

## Quels objectifs ?

**Comprendre** les cadres réglementaires du temps de travail et leur évolution ;

**Identifier** les spécificités des conventions collectives et assurer leur conformité ;

**Sécuriser** la gestion du temps de travail en entreprise, en limitant les risques juridiques.

## Contenu de la formation :

### Le cadre légal relatif au temps de travail :

- Les durées maximales de travail ;
- Le repos quotidien ;
- Les différentes catégories de temps ;
- Les heures supplémentaires.

### La hiérarchie des normes :

- La convention collective ;
- L'accord d'entreprise comme vrai outil de pilotage.

### Les différentes formes d'organisation du temps de travail :

- Temps complet : organisation hebdomadaire, mensuelle, annuelle, pluriannuelle ;
- Temps partiel : organisation hebdomadaire, mensuelle, annuelle, pluriannuelle.e.

### Les particularités du temps de travail :

- Travail de nuit ;
- Jours fériés ;
- Travail du dimanche ;
- Télétravail ;
- Les horaires flexibles.

### Sécuriser l'organisation du temps de travail :

- Le suivi des temps,
- Les procédures de contrôle,
- Le cas particulier du forfait jours.

# Le temps de travail : Maîtriser les règles

**Durée :** 1 jour

**Dates :** 31/03/2026

**Heures :** 7 heures

**Pour qui ?** Dirigeants - RRH - Chargés de RH - Gestionnaires de paie.

**Pré-requis :** Connaissances de base en droit du travail ou expérience RH souhaitée + Maîtrise des outils bureautiques standards.

**Profil du formateur :** Expert(e) en droit social.

**Nombre de participants :** Entre 6 et 15 personnes.

**Format :** Présentiel - INTER - INTRA.



Programme  
et inscription