

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL : ELABORATION DES PLANNINGS

Objectifs

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

Utiliser 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

1^{ère} 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

2^{ème} 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 présentisme

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

Responsable Cellule gestion du temps de travail et accès sécurisé

Sanction de la formation

Attestation individuelle de fin de formation

Modalités de formation

intra-établissement

Étude de faisabilité sur demande

inter APDHES

2 jours, 12 heures

① 25 et 26 mars 2024

② 25 et 26 septembre 2024

750 € par participant

Contact

05-56-24-49-39

info@apdhes.fr

Référence

5.3.4.

Madame Monsieur

Nom d'usage : Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Fonction/grade :

Service :

Numéro de tél. : Numéro de Fax. :

E-mail :

ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR :

Adresse complète :

N° SIRET :

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 :

Date(s) de l'action :

Coût pédagogique : _____ Euros par participant

pris en charge par OPCO 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 5 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) :