

# PROGRAMME DE FORMATION

## La gestion des heures

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir utiliser et exploiter le module de paie de gestion des heures.

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 7 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30  
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et  
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 1 200 € HT

#### MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

#### LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance) ou dans nos locaux à Pfastatt (68120).

#### PUBLIC CONCERNÉ

Personnel chargé de la gestion des Ressources Humaines, du traitement des salaires et des déclarations

#### PRÉ-REQUIS

Maitrise de la gestion administrative du personnel et de la gestion des Ressources Humaines

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Gestion des canevas de base
- Ajout des exceptions au calendrier de base
- Intégration des éléments heures en paie

#### FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

#### CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

*Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.*

*Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.*

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

### Être capable de :

- Concevoir les canevas horaires
- Piloter l'utilisation du calendrier de la gestion des heures
- Appliquer des événements d'absence et de sur présence
- Transformer les événements de la gestion des heures en éléments variable du bulletin de paie

**Compétences visées :** à l'issue de la formation, le stagiaire maîtrisera le paramétrage des canevas de base propre aux différents types d'horaires pratiqués dans l'entreprise et de saisir les éléments d'absence et de sur-présence. Il sera en mesure d'intégrer ensuite ces éléments au niveau de sa paie.

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

### Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

## MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant xx mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

### Appréciation des résultats :

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

# DÉROULEMENT DE LA FORMATION

## Introduction :

- ◇ Présentation de chaque stagiaire
- ◇ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◇ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◇ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

## JOUR 1

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

#### Gestion des canevas de base

- ◆ Semaines types de l'entreprise
- ◆ Informations spécifiques à la gestion des heures
- ◆ Gestion du calendrier : utilisation des canevas
- ◆ Exercices pratiques

#### Ajout des exceptions au calendrier de base

- ◆ Modification du planning d'un salarié
- ◆ Exercices pratiques

#### Intégration des éléments heures en paie

- ◆ Intégration des données de la gestion des heures à la paie
- ◆ Etude des conséquences et des priorités de l'intégration des éléments de paie sur le bulletin
- ◆ Exercices pratiques

## Synthèse et conclusion

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »