

# PLANNINGS ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE


**2 jours**

## RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

Séance de brainstorming pour identifier ses représentations

- › Les textes applicables et la hiérarchie des normes
- › Zoom sur les accords locaux
  - leur valeur juridique
  - le processus d'élaboration d'un accord local
  - accord local et temps de travail : ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas

Echange d'expériences entre les participants

### DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FPH

- › Définition du temps de travail effectif
- › Organisation annuelle : Obligation Annuelle de Travail (OAT), Jour de solidarité et Congés Annuels (CA)
  - les agents à repos fixes, à repos variables, les agents de nuit, les agents alternants
  - Congés Annuels (CA) : les reports sur autorisation et les reports de droit - Quid de l'indemnité compensatrice de CA ?

Animation sous forme de Mots Croisés

- › Organisation par cycle : repos compensateurs et jours RTT
  - définition d'un cycle de travail : aspects organisationnels, sociaux et réglementaires
  - différence entre jours RTT et repos compensateur
  - les heures supplémentaires

Pour un service donné, choisir le cycle de travail le plus adapté en analysant les avantages et inconvénients

- › Organisation hebdomadaire et quotidienne
  - les repos
  - les temps de pause et le temps de repas
  - les temps d'habillage et de déshabillage

À partir d'exemples d'organisations concrètes : établir si le temps de repas doit être inclus dans le temps de travail ou non

- › Temps de travail des cadres : forfait jours
- › Le télétravail
- › Les astreintes

À partir d'un quiz interactif, déterminer son niveau de connaissance

### LA MISE EN ŒUVRE DU PLANNING

- › Distinction entre cycle, roulement et planning
- Présentation d'un exemple de roulement
- › Les autorisations spéciales d'absence : événements familiaux, fonctions électives, enfants malades...
  - › Les absences pour raison de santé : les droits statutaires des agents titulaires et contractuels
  - › Comptabilisation des absences pour raisons de santé et rappels des agents
  - › Le temps dédié à l'activité syndicale

À partir d'exemples concrets ou d'exemples des participants, construire une grille de roulement

- › Définition d'un Equivalent Temps Plein
- › Différence entre effectif de référence et effectif théorique

Calculs d'effectifs à partir d'exemples concrets et d'exemples des stagiaires

### LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- › CET pérenne et CET historique

### OBJECTIFS

- Distinguer dans la réglementation sur le temps de travail ce qui est négociable et adaptable localement de ce qui ne l'est pas.
- Mettre en œuvre les différentes obligations annuelles de travail : repos fixes, variables, travail de nuit, alternant jour/nuit.
- Choisir le cycle de travail le plus adapté pour optimiser l'organisation du travail.
- Mettre en œuvre les congés annuels et autorisations spéciales d'absences.
- Évaluer l'impact sur le temps de travail et sur les organisations des absences pour maladie.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche pragmatique qui allie les aspects juridiques et organisationnels
- Des exemples, cas pratiques illustrant les problématiques spécifiques de la FPH
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers/plannings

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs RH / cadres de santé / cadres des services administratifs, logistiques ou techniques / toute personne en charge des plannings et de la gestion du temps de travail, représentants du personnel

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

1 605 € HT - Réf : VRH-PLAH

Validité : 30 juin 2024

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 21 et 22 mai 2024  
les 5 et 6 décembre 2024

Paris Montparnasse :  
les 7 et 8 mars 2024  
les 1 et 2 juillet 2024  
les 21 et 22 octobre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

|   |      |
|---|------|
| Fait à :  | Le : |
| Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :   |      |
| La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a> |      |

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO