

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 »