

ELABORER ET MAITRISER LES CYCLES DE TRAVAIL

TARIF 2026
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Connaître la réglementation en vigueur
- Savoir élaborer des cycles individuels et collectifs
- Construire et simuler des plannings en intégrant les contraintes des services
- Identifier le rôle de chaque acteur dans le cadre d'une stratégie partagée

METHODOLOGIE

Alternance entre apprentissage
théorique et exercices pratiques.

Possibilité de récupérer le travail réalisé
(prévoir clé USB ou PC portable).

Assistance et conseils post-formation
assurés par mail/téléphone.



PUBLIC CONCERNE

- Tout personnel chargé de la gestion et du suivi des plannings

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



RAPPEL DE LA REGLEMENTATION GENERALE RELATIVE AU TEMPS DE TRAVAIL

- Les décrets de janvier 2002 :

• Décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

• Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

- La définition réglementaire du cycle de travail,
- Les repos hebdomadaires : nombre annuel, rythme
- Les divers congés : congés annuels, récupérations de jours fériés, R.T.T, repos compensateurs, repos de sujétion, congés de maladie, longue maladie, longue durée, congés de maternité, accident de service, maladie professionnelle, les règles de report des congés
- La journée de solidarité
- Les amplitudes de travail et de repos
- Les astreintes
- Le travail de nuit, de jour et le travail alterné jour-nuit
- Le Compte Epargne Temps

DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

- Durée annuelle du temps de travail
- Les logiciels de gestion
- La balance horaire

LES EFFECTIFS EN PERSONNEL

- Calcul des dotations en personnels
- Calcul des besoins en fonction des postes de travail
- Notions sur les effectifs nécessaires et les effectifs minimum

LES CYCLES DE TRAVAIL

- Cycles, roulements et plannings : quelles différences ?
- Les divers types de cycles : cycle individuel, cycle collectif, mini-cycle
- Les techniques de base de construction des cycles
- L'intégration des journées de RTT, de récupération de fériés, de congés divers
- Construction de cycles avec des agents à temps plein et à temps partiel
- Construction de cycles de travail de jour, de nuit
- Vérification des équilibres des cycles de travail

LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Prendre conscience des impacts (perte de repère, changement des habitudes, stress, ...)
- Donner du sens au changement



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation