

## Objectifs de la formation :

Comprendre les principes fondamentaux du forfait jours en matière de gestion des ressources humaines  
Connaître les avantages et les défis liés à l'utilisation du forfait jours  
Appréhender les obligations légales et les limites du forfait jours  
Acquérir les connaissances nécessaires pour mettre en place et gérer efficacement le forfait jours au sein de l'entreprise

## CONTENU :

### 1° Introduction :

- Définition et objectifs
- Contexte législatif et réglementaire en France
- Les avantages et les enjeux

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 2° Les principaux points pour la mise en place :

- Les catégories de salariés éligibles
- Les conditions de conclusion d'un accord collectif
- Le contenu de l'accord collectif : durée max de travail, repos compensateur, suivi de la charge de travail ...
- L'information et la consultation des instances représentatives du personnel

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 3° Les droits et obligations des salariés :

- La durée maximale de travail et de temps de repos
- Le droit à la déconnexion et le respect de la vie personnelle
- Le suivi de la charge de travail et de la gestion du stress
- L'accès à la formation professionnelle continue

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 4° Les outils de suivi et de contrôle du temps de travail :

- Les outils de suivi des heures travaillées
- Les limites et les bonnes pratiques dans l'utilisation de ces outils
- Le respect de la confidentialité et de la vie privée des salariés

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 5° Les limites et les risques :

- Les risques de surcharge de travail et de burn-out
- La nécessité d'une vigilance accrue dans la prévention des risques professionnels
- Les recommandations pour favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 6° Cas pratiques et retours d'expérience :

- L'analyse de situations concrètes
- Le partage d'expériences positives et négatives
- L'étude de jurisprudence et les conseils juridiques pour éviter les litiges

EXERCICES / ETUDES DE CAS

## POUR QUI ? :

Responsables et collaborateurs RH, Chef d'entreprise, Manager ou membre du CSE

## PRE-REQUIS ? :

Avoir des notions en droit du travail, ou travailler dans un service RH

## DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

## LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 1 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

## MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

## MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

## MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validations des acquis à chaque étape de la session, grâce à des test de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

## EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

**TARIF :** A partir de 230 €

Durée : 1 jour / 7H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

## MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande