

Gérer efficacement les forfaits annuels en jours

Description de la formation

Gérer efficacement les forfaits annuels en jours est une formation qui vous apporte les repères juridiques et les bonnes pratiques opérationnelles pour mettre en place et sécuriser les conventions annuelles de forfait en jours.

Vous y découvrirez notamment comment anticiper et gérer efficacement les problématiques de paie (absences, maladies, congés...), tout en prévenant les risques de surcharge de travail ou de contentieux.

À travers des études de cas et des exemples concrets, vous développerez les compétences indispensables pour assurer le suivi, le contrôle et la rémunération des salariés au forfait jours.

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de maîtriser les obligations légales et conventionnelles de l'employeur, tout en assurant la gestion concrète des forfaits annuels en jours au quotidien.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les bases légales et les finalités d'une convention de forfait annuel en jours
- Connaître et respecter les règles pour sécuriser la mise en place
- Prévenir la surcharge de travail et respecter les obligations de l'employeur
- Maîtriser les règles de paie spécifiques aux forfaits jours
- Identifier les risques et responsabilités de l'employeur

Moyens pédagogiques et techniques

- **Modalité** : Formation réalisée en distanciel. Disposer d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet haut débit.
- **Méthode** : La formation se déroule entre théorie et application pratique. La formatrice partage des cas concrets, lance des discussions entre les stagiaires et accompagne les réalisations.
- **Support de formation** : Une synthèse de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Inscription & contact

Gabriel Sapoun : gabriel@dokia.fr
Tel : 06 65 09 38 59

Durée

1 jour (7 heures)

Nombre de participants

Entre 2 (minimum) et 12 (maximum) participants.

Public visé

Collaborateur ou associé d'un cabinet d'expertise comptable ou de conseil RH.

Prérequis

Connaissances de base en droit social.

Accessibilité

Accessible pour les personnes en situation de handicap et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la formation).

Modalités et délais d'accès

- Vous répondrez à un questionnaire qui nous permettra de définir comment satisfaire au mieux vos besoins et attentes.
- Après signature de la convention, vous obtiendrez le détail du calendrier de formation.

Modalités de suivi et d'évaluation

- Des exercices sont proposés au cours de la formation dans un objectif d'auto-évaluation du stagiaire
- Le stagiaire participera à une évaluation de clôture de la formation, via un QCM
- Une attestation de formation ainsi qu'un certificat de réalisation seront délivrés au stagiaire en fin de formation.

Formatrice

Jennifer Darmaillacq, Juriste en droit social et Directrice des Ressources Humaines, possède 10 années d'expérience en accompagnement RH et juridique, audit et formation. Jennifer Darmaillacq est titulaire d'un Master I – Droit social et d'un Master II – Droit de la protection sociale d'entreprise (Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne).

Tarif de la formation

700 € HT - formation individuelle



CONTENU DE LA FORMATION

Gérer efficacement les forfaits annuels en jours

1. Dans quel cadre recourir au forfait annuel en jours ?

- Définition
- Salariés concernés
- Intérêts et limites
- Risques en cas de non-conformité

Exercice : Étude de cas sur l'opportunité de choisir le forfait annuel en jours

Objectif : Identifier les critères opérationnels nécessaires pour recourir au forfait annuel en jours

2. Comment mettre en place un forfait annuel en jours ?

- Négociation d'un accord d'entreprise
- Application d'un accord de branche
- Conclusion d'une convention individuelle
- Fonctionnement

Exercice : Analyser et rédiger une convention individuelle

Objectif : Connaître et respecter les règles juridiques et rédactionnelles

3. Comment suivre et contrôler le temps de travail d'un salarié en forfait annuel en jours ?

- Volume du forfait
- Jours de repos
- Limites des durées du travail
- Suivi de la charge de travail

Exercice : Renseigner un tableau de suivi de la charge de travail

Objectif : Sécuriser le suivi opérationnel (volume du forfait, jours de repos, vigilance sur la surcharge de travail)

4. Comment rémunérer un forfait annuel en jours ?

- Montant
- Entrée en cours d'année
- Sortie en cours d'année
- Décompte de la durée du travail
- Dépassements

5. Quelle est l'incidence des absences d'un salarié en forfait annuel en jours ?

- Récupération
- Retenue pour absence

6. Comment gérer le rachat des jours de repos d'un salarié en forfait annuel en jours ?

- Accord de l'employeur
- Nombre de jours de repos rachetés
- Majoration de salaire

7. Quel est le contenu du bulletin de paie et des annexes au bulletin ?

- Mentions de la durée du travail
- Contrepartie obligatoire en repos
- Récapitulatif annuel

Exercice final : QCM global portant sur l'ensemble des thématiques abordées (mise en place, suivi, rémunération, etc.).

Objectif : mesurer la compréhension globale des participants et leur capacité à restituer les éléments essentiels de chaque partie.

Le programme est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité et des besoins exprimés par les participants