**PROCESS DE REALISATION DES PLANNINGS**

**AGE D’OR SERVICES BRIVE**

1. Avant toute chose, je m’assure du suivi des hospitalisations et des demandes ponctuelles des clients pour le mois à projeter. Je fais un point avec tous les contrats courts, les assisteurs etc… pour savoir comment on continue par la suite.

NB : Si une absence est supérieure à 10 jours et que personne ne sait quand se fera le retour au domicile, je ne prévois pas de prestation et je préviens les clients de cela. Nous ferons le maximum au moment du retour pour trouver des solutions

1. Je mets à jour mon tableau de prestations à positionner
2. Je positionne les jours de repos hebdomadaires légaux des salariés en tenant compte des jours suivants :
* Le salarié travaille 1 samedi, la semaine suivante 1 dimanche, la semaine suivante ne travaille pas le samedi, ni le dimanche (ceci pour le jour de repos classique, c’est-à-dire le dimanche)

NB : Les salariés qui demandent un autre jour de repos que le dimanche sont naturellement amenés à travailler plus de 2 dimanches par mois.

NB : Les repos sont bien des modulations. Un salarié ne doit donc pas considérer cette absence comme acquise… ce n’est pas un congé payé.

1. Je vérifie auprès de LA DIRECTION que les congés demandés par les salariés sont bien projetés ainsi que les actions de formation
2. Je positionne en tout premier lieux les clients des samedis et des dimanches (public le plus vulnérable) et ce, sur tout le mois.
3. Projection des toutes les prestations client par client, en tenant compte des disponibilités salariés, des temps de repas et des contrats de prestations avec les clients. Je prends en compte les demandes ponctuelles des clients dans la mesure du possible et si je ne peux pas, j’informe les clients immédiatement.

NB : Dans cette étape de projection, il est essentiel de travailler sur les intervenants habituels des clients et de mettre en place les binômes etc… Nous évitons ainsi les risques de transfert (pour les clients et les intervenants), et pouvons ainsi mieux suivre les prestations.

C’est la manière dont l’agence travaille afin de sécuriser les plannings et les clients. Les clients doivent donc le comprendre.

Attention : Il existe de rares exceptions, essentiellement compte tenu de pathologies particulières (troubles de la mémoires importants, pathologies psy etc…).

1. Je ré-équilibre les prestations en fonctions des contrats de travail et des temps légaux de pause et de repos.

NB : Un salarié ne peut travailler (même s’il le demande) 7 jours consécutifs.

Le temps de pause du midi doit être de 45 minutes minimum hors temps de trajet… Pour plus de sécurité, nous devons prévoir 1h30 entre la dernière prestation du matin et la première l’après-midi.

1. Quand toutes les heures sont positionnées et les plannings équilibrés, je positionne les astreintes sur les dimanches et les jours fériés

NB : Les astreintes doivent être connues des salariées 4 semaines à l’avance. Il vaut donc mieux les projeter (comme les repos hebdomadaires) d’avance sur l’année…

NB : Les salariés à temps plein ont un temps de travail dont les heures supplémentaires se calculent sur 2 mois. Les temps de travail des personnes en temps partiel ne peuvent se lisser d’un mois sur l’autre. C’est donc avant tout sur eux que nous devons garder l’œil concernant les heures supplémentaires.

1. Quand toutes ces étapes sont validées, je fais contrôler mes plannings par un regard neutre (Amandine ou Audrey), pour vérifier notamment l’aspect social (jours de repos etc…)
2. Impression et distribution des plannings

NB : Je préviens l’ACCUEIL (Hélène) qu’elle peut positionner les heures d’entretien de l’agence

1. Envoi des plannings famille qui le souhaitent (cette étape disparaîtra probablement avec l’arrivée de l’application Dôme)
2. Appels des clients pour leur première prestation si le planning ne peut leur être remis avant le 01 du mois.

**IMPORTANT**

**Chaque mois, SYSTEMATIQUEMENT, un point sur les heures et un ré-équilibrage doivent être effectués par la COORDINATION entre le 5 et le 10, puis un suivi des heures doit être effectué chaque semaine. Vers le 20 du mois, un point spécial concernant les heures supplémentaires doit être SYSTEMATIQUEMENT effectué.**

**Cette procédure peut être modifiée du fait des modifications non prévues de présence du personnel notamment. En cas de remplacement ou de besoin de ré-quilibrer les plannings, les obligations sociales (temps de repos, temps de pause, répartition équilibrée des heures entre les salariés etc…) doivent rester notre priorité.**

**Il est essentiel de communiquer entre les services Développement, coordination et la Direction pour prendre les bonnes décisions (recrutement, risque d’absence salarié, manque de dispo pour mettre les prestations, besoin de récupérer des temps week-ends prévus en modulation…)… Donc il ne faut surtout pas hésiter à le faire !**

**Nous faisons le MAXIMUM pour satisfaire les clients OUI, mais il est essentiel également de préserver les droits de l’équipe.**