

## Bulletin d'inscription

- OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Journée Compétence - Les aspects réglementaires de la gestion du temps de travail** :  
27 et 28 juin 2024, distanciel, 790€ TTC
- OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Journée Compétence - Les aspects réglementaires de la gestion du temps de travail** :  
12 et 13 septembre 2024, distanciel, 790€ TTC
- J'ai bien pris note des conditions d'annulation\***.

(NB : le nombre de places est limité, les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée\*\*)

### Vos coordonnées

**Établissement**.....  
Adresse.....  
.....  
CP..... Ville.....  
**Stagiaire Nom, Prénom**.....  
Fonction.....  
E-mail.....  
**Responsable formation Nom, Prénom**.....  
Tél. .... Fax.....  
E-mail.....

Cachet :

### Inscriptions :

- par courrier : retournez ce bulletin à LEH Formation : 253-255, cours du Maréchal-Gallieni • 33000 Bordeaux
- par courriel : [formation@leh.fr](mailto:formation@leh.fr)
- par télécopie: 05 57 57 08 69
- en ligne : [www.leh.fr/formation](http://www.leh.fr/formation)

Date:

Signature:

**Le présent bulletin d'inscription vaut acte d'engagement dès signature.**

\* Conditions d'annulation : les frais d'inscription seront facturés en cas d'annulation la veille de la formation, ou le jour même, ou en cas de non-présentation à la formation. Toute annulation devra être confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception reçu par LEH Formation au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Les remplacements sont admis, sans frais et à tout moment.

\*\*Cachet de la poste ou date d'émission de la télécopie ou de l'email faisant foi.

### Contact

Tél. 05.57.57.08.68  
Fax 05.57.57.08.69  
[formation@leh.fr](mailto:formation@leh.fr)



Numéro d'existence en qualité  
d'organisme de formation :  
11753475275  
SIRET : 434 161 741 00013

## LEH Formation Ressources Humaines



## JOURNÉE COMPÉTENCE - LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRES DE LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

**Judi 27 et Vendredi 28 Juin 2024**  
Formation en distanciel

**Judi 12 et Vendredi 13 Septembre 2024**  
Formation en distanciel

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. Bulletin d'inscription à retourner par courrier affranchi à l'adresse indiquée au verso ou par télécopie au 05 57 57 08 69

**Groupe LEH** un groupe d'experts au service des professionnels de santé

Édition Formation Conseil Évènement

## Pré-requis

Aucun pré-requis exigé

## Objectifs pédagogiques

- Connaître la réglementation sur le temps de travail du personnel non médical
- Assimiler la déclinaison opérationnelle des points clés de la réglementation (gestion et décompte du temps de travail)
- Analyser les dernières jurisprudences

## Public concerné

Cette formation s'adresse à tout personnel des établissements de santé, sociaux et médico-sociaux publics, en charge des ressources humaines et plus particulièrement de la gestion du temps de travail. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

## Durée

2 jours (12 heures)

## Méthodes pédagogiques

La formation repose sur un **rappel de la réglementation applicable illustré par de nombreuses mises en situation permettant au participant de confronter ses connaissances aux problématiques concrètes** (cas pratiques ou décisions de justice).

- Remise d'un document **PowerPoint synthétisant, point par point, les évolutions réglementaires**
- Remise de documents annexes composés de :

### - **Fiches de synthèse en relation avec les thèmes**

- **Mise en situation sous forme de cas pratiques** proposés par le formateur ou soumis par les participants

- **Début de formation: questionnaire d'auto-évaluation**
- **Fin de formation: reprise du questionnaire d'auto-évaluation**, évaluation à chaud par le formateur

## Profil intervenant

Juriste spécialisé en droit hospitalier et médical

## Évaluations de la formation

En début de formation : recueil des attentes des participants - En cours de formation : évaluation des acquis (formatives ou sommatives) - En fin de formation : évaluations de l'atteinte des objectifs et de la satisfaction des participants à chaud et à froid. Un compte rendu est remis par le formateur.

## Documents remis aux stagiaires

- Les supports pédagogiques sont disponibles sur l'espace client en version électronique ou distribués lors de la formation. Remise du certificat de réalisation.
- **Le + : accès d'un mois à Hopitalex**, base de données de veille et d'information juridique hospitalière

## PROGRAMME

Formation disponible en inter, intra et distanciel  
(proposition sur mesure) actualisée le 02/02/2024

Ouverture de la formation

### JOUR 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL

#### Définition et détermination

- Définition du temps de travail effectif et de la période de référence, durée quotidienne et hebdomadaire, travail continu et discontinu, notion de cycle, répartition de l'horaire collectif et des décomptes, organisation en 12h, tableau de service, pouvoirs du chef d'établissement

- Les temps de repos : repos quotidien, repos hebdomadaire

- L'obligation annuelle de travail (OAT) : fixe, nuit, repos variable, internat, répartition de l'horaire

- Les heures supplémentaires, règles, déclenchement et décompte

- Temps effectif et temps rémunéré
- Contrôle du temps de travail

#### Les dispositifs spécifiques

- Les temps « spécifiques » : le temps d'habillage, le temps de pause/repas, le temps FIR des psychologues, le télétravail, lundi de Pentecôte

- Les sujétions spécifiques
- Le travail de nuit, l'alternance jour/ nuit
- Temps partiel et temps thérapeutique
- Les astreintes : quels personnels, quelles durées ?, quelles compensations ?

- La garde de direction
- Le CET

- Les règles de son alimentation

- Les règles de son utilisation

- L'impact du RAFFP pour les titulaires

### JOUR 2 : L'INCIDENCE DES ABSENCES

#### Les absences légales et programmables

- Les congés annuels, le fractionnement, le jour hors saison, les congés bonifiés/cumulés
- Les fériés

- Cas pratique : Savoir déterminer les cas de compensation

- La RTT

- Définition, calcul selon le temps de travail, prise en compte

- Cas pratique : Un agent peut-il renoncer à ses fériés et RTT pour travailler davantage ?

- Cas pratique : Peut-on obliger un agent à prendre tous ses congés et heures supplémentaires ?

#### Les absences justifiées et autorisées

- Le congé pour maladie ordinaire, la maternité, le CLM/ CLD, CITIS, etc.

- Les autorisations d'absence

- Les absences personnelles

- Les absences syndicales

- Le décompte des absences et l'impact de la directive 2003/88/CE du 04/11/2003

#### Les effets des absences

- Report des congés annuels et incidence des absences (santé, maternité, parentalité...)

- Cas pratique : Comment déterminer un report des congés (durée, calcul des congés reportés...)?

- Les hypothèses de paiement des congés

- Cas pratique : Faut-il payer le CET lorsque l'agent n'a pas pu le solder pour cause de maladie ?

- Cas pratique : Comment est calculée la provision du CET ?