

PROGRAMME DE FORMATION

La gestion des heures (avancée)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir paramétrer le module de paie de gestion des heures et de ce fait savoir traiter de manière approfondie la 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

DÉLAI DE MISE EN PLACE DE LA FORMATION

Délai d'accès : 20 jours
(Délai approximatif en fonction de la
disponibilité des formateurs)

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

- Paramétrage complet de la gestion des heures

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

À l'issue de la formation, vous serez autonome au niveau du paramétrage sur la gestion des heures. Vous assimilerez les paramétrages complémentaires tels que celui des calendriers, des cumuls, des types d'heures, des canevas et des rubriques.

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 1 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

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 »

Paramétrage complet de la gestion des heures

- ◆ Etude de l'impact du paramétrage des mois de paie sur la gestion des heures
- ◆ Paramétrage des groupes heures
- ◆ Paramétrage du calendrier
- ◆ Paramétrage des cumuls heures
- ◆ Paramétrage des types heures
- ◆ Paramétrage des canevas
- ◆ Paramétrage des rubriques heures
- ◆ Paramétrage des profils heures
- ◆ Gestion des sécurités
- ◆ Exercices pratiques

Synthèse et conclusion

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