

A Saint-Etienne, le **23/09/2019**

## Programme de formation 2020 :

### CREER & GERER LES PLANNINGS

En Services à domicile : SAAD, SSIAD, SAPSAD, Centres de Santé

## OBJECTIF(S) DE LA FORMATION

-  **Connaître et maîtriser le cadre légal et conventionnel de la gestion des plannings**
-  **Définir l'organisation du service et la retranscrire dans la gestion des effectifs – Travailler sur l'efficience des organisations**
-  **Construire et manager les cycles de travail**

## PUBLIC & PRE-REQUIS

-  Public : IDE-co, cadre IDE et encadrement ou gestion des plannings.
-  Effectif(s) : 5-6 structures
-  Condition(s) et prérequis : Aucun

## MODALITES

-  Nombre d'heures par stagiaire : 2 jours non consécutifs + travaux d'intersession
-  Lieu de la formation : St Etienne
-  Coût / stagiaire : 850 € (Intra nous consulter)
-  Dates prévisionnelles : 12 Mars et 9 avril 2020

## MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

-  A partir de situations vécues par les stagiaires, le parcours de formation complet apportera les contenus théoriques et méthodologiques des clés de **l'organisation des plannings**.
-  **Une progression d'exercices** accompagnera toute la progression théorique pour la mise en application des acquis.
-  Des **mises en situation** seront proposées aux stagiaires leur permettant de tester les nouvelles approches et d'identifier leur progrès.
-  L'appréciation et le suivi des acquis se fera à travers la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation formalisée au sein d'un **Plan de Progrès Personnalisé**.

Les différentes méthodologies pédagogiques sont illustrées par les pictogrammes suivants :

 **Echange de bonnes pratiques**
 **Production d'outil**
 **Partage du**  
**contexte et de la stratégie**
 **Cas pratique / Mise en situation**
 **Quizz**

## CONTENU DE LA FORMATION

### PREREQUIS

En prérequis à la formation, un document reprenant les éléments contextuels et les principaux indicateurs RH de chaque structure sera à compléter par les stagiaires en amont de la formation.

### METHODOLOGIE DE CREATION DES PLANNINGS

#### L'environnement de la gestion des plannings

---

##### **Données & éléments structurels**

- Connaître les éléments contextuels de la structure (convention, accord, usage, indicateurs RH...)
- Connaître les contraintes budgétaires et les partager
- Retranscrire les moyens en ETP/fonction
- Définir la politique et les scénarii de remplacement
- Définir l'obligation annuelle de travail

##### **Politique RH & organisation du travail**

- S'approprier les éléments de GPEC et comprendre leurs impacts sur la gestion des équipes.
- L'impact des rythmes de travail : penser l'impact de la QVT & des rythmes de travail au sein de l'architecture des plannings



##### **Partage du contexte et de la stratégie**

##### **Définir la charge de travail**

- Se questionner sur l'organisation des services / des tournées / la gestion de la qualité des prestations
- Définir les attributions de chaque professionnel
- Définir le nombre de postes nécessaires

#### Le cadre de la gestion des plannings

---

##### **Définir l'organisation type**

- Fin du temps 1
- Définir les moyens et moments de transmission de l'information
- Définir les horaires des postes
- Notion de temps caché, gâché et de la dette sociale
- Tester différents scénarii



##### **Cas pratique / Mise en situation**

## **Planning - les règles du jeu (volet légal, conventionnel et usuel)**



### **Quiz introductif**

Rappel du cadre légal et conventionnel de l'organisation du temps de travail :

- ↳ durée quotidien, durée hebdomadaire de travail,
- ↳ pause,
- ↳ amplitude,
- ↳ repos quotidien,
- ↳ interruption de poste,
- ↳ trajet,
- ↳ astreinte,
- ↳ décompte du temps de travail mensuel, par cycle, modulation
- ↳ ...



### **Echange de bonnes pratiques**

## **La gestion de projet : communication de la gestion des plannings**

---

-  Animation d'une réunion avec les représentants des équipes et représentants du personnel,
-  Partage du contexte (structurel et budgétaire) ;
-  Planning - les règles du jeu à destination des représentants des équipes et représentants du personnel ;
-  Animation sur la création de planning afin que les équipes testent et produisent un projet d'organisation ;



### **Cas pratique / Mise en situation**



### **Echange de bonnes pratiques**

## **Applications**

---

-  Travaux applicatifs sur une organisation type (gestion des absences, arrivée-départ en cours de cycle...)  
Teste des différents scénarii
-  Finalisation d'organisation type



### **Production d'outil**



### **Echange de bonnes pratiques**

## SUIVI & EVALUATION

### Exercices

Des exercices seront proposés aux stagiaires parmi lesquels nous pouvons citer :

- Apports théoriques
- Mises en situation & cas pratiques
- Echange de bonnes pratiques
- Construction d'outil

### Evaluation

Des évaluations sur l'acquisition des techniques seront faites tout au long de la formation, ainsi qu'à son terme.

Elles auront pour but de déterminer le niveau d'acquisitions des compétences transmises aux stagiaires.

### Fiche de suivi

Une fiche de suivi sera transmise aux stagiaires quelques mois après le terme de la formation.

Elle aura pour but de mesurer l'impact de la formation en situation de travail.