




Programme de formation 2020 :




A Saint-Etienne, le 23/09/2019

**CREER & GERER LES PLANNINGS  
EN ETABLISSEMENTS SANITAIRES ET MEDICO SOCIAUX**





**OBJECTIF(S) DE LA FORMATION**

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





**PUBLIC & PRE-REQUIS**

-  **Public :** Directeurs, cadre de santé, IDE, coordinatrices et encadrement d'équipes
-  **Effectif(s) :** 4 établissements / 8 participants
-  **Condition(s) et prérequis :** Aucun

**MODALITES**

-  **Nombre d'heures par stagiaire** 2 jours non consécutifs + travaux d'intersession
-  **Lieu de la formation** Saint Etienne
-  **Coût / stagiaire** 850 € (Intra nous consulter)
-  **Dates prévisionnelles** 19 mars et 16 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 **misés 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

## Préambule à la formation

Les stagiaires doivent recueillir sur une grille (1- Opti'C RH FORMATION PLANNING Préambule) l'ensemble des données permettant une analyse contextualisée de leur établissement.

## Jour 1 - STRATEGIE ET ORGANISATION THEORIQUE DU TEMPS DE TRAVAIL



### Quiz introductif

#### **Le résident au cœur de l'organisation**

#### **Éléments stratégiques et organisationnels**

- S'approprier les éléments & contraintes budgétaires et les retranscrire en ETP/fonction
- Comprendre la notion d'OAT (Obligation Annuel du Travail), la retranscrire au sein de son établissement
- S'approprier les éléments de GPEC et comprendre leurs impacts sur la gestion des équipes
- Penser à l'impact de la QVT & des rythmes de travail au sein de l'architecture des plannings
- Analyser les forces, faiblesses, opportunités, menaces des plannings (SWOT)



#### Echanges de bonnes pratiques



#### Cahier d'exercices

#### **Définir la charge de travail / la charge en soins**

- Se questionner sur l'organisation de l'établissement / des services
- Définir les attributions de chaque professionnel

#### **Organisation en mode dégradé**

- Se questionner sur des scénarii d'organisation de l'établissement en mode dégradé
- Pertinence, impact et limite de ce dispositif



#### Echange de bonnes pratiques

#### **Connaitre le cadre légal et conventionnel de l'organisation**

##### ○ Les différents types d'organisation du travail

Cadre légal et conventionnel de l'organisation du travail : décomptes & incidences du temps de travail mensuel, par cycle, par quinzaine, la modulation

### **Planning - les « règles du jeu »**

- 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, temps d'habillage, astreinte...
- Droits et obligations des salariés

### **Vérifier la pertinence de l'organisation**

- Définir, en lien avec les éléments structurels, le nombre de postes nécessaires
- Vérifier la coordination des services et s'assurer de la transmission de l'information
- Analyser en lien avec les éléments structurels, légaux et conventionnels la pertinence les horaires des postes



Cas pratique / Mise en situation



Cahier d'exercices

### **Méthodologie de création des plannings**

- Du cycle au roulement



Cahier d'exercices

---

## Travaux d'intersession

- Application de la méthodologie à minima sur un métier de l'établissement
- Conseils téléphoniques d'une heure par structure lors de l'intersession



Cahier d'exercices



Cas pratique /

---

## Jour 2 - ORGANISATION OPERATIONNELLE ET GESTION DE PROJET PLANNING (GTA)

Retour sur les acquis et points de progrès

Retour sur les travaux d'intersession



Echanges de bonnes pratiques

### **Gestion opérationnelle du temps de travail – tenue du planning**

- Du roulement au planning
- Décompte du temps de travail, gestion des événements programmés, inopinés et cas particuliers
  - Absences prévisibles
  - Absences imprévisibles




-  Approche réglementaire méthodologique et opérationnelle du planning
-  Travaux applicatifs sur une organisation type (gestion des absences, arrivée-départ en cours de cycle...)



**Cas pratique / Mise en situation**



**Cahier d'exercices**

-  **Bonnes pratiques de gestion du planning**
  - Réduire l'instabilité du planning
  - Intégration de modifications dans le planning en limitant les changements
  - Gestion des absences
-  **Manager le planning**
  - L'organisation : un acte managérial structurant
  - Responsabilité managériale - Posture du manager sur la gestion des plannings
-  **Gestion et management d'un projet Planning**
  - Cadrage du projet
  - Méthode & étapes de la gestion projet
  - Responsabilisation de chaque acteur



**Echanges de bonnes pratiques**



**Cahier d'exercices**

## 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.