

SCANPAIE

Externalisation de la paie



Créer un planning salarié sur plusieurs semaines

Une méthode premium pour organiser les horaires,
sécuriser la paie et valoriser votre image employeur

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Alice	9-17	10-18	R			
Bruno						
Chloé						

Guide pratique – Edition professionnelle

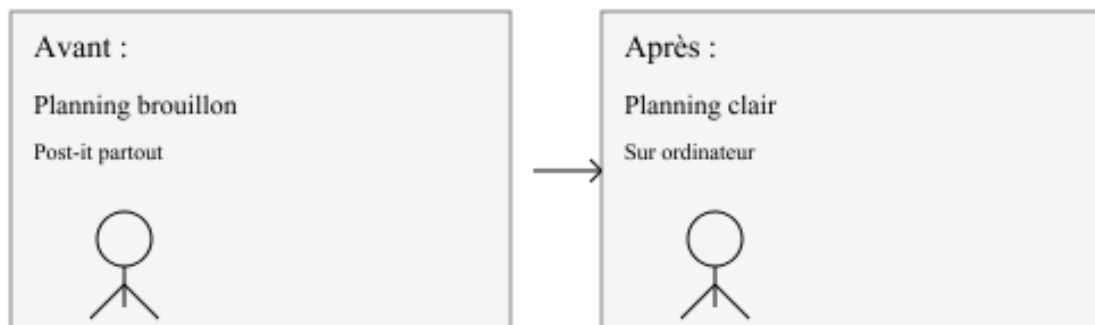
1. Introduction

Organiser un planning salarié sur plusieurs semaines ressemble souvent à un casse-tête : prévoir les besoins, respecter le droit du travail, satisfaire les salariés, gérer les absences de dernière minute...

Avec quelques règles simples et une méthode structurée, il est pourtant possible de créer un planning :

- lisible,
- équitable,
- conforme à la loi,
- et surtout répétable d'un mois sur l'autre.

Ce guide te montre pas à pas comment construire un planning multi-semaines, avec des exemples visuels et des schémas faciles à adapter à ton activité (commerce, restauration, BTP, services, etc.).



2. Comprendre les enjeux d'un planning sur plusieurs semaines

Un planning ne sert pas seulement à « remplir des cases ». C'est un véritable outil de pilotage.

Un bon planning permet :

- d'assurer la continuité de service (clients, chantiers, production),
- d'optimiser les coûts de personnel,
- de réduire le stress et les changements de dernière minute,
- de donner de la visibilité aux salariés sur leur vie personnelle,
- d'éviter les tensions et conflits internes.

À l'inverse, un planning mal pensé entraîne des absences surprises, des heures supplémentaires non maîtrisées, un sentiment d'injustice et parfois un fort turn-over.

3. Les règles de base à respecter (cadre général du droit du travail)

Avant de construire un planning, il faut connaître les grandes règles juridiques (à adapter selon ta convention collective et les accords applicables).

- Repos quotidien : minimum 11 heures consécutives entre deux journées de travail.
- Repos hebdomadaire : minimum 24 heures consécutives + 11 heures, soit souvent 35 heures de repos.
- Durée maximale de travail : en principe 10 heures par jour, 48 heures maximum sur une semaine, et 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives (ou 46 heures avec accord).
- Temps de pause : au moins 20 minutes dès que la journée dépasse 6 heures de travail.
- Temps partiel : respecter le nombre d'heures prévu au contrat et les règles sur les heures complémentaires.

Ces règles sont le squelette de ton planning : tu peux être créatif sur l'organisation, mais tu ne peux pas les ignorer.



4. Analyser les besoins de l'entreprise

Avant de mettre des noms dans les cases, il faut définir les besoins de couverture.

4.1. Jours et horaires d'activité

- Quels jours sont travaillés ? (lundi–vendredi, lundi–samedi, dimanche ?)
- Quelle amplitude horaire ? (par exemple 8 h–18 h, 9 h–20 h, 6 h–22 h ?)

4.2. Nombre de personnes nécessaires par créneau

Par exemple :

- Lundi : 9 h–12 h : 2 personnes, 12 h–14 h : 3 personnes, 14 h–18 h : 2 personnes.
- Samedi : 10 h–13 h : 3 personnes, 13 h–19 h : 3 personnes.

4.3. Liste des salariés et de leurs contrats

Pour chaque salarié : type de contrat, temps plein ou partiel, nombre d'heures hebdomadaires, contraintes (pas de dimanche, pas de soirée, etc.).

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
Alice	9-17	10-18	R		
Bruno	9-17	R	11-17		
Chloé					

5. Construire un cycle de planning (2 à 4 semaines)

Pour un planning multi-semaines, l'astuce consiste à créer un cycle qui se répète.

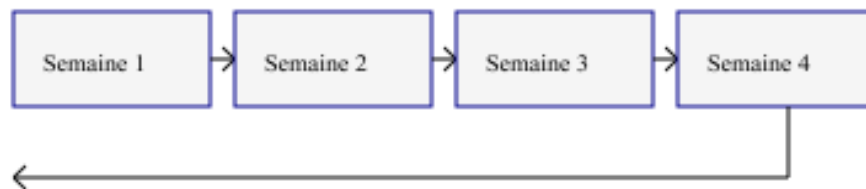
5.1. Choisir la durée du cycle

- Cycle de 2 semaines : permet d'alterner facilement un week-end sur deux, par exemple.
- Cycle de 3 ou 4 semaines : utile pour équilibrer plus finement les week-ends, soirées et jours fériés.

