserver pour sécuriser le suivi du temps de travail ?



L'objectif : vous donner des repères clairs pour organiser le temps de travail, éviter les erreurs et fiabiliser vos pratiques.

A l'issue de la formation **vous serez capable de :**



Comprendre et organiser le temps de travail

Identifier ce qui doit être comptabilisé et construire des horaires respectant les principales règles applicables..



Gérer les heures et le temps partiel Sécuriser les heures

supplémentaires et complémentaires ainsi que les principales règles du travail à temps partiel.



Comprendre l'aménagement du temps de travail

Repérer les possibilités d'organisation sur plusieurs semaines et les points de vigilance liés à l'annualisation.



Mettre en place un suivi fiable

Choisir un outil adapté, suivre les heures réalisées et conserver les éléments utiles en cas de contrôle ou de litige.



Une formation concrète pour mieux maîtriser le temps de travail et sécuriser les pratiques de l'entreprise. Sécuriser le temps de travail d...

Le Programme

1

MODULE 1 – Comprendre et organiser le temps de travail

Objectif : identifier les règles essentielles pour construire des horaires conformes.

- Temps de travail effectif, pauses et déplacements
- Durées maximales quotidiennes et hebdomadaires
- Repos quotidien et hebdomadaire
- Organisation et modification des horaires

Mise en pratique :
analyser plusieurs situations et repérer les anomalies d'un planning.

2

MODULE 2 – Gérer les heures et sécuriser le temps partiel

Objectif : sécuriser les heures et le temps partiel.

- Heures supplémentaires et heures complémentaires
- Majorations et contreparties éventuelles
- Répartition et modification des horaires à temps partiel
- Principaux points de vigilance du contrat à temps partiel

Mise en pratique :
analyser plusieurs situations d'heures et un contrat à temps partiel.

3

MODULE 3 – Comprendre l'aménagement du temps de travail

Objectif : comprendre l'aménagement du temps de travail.

- Organisation du temps sur plusieurs semaines
- Principe de l'annualisation
- Dispositions conventionnelles à vérifier
- Suivi des heures sur la période

Mise en pratique :
analyser une organisation annualisée et identifier les points à sécuriser.

4

MODULE 4 – Suivre et sécuriser les pratiques

Objectif : fiabiliser le suivi du temps de travail.

- Choisir un outil de suivi adapté
- Valider et corriger les heures réalisées
- Conserver les éléments de preuve utiles
- Identifier les pratiques à risque et les actions prioritaires

Mise en pratique :
construire un tableau de suivi et une checklist « Temps de travail ».



Le participant repart avec :

- une checklist « Temps de travail »
- un tableau simple de suivi des heures
- une grille d'analyse d'un planning
- une fiche de contrôle du temps partiel
- une feuille de route personnalisée

Des outils concrets pour organiser, suivre et sécuriser le temps de travail.

Modalités pédagogiques

Evaluation et organisation



1. METHODES PEDAGOGIQUES

La formation alterne :

- apports pratiques et réglementaires
- études de cas
- mises en situation
- analyse de documents RH
- exercices pratiques
- échanges avec les participants
- quiz de validation



Objectif : permettre au participant de repartir avec des repères concrets pour organiser, suivre et sécuriser le temps de travail dans son entreprise.



2. MOYENS PEDAGOGIQUES

Selon le format de la formation :

- support pédagogique
- présentation projetée ou partagée à distance
- fiches pratiques
- exemples de plannings
- études de cas
- exercices pratiques et de calcul
- quiz de validation
- checklist « Temps de travail » et tableau de suivi des heures



3. MODALITES D'EVALUATION

Avant la formation

Recueil des attentes, du niveau de connaissance du participant et de ses besoins spécifiques.

Pendant la formation

Évaluation progressive au travers des échanges, exercices, études de cas et analyses de plannings.

A l'issue de la formation

Quiz de validation des acquis, exercice de synthèse, auto-évaluation du participant et questionnaire de satisfaction.



Une attestation de fin de formation est remise au participant



4. MODALITES D'ORGANISATION

Durée : 7 heures	Prérequis : Aucun	Horaires indicatifs : 9h00 – 12h30 13h30 – 17h00	Format : Présentiel dans l'entreprise, en salle ou à distance
Formation individuelle ou en groupe de 2 à 8 participants	Délai d'accès : Les dates de formation sont définies avec le bénéficiaire selon ses besoins et les disponibilités de Nexio RH	Public : Dirigeants, responsables RH ou managers en charge du temps de travail.	Tarif Sur devis, selon le format, le lieu et le nombre de participants



5. ACCESSIBILITE

Nexio RH étudie les besoins spécifiques des participants afin d'adapter, lorsque cela est possible, les modalités pédagogiques, organisationnelles ou matérielles.

Toute situation particulière peut être signalée avant la formation afin de rechercher une solution adaptée.



6. INTERVENANTE

Sophie Gaillard – Nexio RH – Tél: 06.42.01.45.60

Mail : sophie.gaillard@nexiorh.fr – Site : www.nexiorh.fr

Professionnelle des ressources humaines disposant de plusieurs années d'expérience en fonctions RH et en accompagnement des entreprises.

Domaines d'intervention :

- organisation et structuration RH
- administration du personnel
- réglementation sociale appliquée aux pratiques RH
- relations sociales
- santé et sécurité au travail
- management
- accompagnement des dirigeants
- développement des pratiques RH