

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL A L'HOPITAL

Réglementation et décompte



TARIF 2026
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Permettre aux agents assurant la gestion des personnels non médicaux de connaître la réglementation en matière de gestion du temps de travail et d'absentéisme
- Sécuriser ses pratiques et savoir répondre avec confiance aux questions des agents de son établissement

METHODOLOGIE

Alternance entre apprentissage théorique, exercices, cas pratiques analyse de jurisprudence.

Echanges interactifs et questions/réponses avec les participants. Retours d'expérience et analyse de pratiques.

Supports de cours remis sous format papier et/ou accessibles via l'espace-client.



PUBLIC CONCERNE

- Tout personnel affecté dans une Direction des Ressources Humaines
- Cadres souhaitant suivre une formation sur les cycles de travail (préalable indispensable)

PREREQUIS

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

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



LE CADRE REGLEMENTAIRE

Le pouvoir d'organisation et de négociation du Directeur sur l'organisation du travail

- Le cadre statutaire (rappel des textes applicables en la matière)
- Les accords majoritaires (depuis 2021) pouvant déroger à la réglementation (repos quotidien, annualisation)

LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- La définition par les textes réglementaires : le TTE, les pauses, les repas, le temps d'habillage et de déshabillage, ...
- La détermination des références : annuelle (repos fixe, repos variable), hebdomadaire et quotidienne
- Le temps de travail supplémentaire : heures complémentaires, supplémentaire, les forfaits, ...
- Les astreintes à domicile, en chambre de garde, les séjours accompagnés, les gardes administratives du personnel de direction, ...

LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- Le travail à temps partiel : de droit, sur demande, thérapeutique
- Les horaires variables, les expérimentations relatives à la semaine de 4 jours
- Le dispositif ARTT
- Le compte épargne temps (CET)
- Le télétravail

LES ABSENCES : RÉGLEMENTATION ET MODALITÉS DE CALCUL

- L'absentéisme légal et programmé : les congés annuels et bonifiés, les jours fériés, les RTT, les récupérations de temps partiel, les fêtes religieuses, ...

- L'absentéisme justifié et autorisé : la formation, les ASA, les absences exceptionnelles, les congés liés à des activités civiques, ...
- L'absentéisme lié aux congés pour raison de santé : maladie ordinaire, CLM, CLD, le CITIS, la journée de carence
- Les congés liés à la famille : maternité, naissance, arrivée d'un enfant en vue de son adoption, paternité et accueil de l'enfant, adoption, le congé parental, de présence parentale, de solidarité familiale, de proche aidant, la PMA, les ASA pour événements familiaux, les jours « enfant malade », ...

LES DROITS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC ET DE DROIT PRIVÉ

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le tableau de service

Présentation des différentes techniques de la gestion du temps :

- Principe de travail en cycles ; les roulements
- Le travail en 12 heures

EXERCICES PRATIQUES

- Exemple : agent alternant des périodes de travail de jour et de nuit
- L'impact du temps partiel sur les droits à congés, RTT



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