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 : évènements 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.
- Evaluer 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, représentants du personnel, toute personne en charge des plannings et de la gestion du temps de travail

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'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 640 € HT - Réf : VRH-PLAH

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 7 et 8 avril 2025
les 26 et 27 mai 2025
les 8 et 9 décembre 2025

Paris Montparnasse :
les 27 et 28 mars 2025
les 3 et 4 juillet 2025
les 2 et 3 octobre 2025

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

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

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ 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 *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*