

# LES AMÉNAGEMENTS DU TEMPS DE TRAVAIL

Pour concilier besoins des usagers et conditions de travail des professionnels, l'organisation du travail au sein des établissements et services du secteur sanitaire, social et médico-social peut s'avérer complexe. Cette organisation du travail est intrinsèquement liée aux aménagements du temps de travail. Ainsi, ces aménagements peuvent-ils contribuer à optimiser le fonctionnement de l'établissement ou du service. Les responsables des structures adhérant à la FEHAP doivent prendre en compte le droit du travail, notamment la loi portant rénovation de la

démocratie sociale et réforme du temps de travail, les dispositions de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 ainsi que les accords de branche.

A l'issue de cette formation, les participants disposeront des éléments pour penser la planification du travail au regard des spécificités et missions de leur structure tout en assurant la continuité de l'activité. Ils pourront aussi préparer les négociations sur les aménagements du temps de travail.

## OBJECTIFS

- Perfectionner les connaissances législatives et conventionnelles concernant la durée et les aménagements du travail
- S'approprier les mécanismes juridiques et les dispositifs qui sous-tendent l'organisation du travail
- Analyser différentes modalités d'aménagement du temps de travail

## CONTENU

### Le cadre réglementaire

Les dispositions de la CCN 51  
Les accords de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale Privée Non Lucrative  
Des lois Aubry à la loi portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail du 20 août 2008  
La hiérarchie des normes

### La durée du travail dans ses aspects quantitatifs individuels

La notion de travail effectif  
Les durées maximales  
Les heures supplémentaires / les heures complémentaires  
Les horaires et le contrat de travail  
Les dispositions spécifiques au temps partiel

### L'organisation du travail et les aménagements du temps de travail

Le contexte : concilier besoins des usagers / conditions de travail / cadre réglementaire  
Les contraintes d'organisation du travail selon les types de structures et les besoins des usagers accueillis et accompagnés : continuité de service, domicile/établissement, nuit, etc.  
Les conditions de travail du personnel : les temps de repos, temps partiel / temps complet, horaires coupés, horaires groupés par roulement, les astreintes, etc.  
Les différents modes d'aménagement et de répartition des horaires collectifs de travail  
Les leviers : convention de forfait, aménagement du temps de travail sur tout ou partie de l'année, pour les salariés à temps complet et les salariés à temps partiel...  
L'actualisation de l'aménagement du temps de travail : dialogue social, révision des accords antérieurs, etc.



19 & 20 mai 2014



Nantes



596 €  
par personne



2 jours



01 53 98 95 03



formation@fehapp.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
<b>MAI</b>
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

## PUBLICS

- Directeurs
- Directeurs-adjoints
- Responsables des ressources humaines
- Cadres intermédiaires
- Cadres administratifs
- Assistants ressources humaines

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Pédagogie interactive alternant :

- apports juridiques : perfectionnement des connaissances
- échanges et analyses d'expériences
- études de cas

## INTERVENANT

- Conseillers en relations du travail



## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à [formation@fehap.fr](mailto:formation@fehap.fr) ou par fax au **01 53 98 95 02**  
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

**Intitulé du stage :** LES AMÉNAGEMENTS DU TEMPS DE TRAVAIL

**Date(s) :** 19 & 20 mai 2014

**Lieu :** Nantes

**Coût du stage :** 596 € / personne

**Les coordonnées de l'établissement :**

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : .....

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

**Les stagiaires**

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

**Règlement**

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP (un règlement par stage)

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION RIB - 42559 00020 51020014969 62

Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :

→ le n° d'adhérent      → le nom du/des stagiaire(s)      → l'intitulé de la formation      → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination : .....

Adresse : ..... CP : .....

**Conditions générales des prestations de formation**

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

Le .....

Signature du Directeur et cachet de l'établissement

# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011

## INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

## TARIF DES FORMATIONS « INTER\* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

## ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

## FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

## FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

## RESPONSABILITE

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

## LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.