



Réflexe IA — Le tableau de planning

Construire l'outil qui fait tenir la semaine, et répondre en dix minutes à « est-ce que ça passe si... »

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Chiffrer le volume d'heures à couvrir sur une semaine à partir de son amplitude d'ouverture et de ses moments de charge
- Recenser les ressources de son équipe : contrats, quotités, disponibilités, compétences par personne
- Formaliser par écrit les règles qu'il applique à la construction de ses plannings et identifier celles qu'il doit vérifier
- Construire, à l'aide d'un outil d'intelligence artificielle, un support de planning intégrant ces contraintes
- Simuler l'effet d'une contrainte nouvelle sur la répartition de la semaine
- Mesurer l'écart entre les heures à couvrir et les heures disponibles, et le chiffrer en volume et en créneaux
- Comparer les réponses possibles à un besoin d'heures supplémentaires : redistribution, évolution d'un contrat, renfort ponctuel, recrutement
- Actualiser son outil d'une semaine à l'autre sans le reconstruire

Public visé

Managers et responsables d'équipe en commerce et en restauration rapide, responsables de point de vente, gérants et adjoints, toute personne chargée d'établir les plannings d'une équipe.

Prérequis

Établir les plannings d'une équipe dans le cadre de son activité et disposer des informations contractuelles de ses collaborateurs. Aucune connaissance préalable en intelligence artificielle n'est requise.

Prérequis techniques : un ordinateur avec webcam et micro, un casque étant plus confortable. Une connexion internet et un navigateur à jour. Un tableur, Excel ou équivalent gratuit comme LibreOffice Calc. Un compte actif sur les outils utilisés en séance, Claude et Perplexity, créé avant la formation. Les versions gratuites de ces deux outils sont suffisantes ; aucun abonnement payant n'est nécessaire pour suivre la formation. Les modalités de création de compte sont communiquées avec la convocation.

Travail préparatoire : un document préparatoire est adressé avant la formation. Le stagiaire y décrit son équipe réelle — contrats, quotités horaires, disponibilités connues, compétences et habilitations de chacun — ainsi que son amplitude d'ouverture. Comptez environ une heure. Ce recensement conditionne la construction de l'outil l'après-midi. Le stagiaire prévoit également un accès à sa convention collective et à ses accords d'entreprise, ainsi qu'un planning récent.

Notre référent technique, Teïva Faure, reste joignable pendant toute la formation (06 13 95 07 09, teiva.faure@smdpformation.com).

Durée et modalités d'organisation

7 heures — formation à distance en classe virtuelle synchrone, sans déplacement.



Répartition : 7 h en classe virtuelle sur Zoom, animées en direct par le formateur, formateur présent pendant toute la durée. Les activités pratiques tutorées se déroulent en séance, sous accompagnement individuel.

La date et le découpage de la journée sont définis avec vous lors du cadrage, en fonction de vos contraintes d'exploitation.

Le stagiaire construit en séance son propre outil de planning, alimenté par les données de son équipe. L'outil est transmis au formateur par la messagerie instantanée de la classe virtuelle, puis repris avec lui en direct pendant la séance. Le formateur consigne son appréciation sur une grille d'observation nominative propre à chaque stagiaire.

Formation dispensée en individuel ou en groupe. Une session en présentiel peut être organisée sur demande. La modalité retenue est précisée dans la convention de formation.

Traçabilité — Un Protocole Individuel de Formation (PIF) est remis avant le démarrage. L'assiduité est tracée par les rapports de participation aux classes virtuelles, les feuilles d'émargement numériques par demi-journée et l'export horodaté et automatique de la messagerie de la classe virtuelle. La correction, conduite oralement en séance, est consignée par le formateur sur une grille d'observation nominative versée au dossier du stagiaire.

Modalités et délais d'accès

Inscription par téléphone ou via le formulaire de contact du site. Un entretien de positionnement précède l'entrée en formation. Comptez 15 jours entre la demande et le démarrage, sous réserve de l'accord de financement.

Tarifs et financement

560 € HT par stagiaire pour la journée de 7 heures. Intra-entreprise sur devis. La formation est susceptible d'être prise en charge par votre OPCO selon votre branche, nous consulter pour étudier votre dossier.

Programme détaillé

M1 · Ouverture

30 min · Classe virtuelle (Zoom)

Cinq salariés, un mi-temps, deux apprentis, un étudiant, une amplitude de 9 h à 20 h. Chaque stagiaire décrit son équipe et sa façon de procéder aujourd'hui : ce qui prend du temps, ce qui revient chaque semaine, ce qui se rejoue à chaque imprévu. Présentation du livrable attendu.

Évaluation : recueil des attentes, formalisé par le formateur.

M2 · Ce qu'il faut couvrir

1 h · Classe virtuelle (Zoom)

Traduire l'activité en besoin d'heures : plages d'ouverture, effectif minimum par créneau, moments de charge. En commerce, les samedis, les livraisons, les périodes fortes. En restauration rapide, les coupures et les services. Le volume horaire à couvrir est chiffré, souvent pour la première fois.

Évaluation : besoin hebdomadaire chiffré par chaque stagiaire, vérifié par le formateur.

M3 · Ce dont on dispose, et les règles à respecter



1 h · Classe virtuelle (Zoom)

Reprise et complètement du recensement préparé en amont : contrats, quotités, disponibilités, compétences — qui peut ouvrir, qui peut fermer, qui ne peut pas tenir un poste seul. Puis formalisation par écrit des règles appliquées à la construction des plannings : règles légales, conventionnelles, accords internes et usages. Chaque stagiaire repère celles dont il n'est pas certain et identifie où les vérifier.

