

Maitriser le cadre juridique des plannings d'intervention dans l'aide à domicile



A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'effectuer la gestion des plannings en sécurité juridique.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Définir les fondamentaux de la durée du travail
- Maitriser les règles d'organisation de la durée du travail
- Intégrer les règles d'organisation de la durée du travail dans la gestion des plannings

INFORMATIONS

Public

Dirigeants
Salariés administratifs

Prérequis

Aucun

Effectif

12 maximum

Session

INTER ou INTRA

Durée

7 heures
1 jour ou 2 demi-journées

Format

En présentiel ou en
distanciel

Dates

Cf. devis

Tarif

Cf. devis



Formatrice

Vanessa Sommier
Avocate
au Barreau de la Drôme

Accessibilité

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contactez-nous afin de nous communiquer vos besoins d'aménagements matériels, techniques, humains et pédagogiques.

PROGRAMME

1. Définir les fondamentaux de la durée du travail

A. Principes généraux

- Définition de la durée du travail
- Temps plein et heures supplémentaires
- Temps partiel et heures complémentaires
- Durée rémunérée

B. Exception : la modulation

- Durée du travail soumise à modulation
- Temps plein : limites hautes/basses
- Temps partiel : limites hautes/basses
- Durée potentielle de travail

C. Exception : l'annualisation

- Durée du travail
- Temps plein : limites hautes/basses
- Temps partiel : limites hautes/basses

2. Maîtriser les règles d'organisation de la durée du travail

A. Temps de travail

- Temps de travail effectif
- Focus : régime des inter-vacations
- Limites à respecter : durée hebdomadaire et durée quotidienne de travail

B. Temps de repos

- Pauses
- Interruptions d'activité
- Repos quotidien, repos hebdomadaire et jours fériés

C. Organisations spécifiques

- Plage de non-disponibilité
- Travail du dimanche et des jours fériés
- Astreintes

3. Intégrer les règles d'organisation de la durée du travail dans la gestion des plannings

A. Règles de notification du planning

- Notification du planning
- Délai et conséquences
- Non-respect du planning

B. Règles de modification du planning

- Notification de la modification du planning
- Délais et contreparties
- Gestion des refus autorisés

MOYENS PEDAGOGIQUES

Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences

Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation

Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones

Parcours d'apprentissage en plusieurs étapes pour permettre engagement, apprentissage et transfert

Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

LES + DE LA FORMATION ★★ ★

Illustrations concrètes à travers l'activité de conseil et de défense de l'avocate formatrice

Conseils pour sécuriser ses pratiques professionnelles

Remise d'outils directement réutilisables en situation professionnelle

EVALUATION ET SATISFACTION



Evaluations des compétences tout au long de la formation par l'apprenant (test de positionnement) et par la formatrice



Evaluation de l'action de formation à chaud à la fin de la formation et à froid 90 jours après la formation



Suivi des présences et remise d'un certificat de réalisation

NOUS CONTACTER



PRAGMATIS AVOCATS
28 boulevard Général de Gaulle
26 000 VALENCE

Organisme de formation
enregistré sous le n° 84260272626
auprès du Préfet de la région
Auvergne Rhône-Alpes



contact@pragmatis-avocats.fr



04 75 78 41 38

Référente pédagogique :
Vanessa Sommier

Référente administrative
et interlocutrice handicap :
Céline Gerland