

Forfaits jours, mise en place et fonctionnement

-Référence: **PAP-16**

-Durée: **1 Jours (7 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Identifier les conditions de mise en place des « forfaits jours »
-
- Contrôler la durée du travail pour respecter les règles en vigueur
-
- Limiter les risques liés à une mauvaise utilisation des forfaits jours
-

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Responsable/Gestionnaire RH
- Responsable relations sociales
- Juriste

PRÉREQUIS :

- Avoir des notions en droit du travail.
-

Programme

- **Introduction**
 - Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs et auto positionnement
- **Mettre en place les forfaits jours collectivement et individuellement**
 - Accord collectif
 - identifier le niveau de négociation (branche ou entreprise); Rappel de la hiérarchie des normes pour choisir le niveau adéquat
 - gérer un accord collectif non conforme; Rappel sur les modalités de négociation d'un accord d'entreprise, de révision de dénonciation d'un accord
 - travailler sur le contenu de l'accord; les clauses obligatoires et leurs conséquences

- Convention individuelle de forfait
- l'obligation d'obtenir l'accord du salarié
- procéder à une rédaction exhaustive de la convention, éviter les écueils, les risques de nullité
- gérer les conséquences du refus ou de l'acceptation de la convention par le collaborateur
- Exercice de rédaction/d'analyse d'une clause de forfait
- **Vérifier l'éligibilité des profils**
 - L'employeur ne peut conclure une convention de forfait qu'avec un salarié répondant à certains critères.
 - valider la pertinence des critères au regard des métiers et de l'organisation de l'entreprise.
 - s'assurer de la réunion des critères avant la mise en place du forfait jour.
 - qualifier objectivement l'autonomie nécessaire.
 - les illustrations de la jurisprudence et de son évolution.
 - Échanges d'expérience sur les profils pouvant poser problème sur le respect des critères
- **Contrôler les temps de travail et de repos**
 - Le décompte des jours travaillés
 - incidence des absences, des années incomplètes
 - traiter les dépassements de forfait
 - Cas pratiques sur le temps de travail
 - Suivi et contrôle de la durée maximale « raisonnable » du travail
 - notion de charge de travail – définir les temps – gérer les différentes formes de travail et leur impact sur le forfait jours (télétravail, travail nomade, droit à déconnexion...)
 - l'obligation d'organiser des entretiens de suivi
 - choisir les moyens de suivis adéquat – respecter la vie privée du salarié
 - mettre en place des alertes et réagir aux constats d'insuffisance, de déloyauté
 - Mise en situation à partir d'un cas pratique fictif, les participants doivent dérouler les différentes actions à mettre en place pour contrôler la durée du travail
- **La responsabilité de la régulation de la charge de travail**
 - Les conséquences de la mise en place d'un forfait jour inadéquat ou du défaut de suivi
 - vérifier les méthodes, les outils et le management pour prévenir les risques d'abus
 - l'évolution de la jurisprudence sur les forfaits jours : identifier les sources de risque pour se prémunir contre des condamnations
 - Exercice pratique; analyse de situations à risque où les participants doivent relever les sources de

risques

- **Conclusion**

- Tour de table : évaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto évaluation de de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc