



PROGRAMME ADAPTÉ À LA FONCTION PUBLIQUE

# Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière

Réglementation et aspects pratiques

code web **PLAH**

**DURÉE : 2 jours**

**PRIX : 1 497 € HT** (1796,40 € TTC)

Formation animée par notre partenaire **GERESO**  
(Expert en gestion RH - Droit social - Paie)

## PARTICIPANTS

RESPONSABLES, COLLABORATEURS DES SERVICES RH / CADRES DE SANTÉ / CADRES DES SERVICES ADMINISTRATIFS OU TECHNIQUES / TOUTE PERSONNE EN CHARGE DES PLANNINGS ET DU TEMPS DE TRAVAIL.

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## OBJECTIFS

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



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : PLAH

**CLIQUEZ ICI**



## Programme en 2 jours

### **Le temps de travail dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH) : environnement juridique**

- ▶ 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 (Étude d'un exemple d'accord local : distinguer les dispositions qui posent problème).

### **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 - Congés Annuels (CA) : les reports sur autorisation et les reports de droit - Quid de l'indemnité compensatrice de CA ?
- ▶ 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 ou décompte horaire.
- ▶ Le télétravail.
- ▶ Les astreintes.

### **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.

### **Le Compte Épargne Temps (CET)**

- ▶ CET pérenne et CET historique.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET - Conseils et inscription simplifiée **01 64 23 68 51** ou sur [www.performances.fr](http://www.performances.fr)