Évaluation : jeu de contraintes écrit par chaque stagiaire, commenté avec le formateur.

M4 · Démonstration outillée

30 min · Classe virtuelle (Zoom)

Construction de l'outil sur le cas commun avec Claude, commentée en direct : comment les contraintes lui sont transmises, ce qui revient exploitable, ce qui doit être corrigé. Données que l'on transmet et données que l'on ne transmet pas.

Évaluation : questions-réponses, vérification de la compréhension de la démarche.

M5 · Activités pratiques tutorées — construction de son outil

2 h · Tutoré en séance, appliqué à son équipe

Chaque stagiaire construit son outil : besoin à couvrir, ressources disponibles, règles saisies, répartition de la semaine. Accompagnement individuel du formateur pendant toute la séquence.

Évaluation : livrable, l'outil de planning alimenté par les données de son équipe, transmis par la messagerie de la classe virtuelle et repris en direct avec le formateur. Grille d'observation nominative renseignée par le formateur.

M6 · Simuler

1 h · Tutoré en séance

Poser des hypothèses à l'outil et lire ce qu'elles déplacent : une collaboratrice indisponible à partir de 16 h 30 deux jours par semaine, un apprenti en semaine d'école, une ouverture supplémentaire en période forte, un arrêt de trois semaines. Chaque stagiaire teste deux hypothèses sur sa propre équipe.

Évaluation : deux simulations conduites par le stagiaire, lecture commentée avec le formateur.

M7 · Dimensionner et décider

1 h · Tutoré en séance

Lire l'écart entre les heures à couvrir et les heures disponibles. Chiffrer ce qui manque, en volume et en créneaux précis. Comparer les réponses possibles : redistribuer, faire évoluer un contrat, prévoir un renfort ponctuel, ouvrir un recrutement — et savoir alors quelles heures et quelles compétences recruter. Actualisation de l'outil d'une semaine à l'autre. Ce que l'outil ne décide pas.

Évaluation : écart chiffré et arbitrage argumenté par le stagiaire, quiz de fin de formation.

Méthodes et supports pédagogiques

Pédagogie active fondée sur l'équipe réelle de chaque stagiaire : le travail de formation est le travail du manager. Cas commun travaillé collectivement, puis construction individuelle accompagnée. Les échanges restent ouverts pendant toute la journée : les questions des stagiaires font partie du déroulé.



Trame d'outil, fiche méthode et jeu de contraintes de démonstration remis à chaque stagiaire. Les outils d'intelligence artificielle utilisés en séance sont Claude, pour la construction et la mise en forme de l'outil, et Perplexity, pour la recherche documentaire. Chaque outil produit fait l'objet d'une correction individualisée conduite en direct par le formateur avec son auteur, consignée sur une grille d'observation nominative. Le formateur reste joignable après la formation sous 24 h ouvrées.

Modalités d'évaluation

- Positionnement initial : entretien et questionnaire avant l'entrée en formation
- Évaluation formative : quiz en cours de journée, grille d'observation en classe virtuelle
- Évaluation sommative : outil de planning produit par le stagiaire sur son équipe réelle, apprécié sur l'exhaustivité des contraintes saisies, la capacité de l'outil à restituer une répartition exploitable et la pertinence de l'arbitrage formulé à partir de l'écart d'heures
- Satisfaction à chaud : questionnaire à l'issue de la journée
- Évaluation à froid : questionnaire à J+90, pour mesurer ce qui a été transféré au poste

Documents remis au stagiaire

Convention de formation professionnelle, Protocole Individuel de Formation, livret d'accueil et de formation, programme détaillé, document préparatoire de recensement, feuilles d'émargement numériques, outil de planning produit en séance, certificat de réalisation et attestation de fin de formation.

Précisions

Les règles légales, conventionnelles et internes appliquées à la construction des plannings sont saisies dans l'outil par le stagiaire, sous sa responsabilité et celle de son employeur. La formation apprend à les formaliser et à identifier où les vérifier ; elle ne détermine pas le droit applicable à une entreprise donnée et ne constitue pas un conseil juridique en droit du travail.

L'outil construit pendant la formation est un support d'organisation. Il répartit selon les contraintes qui lui ont été données ; il ne se substitue pas à la décision du manager, ni à la vérification de la conformité du planning avant diffusion.

Les données saisies dans les outils utilisés en séance se limitent aux éléments nécessaires à la répartition : quotités, disponibilités, compétences. Les identités des collaborateurs sont remplacées par des initiales ou des repères. Les rémunérations, motifs d'absence et données personnelles ne sont pas saisis. Ce point est traité en formation.

Cette formation complète le parcours « Manager son équipe au quotidien » (14 heures), qui travaille la conduite d'équipe. Les deux parcours sont indépendants et peuvent être suivis dans l'ordre que vous souhaitez.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référente handicap, Alexandra Schmidt, au 06 41 19 75 32 ou à alexandra.schmidt@smdpformation.com avant votre inscription : nous étudierons ensemble les adaptations possibles (rythme, supports, accès à la classe virtuelle). Voir aussi la page Accessibilité de notre site.



SMDP FORMATION — RÉFLEXE IA

Contact

SMDP Formation · 39 rue de la Biche, 30000 Nîmes · Tél : 06 41 19 75 32 · E-mail : contact@smdpformation.com

SMDP Formation · Certifié Qualiopi (ICPF, sept. 2025) · Fiche V1 · 25/08/2026