Chapitre 4 Répartir les tâches, réaliser les plannings

RÉFÉRENTIEL

|  |  |
| --- | --- |
| Compétence | Savoirs associés |
| **Répartir les tâches ; réaliser les plannings** | **La planification du travail ; l’ordonnancement des tâches** |

Missions

**Mission 1 Créer un planning de congés**

1. Créez un premier planning en tenant compte de tous les souhaits du manager et des responsables de rayon.

13 semaines de mi-juin à mi-septembre

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** |
| **Camille** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Enzo** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Naya** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pierre** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Paola** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ismaël** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

En bleu : semaines de congé souhaitées

2. Indiquez les semaines pour lesquelles il y a des difficultés et trouvez des solutions afin de créer un nouveau planning.

Camille a demandé une semaine (S28) qui ne peut pas être prise en congés : lui accorder une autre semaine (par exemple la semaine 25 pour qu’elle dispose de 3 semaines consécutives de congé) ou tout autre choix tant que les autres contraintes sont respectées.

Enzo a demandé 4 semaines alors qu’il n’en a que 3, lui en supprimer 1. De préférence, choisir l’une des semaines où d’autres personnes ont demandé des congés.

S 26 : 3 personnes demandent à être en congés (Camille, Paola, Pierre), ce qui est impossible ; possibilités : décaler Pierre vers la S27 ou toute autre semaine tant que les autres contraintes sont respectées, ou Paola de la S26 à la S23 ou toute autre semaine tant que les contraintes sont respectées.

Ismaël : ok

3. Indiquez comment vous allez procéder concrètement afin d’ajuster ce planning avec le manager et les 5 responsables de rayon, grâce à un travail collaboratif. Pour cela, développez les outils nécessaires, formalisez votre démarche et créez un exemple de planning ajusté.

**Processus collaboratif**

* Trouver une date de réunion pour ce travail. Prévoir 30 à 45 minutes.
* Préparer les documents (planning non modifié + document récapitulant les problèmes).
* Durant la réunion, modifier le planning au fur et à mesure.

**Exemple de planning modifié (d’autres possibilités existent)**

Légende

* En orange : semaines où il n’est pas possible de prendre de congés
* En bleu : semaines de congé accordées

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** |
| **Camille** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Enzo** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Naya** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pierre** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Paola** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ismaël** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Mission 2 Créer des plannings de présence et des plannings horaire

4. Créez le planning de présence de l’équipe des 8 conseillers dans l’hypothèse d’un horaire avec pause méridienne.

*Pour le corrigé, télécharger le fichier Excel GP\_MCO\_BLOC4\_CH4, disponible sur le site des éditions Foucher.*

Planning de présence de l’équipe des conseillers

Matin : plage horaire de 3,5 heures

Après-midi : plage horaire de 3,5 heures

Case colorée : jour de repos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lundi** | | **Mardi** | | **Mercredi** | | **Jeudi** | | **Vendredi** | | **Samedi** | | **Total** |
|  | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** |
| V1 | P | P | P | P | P | P |  |  | P | P | P | P | 35 |
| V2 | P | P |  |  | P | P | P | P | P | P | P | P | 35 |
| V3 | P | P | P | P |  |  | P | P | P | P | P | P | 35 |
| V4 | P | P | P | P | P | P | P | P |  |  | P | P | 35 |
| V5 |  |  | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 35 |
| V6 | P | P |  |  | P | P | P | P | P | P | P | P | 35 |
| V7 |  |  | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 35 |
| V8 | P | P | P | P |  |  | P | P | P | P | P | P | 35 |
| **Total** | 42 | | 42 | | 42 | | 49 | | 49 | | 56 | | 280 |

5. Créez le planning horaire du manager, des 5 responsables et du gérant avec l’ouverture en continu.

*Pour le corrigé, télécharger le fichier Excel GP\_MCO\_BLOC4\_CH4, disponible sur le site des éditions Foucher.*

Planning horaire du manageur et des adjoints (ouverture en continu)

Création de 3 plages horaires :

A : 10 h 30-13 h 30 / 14 h 30-18 h 30 soit 7 heures de travail (milieu de journée)

B : 11 h 30-14 h 30 / 15 h 30-19 h 30 soit 7 heures de travail (fermeture)

C : 9 h 30-12 h 30 / 15 h-19h soit 7 heures de travail (ouverture)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lundi** | **Mardi** | **Mercredi** | **Jeudi** | **Vendredi** | **Samedi** | **Total** |
| **Camille** | A |  | A | B | C | B | 35 h |
| **Enzo** |  | A | B | C | C | B | 35 h |
| **Naya** | C | B | A |  | A | B | 35 h |
| **Pierre** |  | B | C | B | A | A | 35 h |
| **Paola** | A |  | B | A | B | C | 35 h |
| **Ismaël** | B | A |  | A | B | C | 35 h |
| **Henry** | B | C |  | C | A | A | 35 h |

