Planning hebdomadaire de l'équipe

Ce qui est prévu pour chacun, du lundi au dimanche : horaires, coupures, repos, total d'heures face au contrat

Entreprise ou établissement (nom, adresse)

ÉQUIPE, SERVICE OU LIEU DE TRAVAIL	SEMAINE N°	DU LUNDI … AU DIMANCHE …	ÉTABLI LE	VERSION N° (1 = première diffusion)

HORAIRES PRÉVUS

une ligne par personne ; dans chaque jour, une ligne par période de travail (matin, après-midi ou soir)

N°	NOM, PRÉNOM	POSTE	CONTRAT (H/SEM.)	LUNDI … / …	MARDI … / …	MERCREDI … / …	JEUDI … / …	VENDREDI … / …	SAMEDI … / …	DIMANCHE … / …	TOTAL PRÉVU (H)	ÉCART AU CONTRAT
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
Personnes prévues ce jour											**Total équipe :**	**h**

Écrivez chaque période sous la forme 8:00–12:00, puis 14:00–17:30 sur la seconde ligne. Codes : **R** repos · **CP** congés payés · **F** jour férié chômé · **FO** formation · **AB** autre absence prévue. Total prévu = somme des périodes de la semaine, pauses déduites. Plus de 9 personnes : numérotez une seconde feuille.

CHANGEMENTS APRÈS DIFFUSION

temps partiel : 7 jours ouvrés de prévenance, sauf accord (3 au minimum)

AVIS DONNÉ LE	PERSONNE	JOUR CONCERNÉ	HORAIRE PRÉVU → NOUVEL HORAIRE	PRÉVENU PAR	VERSION N°
				écrit · oral · message	
				écrit · oral · message	
				écrit · oral · message	

PLANNING DATÉ, SIGNÉ ET AFFICHÉ

Établi par (employeur ou délégataire) _____

Affiché le _____ à (lieu) _____

Signature

Repères. Quand toute une équipe suit le même horaire collectif, il indique le début et la fin de chaque période de travail, il est daté, signé et affiché lisiblement sur le lieu de travail, et toute modification est affichée avant de s'appliquer (Code du travail, art. D3171-1 à D3171-3). En prévoyant les horaires : 10 heures de travail effectif par jour au plus, sauf dérogation ; 48 heures sur une même semaine et 44 heures en moyenne sur 12 semaines ; au moins 11 heures de repos consécutives entre deux journées. Ce planning dit ce qui est prévu : les heures réellement faites se notent à part.

Semainier

Entreprise ou établissement

La semaine d'une personne, heure par heure, à imprimer : horaires prévus, rendez-vous, tâches

NOM, PRÉNOM	POSTE OU RÔLE	DU LUNDI … AU DIMANCHE …	SEMAINE N°

LA SEMAINE HEURE PAR HEURE

grisez ou fléchez les heures de travail prévues, notez le reste dans les cases

HEURE	LUNDI … / …	MARDI … / …	MERCREDI … / …	JEUDI … / …	VENDREDI … / …	SAMEDI … / …	DIMANCHE … / …
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
Horaire							
Heures							

Une ligne pointillée sépare chaque heure en deux demi-heures. « Horaire » : début et fin prévus du jour, repris du planning de l'équipe. « Heures » : heures de travail prévues, pauses déduites. Total de la semaine : ..... h.

PRIORITÉS DE LA SEMAINE

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

À NE PAS OUBLIER

Rendez-vous _____

Échéances _____

À préparer pour la semaine suivante _____

Notes

Pour un salarié à temps partiel, le contrat prévoit comment les horaires de chaque journée travaillée lui sont communiqués par écrit : ce semainier, remis ou envoyé, peut servir de support. Un changement de la répartition des horaires se notifie au moins 7 jours ouvrés avant, sauf accord collectif qui fixe un autre délai, jamais sous 3 jours ouvrés (Code du travail, art. L3123-31 et L3123-24).