

# GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL : ÉLABORATION DES PLANNINGS

## Objectifs

**Identifier** les contraintes rencontrées pour **construire** un planning (contraintes réglementaires et accord local pour les 35 heures)

**Donner** les outils et la méthodologie pour **améliorer** l'élaboration et la gestion d'un planning (mise en place de cycles et/ou de roulements de travail)

## Programme

### 1ère journée

Rappel réglementaire : temps de travail et jour de repos  
Les enjeux de la RTT et de l'aménagement du temps de travail  
Nécessité de normaliser outils et culture sur la gestion du temps  
Apprendre à calculer le temps de travail de chaque agent et d'une équipe

### 2ème journée

**À partir des acquis de la première journée, cette deuxième journée sera orientée vers une gestion dynamique de l'organisation du temps de travail**

Les techniques d'aménagement du temps  
Apprendre à réaliser un tableau de service (logique verticale et horizontale)  
Apprendre à rendre performant un roulement en associant mieux charges de travail et présentéisme  
Savoir gérer et anticiper l'absentéisme, les congés, les jours RTT

### Public

Cadres soignants, administratifs et techniques – Agents de la Direction des Ressources Humaines

### Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et exercices d'applications

### Intervenant

Directeur d'hôpital

### Sanction de la formation

Attestation individuelle de fin de formation

## Modalités de formation

intra-établissement

Étude de faisabilité sur demande

inter sur BORDEAUX

2 jours, 12 heures  
① 08 et 09 février

670 € par participant

### Contact

05-56-24-49-39  
info@apdhes.fr

### Référence

5.3.4.

Madame  Monsieur

Nom d'usage : .....

Nom de famille : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Le cas échéant : n° ADELI : ..... n° RPPS : .....

Service : .....

Numéro de tél. : ..... Numéro de Fax. : .....

**E-mail** : .....

**ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR** : .....

Adresse complète : .....

**RESPONSABLE DE LA FORMATION CONTINUE** : .....

Tél. : ..... Fax : .....

**E-mail** (adresse à laquelle sera adressé l'accusé de réception de l'inscription) : .....

**Désire participer à la formation suivante**

**INTITULÉ DE L'ACTION : GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL : ÉLABORATION DES PLANNINGS**

Date(s) de l'action : .....

Coût pédagogique : \_\_\_\_\_ Euros par participant  
pris en charge par  OPCA  Budget de l'établissement  le participant

*APDHES-Centre Pierre Veaux se réserve le droit de reporter à des dates ultérieures ou d'annuler l'action de formation dans le cas où le groupe constitué serait inférieur à 8 stagiaires*

Toute annulation peut être faite, sans frais, par le bénéficiaire, si elle parvient par écrit à APDHES Centre Pierre Veaux au moins 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation.

Sauf cas de force majeure reconnue par APDHES Centre Pierre Veaux, pour toute annulation faite par le bénéficiaire moins de 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, APDHES Centre Pierre Veaux facturera un dédit de 25 % des frais de formation, montant non imputable par le bénéficiaire à la contribution financière obligatoire de formation.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, les frais de formation sont dus en totalité. Il demeure possible de remplacer le stagiaire se désistant par une personne ayant le même profil et le même besoin de formation.

**Date et signature**

(nom, qualité du signataire) :