5.2. Principe du cycle

1. Tu crées un modèle de planning pour la durée choisie (2, 3 ou 4 semaines).
2. Une fois que ce modèle fonctionne (équilibre + légalité), tu le répètes : les semaines 1 à 4 deviennent un schéma que tu recycles les semaines suivantes.

Le cycle donne de la stabilité aux salariés et te fait gagner du temps chaque mois.



6. Répartir les heures de chaque salarié

6.1. Poser d'abord les jours de repos

Pour chaque salarié : fixer les jours de repos (1 ou 2 par semaine), éviter plus de 6 jours consécutifs travaillés, alterner les week-ends travaillés/non travaillés.

6.2. Placer les journées types

Exemples :

- Matin : 8 h–14 h
- Après-midi : 14 h–20 h
- Journée : 9 h–17 h

Pour chaque salarié, additionner les heures de la semaine et ajuster pour arriver à la durée contractuelle (35 h, 28 h, 20 h, etc.).

6.3. Vérifier la couverture des besoins

Une fois les horaires placés, regarder chaque créneau (lundi 9 h–12 h, par exemple), compter les salariés présents et comparer au besoin minimum.

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
Alice	9-17	10-18	R		
Bruno	9-17	R	11-17		
Chloé					

7. Assurer l'équité et la motivation de l'équipe

Un planning peut être juridiquement impeccable mais ressenti comme injuste. C'est souvent là que les problèmes commencent.

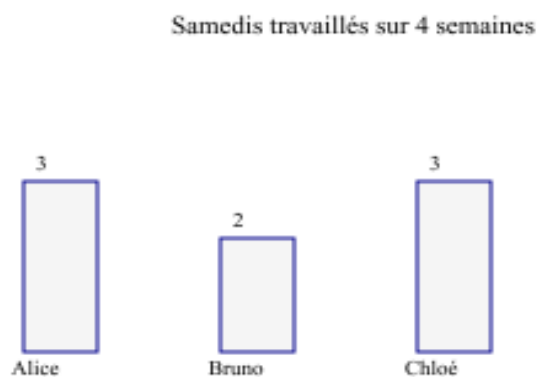
Questions à se poser sur plusieurs semaines :

- Les week-ends travaillés sont-ils répartis équitablement ?
- Est-ce que ce sont toujours les mêmes qui ferment le soir ou travaillent les jours fériés ?
- Les temps partiels ont-ils des horaires cohérents (pas seulement des petits créneaux éclatés) ?

Tu peux suivre quelques indicateurs simples sur 4 semaines :

- nombre de samedis travaillés par salarié,
- nombre de soirées/fermetures,
- nombre de dimanches/jours fériés.

L'objectif : que chacun ait le sentiment que l'organisation est juste.



8. Communiquer et faire vivre le planning

Un bon planning, ce n'est pas seulement ce qui est écrit, c'est aussi la façon dont il est partagé.

8.1. Délai de diffusion

Idéalement, publier le planning au moins 7 à 15 jours à l'avance, pour limiter les changements de dernière minute.

8.2. Supports possibles

- Tableau Excel ou Google Sheets,
- logiciel de planning,
- version PDF envoyée par mail ou via WhatsApp,
- planning imprimé et affiché dans l'entreprise.

8.3. Gérer les modifications

Prévoir une règle claire : qui prévenir en cas d'absence ? comment gérer les échanges de shifts entre salariés ? Noter les changements pour garder une trace des heures réellement effectuées.

9. Exemple concret de planning sur 4 semaines

Voici un exemple simplifié pour illustrer la logique.

Hypothèses :

- 3 salariés : Alice (35 h/semaine), Bruno (28 h/semaine), Chloé (20 h/semaine).
- Activité du lundi au samedi, de 9 h à 19 h.

Semaine 1 – Exemple de début de planning :

• Lundi :

– Alice : 9 h–17 h (8 h)

– Bruno : 10 h–18 h (7 h)

– Chloé : 11 h–17 h (6 h)

• Mardi :

– Alice : 9 h–17 h (8 h)

– Bruno : repos

– Chloé : 11 h–17 h (6 h)

En poursuivant la même logique sur 4 semaines, tu peux équilibrer les samedis, les soirées et les jours de repos, tout en respectant les contrats et le droit du travail.

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
Alice	9-17	10-18	R		
Bruno	9-17	R	11-17		
Chloé					

10. Fiches pratiques & check-lists

10.1. Check-list avant de valider le planning

- Chaque salarié respecte-t-il les 11 h de repos entre deux jours ?
- Chaque salarié a-t-il son repos hebdomadaire de 24 h + 11 h ?
- Les durées journalières dépassent-elles 10 h ? (si oui, une dérogation est-elle prévue ?)
- Le total d'heures hebdomadaires respecte-t-il le contrat de chacun ?
- La répartition des week-ends et des soirées est-elle équilibrée ?

- Les besoins minimums de l'entreprise sont-ils couverts sur chaque créneau clé ?

10.2. Modèles à dupliquer

Tu peux créer :

- un modèle vierge de planning sur 2 semaines,
- un modèle vierge sur 4 semaines,
- un tableau de suivi des heures par salarié,
- un tableau de suivi des week-ends travaillés.

Tu pourras ensuite adapter ces modèles à ton activité et à tes outils (Excel, Google Sheets, logiciel de planning, etc.).