

# Gérer le temps de travail dans la branche Éclat

RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE

**HEXOPÉE**

Créateurs de citoyenneté

**Lydia CARIO**

Responsable Formations-Publications

Juriste spécialisée en Droit du Travail et de la Paie dans les secteurs du Sport et de l'Animation.

Responsable des publications d'Hexopée et de la formation au sein d'ADOES, Association pour le développement des organismes de l'économie sociale.

## INFORMATIONS PRATIQUES

### PARTICIPANTS

Administrateurs, dirigeants, responsables de services et RH, gestionnaires paies

Groupe de 8 à 12 personnes

**Prérequis : dépendre de la convention collective Éclat (ex Animation) et connaître les différentes organisations du temps de travail dans la branche Éclat**

### DATES DES SESSIONS

■ Durée : 2 jours ■ Horaires : 9h30-17h30 / 9h00-17h00

■ Date à définir avec vous selon les disponibilités de vos équipes  
**Ces formations pourront être mises en place avec un délai de prévenance de deux mois**

### LIEUX DES SESSIONS

■ En vos locaux (nous contacter)

■ Dans les locaux de FACE PEP à Créteil si constitution d'un groupe de 8 stagiaires minimum à partir d'inscriptions individuelles

**TARIF** 4 160 € / groupe / 2 jours

**TARIF MEMBRE PEP** 3 600 € / groupe / 2 jours

+ frais de déplacement de la formatrice en sus au réel

**LES +**

Une formation dispensée par les juristes du syndicat professionnel HEXOPÉE, qui a pour but de rassembler, accompagner et représenter les employeurs dont l'activité est liée ou apparentée à l'Économie Sociale et Solidaire.

Grâce à l'expérience des formateurs et à leur connaissance du secteur, une approche pragmatique est privilégiée sur la base d'études de cas concrets et contextualisés.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Les participants seront en capacité de :

- **Connaître et maîtriser la réglementation générale du temps de travail.**
- **Gérer l'organisation du temps de travail des salariés en fonction de leur contrat.**
- **Gérer les périodes de travail spécifiques telles que les heures en plus, les séjours, les astreintes et le télétravail.**

## PROGRAMME

### ► Connaître et maîtriser la réglementation générale du temps de travail

### ► Gérer le temps de travail des salariés

- Gérer le planning des salariés : le respect des durées maximales de travail, les pauses et repos.
- La répartition du temps de travail et sa modification.
- Le contrôle des horaires de travail.
- Faire travailler les salariés en plus de leurs horaires habituels : heures supplémentaires/complémentaires.
- Accompagnement de groupes avec nuitées.
- Astreintes.
- Le télétravail.

### ► Méthodes et outils pédagogiques

- Questionnaire préalable à la formation d'auto-évaluation des acquis.
- Exposés, utilisation d'un visuel.
- Échanges d'expériences et cas pratiques.
- Mise à disposition d'un support pédagogique dématérialisé préalablement à la formation et de ressources (ou de supports).

### ► Évaluation

- En complément du bilan oral réalisé par le formateur en cours de formation, un questionnaire de satisfaction sera remis aux participants en fin de formation.
- Dans les 6 mois suivants, un questionnaire à froid sera envoyé au commanditaire et aux stagiaires pour évaluer l'impact de la formation sur les pratiques professionnelles.