**Mission 3 Gérer l’organisation du travail sur un point de vente**

6. Créez le TRT réel des vendeurs.

*Pour le corrigé, télécharger le fichier Excel GP\_MCO\_BLOC4\_CH4, disponible sur le site des éditions Foucher.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nadia** | **Charline** | **Marie** | **Laura** | **Gallas** | **Tito** | **Miguel** | **Benoît** | **Total** |
| -contrôle  -ouverture  -étiquetage | 3  2  0 | 0  2  2 | 5  1  1 | 0  0  2 | 3  2  1 | 0  0  0 | 0  0  3 | 1  1  0 |  |
| Total réception | 5 | 4 | 7 | 2 | 6 | 0 | 3 | 2 | 29 |
| -rangement  -aménagement  -vitrine | 0  4  3 | 3  0  0 | 2  0  0 | 4  2  0 | 0  0  0 | 0  5  5 | 2  6  0 | 3  0  0 |  |
| Total marchandisage | 7 | 3 | 2 | 6 | 0 | 10 | 8 | 3 | 39 |
| Vente | 16 | 24 | 16 | 21 | 19 | 17 | 14 | 15 | 142 |
| Caisse | 7 | 4 | 10 | 6 | 10 | 8 | 10 | 15 | 70 |
| Total | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 280 |

7. Comparez ce TRT avec ce qui est prévu (normes) et indiquez les incohérences.

Tableau comparatif norme/réel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Norme** | **Réel** |
| **Réception** | 3,5 h | 3,6 h |
| **Marchandisage** | 3,5 h | 4,88 h |
| **Vente** | 21 h | 17,75 h |
| **Caisse** | 7 h | 8,75 h |

Pour ce qui est de la réception, la norme est à peu près respectée. Par contre, les salariés passent trop de temps à faire du marchandisage ou à être à la caisse au lieu d’être à la vente. Il faudrait savoir pourquoi il y a un tel décalage. Est-ce un problème de formation à la caisse, de rapidité lors de la mise en rayon ?

Nous pouvons également constater de fortes disparités de missions entre les salariés. Cela n’est pas un problème en soi. Cependant, il faut veiller à ce que chacun y trouve son compte et que des personnes qui aimeraient faire du marchandisage par exemple, ne soient pas uniquement à la réception parce que d’autres imposent leur volonté. C’est au manageur et à son adjoint de veiller au bon roulement des missions et des tâches du point de vente.

8. Créez un tableau de suivi afin de mieux accompagner le travail de l’équipe.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tâche ou mission** | **Salarié** | **Horaire début** | **Horaire fin** | **Niveau d’avancement** |
| Vitrine | Nadia | Hier |  | À finir aujourd’hui |
| Réception livraison + étiquetage | Gallas, Charline | Dès la livraison |  |  |
| Rangement | Miguel | Dès le commencement de l’étiquetage |  |  |
| Marchandisage des crampons | Personnes disponibles | Temps plus calme |  |  |
| Positionner les affiches | Charline | Dès l’ouverture |  |  |

Entraînement

**Exercice 1**

**1. Complétez le tableau qui indique les droits aux congés à ce jour pour chaque membre de l’équipe (ressource 1).**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membre de l’équipe** |  | **Jours de congé acquis au 1er juin** | **Jours de congé supplémentaires liés à l’ancienneté** | **Nombre de jours déjà pris (depuis le 1er juin)** | **Nombre de jours restant à prendre avant d’avoir posé les congés** |
| Mathilde | Pas d’enfant | 15 | 0 | 0 | **15** |
| Pierre | 2 enfants | 30 | 1 | 5 | **26** |
| Amina | 1 enfant | 30 | 1 | 10 | **21** |
| Abrac | Pas d’enfant | 30 | 2 | 0 | **32** |
| Kévin | 1 enfant | 15 | 0 | 5 | **10** |

**2. Créez un planning des congés payés en positionnant les souhaits des salariés (ressource 2).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |
|  | Juin | | Juillet | | | | Août | | | | | Sept. |
| M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Am |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ab |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Modifiez ce planning suivant les contraintes émises par l’entreprise (ressource 3).**

Mathilde a 3 semaines, elle en a posé 4.

Semaine 27 : 3 personnes ; enlever Mathilde (pas d’enfant et une semaine de trop).

Pierre a posé la semaine 33, ce qui n’est pas possible : lui proposer semaine 30 ou toute autre semaine en cohérence avec les contraintes (25, 26, 34, 35…).

