RH : Gestion du temps de travail

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 25169051F — Mise à jour : 5 février 2026

Organisme responsable : **CCI Finistère - ELO les langues**

Présentation de la formation

Objectifs

- La gestion du temps de travail : appréhender le cadre légal
- La gestion du temps de travail dans les organisations : maîtriser les fondamentaux
- Maîtriser les différentes modalités d'organisation du temps de travail
- Gestion des temps de repos et congés : différencier ces différents congés
- Techniques de suivi du temps de Travail : appréhender les différents outils et pratiques
- Conformité et gestion des litiges : maîtriser les principes de suivi et de contrôle

Programme

La gestion du temps de travail : appréhender le cadre légal

Définition et enjeux : Importance de la gestion du temps de travail pour l'entreprise et les salariés.

Cadre législatif : Présentation des principales lois régissant le temps de travail en France (Code du travail).

La gestion du temps de travail dans les organisations : maitriser les fondamentaux

Durée légale du travail : Temps plein (35 heures), temps partiel, exceptions.

Temps de travail effectif : Définition, distinction avec les temps de pause, d'habillage, de déplacement.

Heures supplémentaires : Conditions, majorations, contingent annuel, repos compensateur.

Heures complémentaires : Pour les contrats à temps partiel, conditions et rémunération.

Maitriser les différentes modalités d'organisation du temps de travail

Aménagement du temps de travail :

- Modulation : Répartition des heures sur l'année, période de référence, modalités de mise en place.
- Forfait jours et forfait heures : Conditions, avantages, inconvénients, suivi du temps de travail.
- Annualisation : Mise en œuvre, calcul de la durée du travail sur une année.

Horaires de travail : Fixes, variables, horaires individualisés.

Travail de nuit : Définition, droits spécifiques, compensation, dérogations.

Travail en continu, équipes de nuit, et astreintes : Gestion des horaires décalés, repos compensateur.

Télétravail : Règles spécifiques, gestion des horaires, suivi des temps de travail.

Gestion des temps de repos et congés : différencier des différents congés

Repos quotidien et hebdomadaire : Durée minimale, organisation.

Congés payés : Droit aux congés, acquisition, prise des congés, congés supplémentaires.

Jours fériés et ponts : Statut, gestion des jours fériés travaillés ou chômés.

Congés spécifiques : Congé parental, sabbatique, congé pour événements familiaux.

Techniques de suivi du temps de travail : appréhender les différents outils et pratiques

Pointage et relevé d'heures : Systèmes de pointage, logiciels de gestion du temps, collecte des données.

Planning et gestion des équipes : Élaboration des plannings, prise en compte des contraintes légales et des préférences des salariés.

Tableaux de bord et indicateurs : Suivi des heures travaillées, heures supplémentaires, taux d'absentéisme.

Logiciels de gestion du temps : Présentation de solutions informatiques pour l'organisation

Conformité et gestion des litiges : maitriser les principes de suivi et de contrôle

Contrôle de l’inspection du travail

Gestion des infractions et sanctions

Gestion des litiges liés au temps de travail

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

M1503 — Management des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2203330S	Présentiel	Le Relecq-Kerhuon	23/11/2026	24/11/2026

Source : GREF Bretagne #25169051F