Kévin n’a que 2 semaines, lui enlever la semaine 27 ou 29 (à voir avec lui).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |
|  | Juin | | Juillet | | | | Août | | | | | Sept. |
| M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Am |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ab |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. Calculez le nombre de jours restant à prendre pour chaque salarié (ressources 1 à 3).**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membre de l’équipe** | **Jours de congé acquis au 1er juin** | **Jours de congé supplémentaires liés à l’ancienneté** | **Nombre de jours déjà pris (depuis le 1er juin)** | **Nombre de jours restant à prendre avant d’avoir posé les congés** | **Congés pris** | **Congés restant** |
| Mathilde | 15 | 0 | 0 | 15 | 15 | 0 |
| Pierre | 30 | 1 | 5 | 26 | 15 | 9 |
| Amina | 30 | 1 | 10 | 21 | 15 | 6 |
| Abrac | 30 | 2 | 0 | 32 | 10 | 22 |
| Kévin | 15 | 0 | 5 | 10 | 10 | 0 |

**Exercice 2**

**> Modifiez le planning en conséquence.**

Le lundi, Evan doit venir de 15 h à 18 h pour la fermeture.

Le mardi, on ne change rien.

Le mercredi, Imane vient de 15 h à 18 h pour la fermeture.

Le jeudi, Imane ou Evan doivent venir pour l’ouverture, Éloïse doit venir l’après-midi.

Le vendredi, Evan ou Éloïse doivent venir pour la fermeture.

**Exercice 3**

**> Élaborez le planning de présence des salariés et du manager sur la semaine.**

*Pour le corrigé, télécharger le fichier Excel GP\_MCO\_BLOC4\_CH4, disponible sur le site des éditions Foucher.*

Plages horaires : 4 h le matin ; 4 h l’après-midi du lundi au vendredi ; 10 h le samedi

Cases colorées : repos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lundi** | | **Mardi** | | **Mercredi** | | **Jeudi** | | **Vendredi** | | **Samedi** | | | **Total** |
|  | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M (1)** | **Coupure (2)** | **AM (3)** |
| Vanessa | P | P |  | P | P | P |  |  | P | P | P |  | P | 35 |
| Patricia | P | P |  |  |  | P | P | P | P | P |  | P |  | 35 |
| Amina |  | P | P | P |  |  | P | P | P | P |  | P |  | 35 |
| Manageur |  |  | P | P | P | P |  | P | P | P | P |  | P | 35 |
| **Total** | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 24 | | 28 | | | 132 |

1. 9 h-12 h
2. 11 h-15 h ; 16 h-19 h
3. 15 h-19 h

**Exercice 4**

**1. Créez le planning de présence.**

*Pour le corrigé, télécharger le fichier Excel GP\_MCO\_BLOC4\_CH4, disponible sur le site des éditions Foucher.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Lundi** | | **Mardi** | | **Mercredi** | | **Jeudi** | | **Vendredi** | | **Total** |
|  | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** |  |
| 1 | P |  | P | P | P | P | P | P | P | P | 36 |
| 2 | P |  | P | P | P | P | P | P | P | P | 36 |
| 3 | P | P | P |  | P | P | P | P | P | P | 36 |
| 4 | P | P | P |  | P | P | P | P | P | P | 36 |
| 5 | P | P | P | P | P |  | P | P | P | P | 36 |
| 6 | P | P | P | P | P |  | P | P | P | P | 36 |
| 7 | P | P | P | P | P | P | P |  | P | P | 36 |
| 8 | P | P | P | P | P | P | P |  | P | P | 36 |
| 9 | P | P | P | P | P | P | P | P | P |  | 36 |
| 10 | P | P | P | P | P | P | P | P | P |  | 36 |
| **Total** | 40 | 32 | 40 | 32 | 40 | 32 | 40 | 32 | 40 | 32 | 360 |

*Accepter toute autre proposition pertinente.*

**2. Indiquez, sur le planning précédent, pour chaque salarié, le ou les postes attribués durant la journée de travail.**

*Pour le corrigé, télécharger le fichier Excel GP\_MCO\_BLOC4\_CH4, disponible sur le site des éditions Foucher.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Lundi** | | **Mardi** | | **Mercredi** | | **Jeudi** | | **Vendredi** | | **Total** |
| **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** | **M** | **AM** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| **Total** | 40 | 32 | 40 | 32 | 40 | 32 | 40 | 32 | 40 | 32 | 360 |

*Accepter toute autre proposition pertinente.*

Légende :

Accueil : jaune Caisse : bleu Rayon : vert Vente : rouge Repos : orange

**Exercice 5**

**1. Calculez le nombre de vendeurs nécessaire sous le chapiteau pour chaque demi-journée.**

*Pour le corrigé, télécharger le fichier Excel GP\_MCO\_BLOC4\_CH4, disponible sur le site des éditions Foucher.*

**Nombre de salariés présents sous le chapiteau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jours** | **Période** | **Nombre de clients attendus** | **Nombre de vendeurs** |
| Lundi | Matin (3 h) | 60 | 2 (1) |
| Après-midi (5 h) | 100 | 2 (2) |
| Mardi | Matin | 90 | 3 |
| Après-midi | 200 | 4 |
| Mercredi | Matin | 210 | 7 |
| Après-midi | 350 | 7 |
| Jeudi | Matin | 150 | 5 |
| Après-midi | 300 | 6 |
| Vendredi | Matin | 300 | 10 |
| Après-midi | 300 | 6 |
| Samedi | Matin | 240 | 8 |
| Après-midi | 500 | 10 |

1. 60 / (3 × 10)
2. 100 / (5 × 10)

**2. Créez le planning de la semaine.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jours** | **Période** | **Nombre de vendeurs** | **V1** | **V2** | **V3** | **V4** | **V5** | **V6** | **+1** | **+2** | **+3** | **+4** |
| Lundi | Matin | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AM | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi | Matin | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AM | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi | Matin | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AM | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi | Matin | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AM | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi | Matin | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AM | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi | Matin | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AM | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre d’heures** | |  | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 |  |  |  |  |

Légende :

* Présence de l’équipe permanente : orange
* Présence d’autres vendeurs : vert

**3. Indiquez, pour chaque demi-journée, s’il faut prévoir des vendeurs supplémentaires. Si oui, indiquez le nombre d’heures qui manquent.**

Il faudra :

* 2 vendeurs supplémentaires le mercredi matin (6 h) ;
* 1 vendeur supplémentaire le mercredi après-midi (5 h) ;
* 2 vendeurs supplémentaires le jeudi matin (6 h) ;
* 4 vendeurs supplémentaires le vendredi matin (12 h) ;
* 3 vendeurs supplémentaires le samedi matin (9 h) et 4 vendeurs supplémentaires le samedi après-midi (20 h).

Soit un surplus de 58 heures.

**Exercice 6**

**1. Complétez la fiche existante avec ce qui a été fait (ou non) dans la journée.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche ou mission** | **Salarié** | **Horaire début/horaire fin (si besoin)** | **Niveau d’avancement** |
| Réception et mise en rayon de 2 cartons | Mathilde | À l’ouverture | Terminée |
| Rangement des produits informatiques dans la réserve | Patrick | À l’ouverture | Moitié |
| E-formation sur produits techniques, module 1 (durée prévue 1 h 30) | Khader | Vers 11 heures | Non fait car beaucoup de clients : prioritaire pour demain |
| E formation sur produits techniques, module 2 (durée prévue 2 h) | Ilona | Vers 14 heures | Module 2 vu à moitié : prioritaire pour demain |
| Mise en avant promotion de Noël | Killian | Dans la journée | À retravailler avec Ilona |

**2. Créez la fiche pour le 13 novembre.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche ou mission** | **Salariés** | **Horaire début/horaire fin (si besoin)** | **Niveau d’avancement** |
| Réception et rangement de 8 cartons | Killian + manageur | À l’ouverture |  |
| Rangement des produits informatiques dans la réserve | Patrick | À l’ouverture |  |
| E-formation sur produits techniques, module 1 (durée prévue 1 h 30) | Khader | Prioritaire le matin |  |
| E-formation sur produits techniques, module 2 (durée prévue 2 h) | Ilona | Prioritaire l’après-midi |  |
| Mise en avant promotion de Noël | Killian + Ilona | Dans la journée |  |
| Mettre les affiches de Noël en place | Mathilde | Le matin de préférence |  |
| Rangement du rayon des cahiers | Mathilde | À l’ouverture |  |

*Compléments pour l’enseignant :*

*Vidéos :*

* *Comment calculer et poser ses congés payés ?, 2min21,* <https://www.youtube.com/watch?v=6SYf6w7uuJ4>
* *Modification des horaires de travail, 4min29 :* [*https://www.youtube.com/watch?v=PvRbqg7T\_Cg&t=209s*](https://www.youtube.com/watch?v=PvRbqg7T_Cg&t=209s)

*Textes :*

* *Les congés payés :* [*https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/les-conges-payes-et-les-conges-pour-projets-pro-et-perso/article/les-conges-payes*](https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/les-conges-payes-et-les-conges-pour-projets-pro-et-perso/article/les-conges-payes)
* *La durée légale du travail :* [*https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/temps-de-travail/article/la-duree-legale-du-travail*](https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/temps-de-travail/article/la-duree-legale-du-travail)