

## FORMATION

### HCR

#### PUBLIC CONCERNE

Directeur(trice), Manager, compta, contrôle gestion du site, avec rapport hiérarchique ou transversal disposant de la responsabilité du personnel

Accès mobilité réduite possible (pour tout autre handicap contacter eQualog)

#### DUREE

Durée : 2 jours ou 14 heures

#### OBJECTIFS COMPETENCES

Être capable de : connaître les différentes dispositions et obligations sociales en gestion du temps de travail et définir les règles et les processus à mettre en œuvre pour garantir la cohérence de la politique rh d'un groupe en HCR

#### PRE REQUIS :

Accès au logiciel eQualog

MODALITES : Présentiel

#### DELAIS D'ACCES :

Minimum 2 à 3 semaines, avant la formation

#### TARIF :

A partir de 767€ la journée et sur devis.

#### Moyens PEDAGOGIQUES :

\*Utilisation du logiciel en mode réel

\*Etudes de cas concrets issus du terrain des participants.

\*Exercices pratiques.

#### Modalités

#### PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques : présentation de la procédure et des bonnes pratiques

Méthodes actives : échanges et discussions autour des pratiques actuelles des participants. Etudes de cas : analyse de situations concrètes vécues par les chefs de service.

Mises en situation : construction de plannings, simulation de gestion d'imprévus, hiérarchisation des tâches. Travaux de groupe

#### PARTICIPANT

Nombre : 1 à 8 personnes

LIEU DE FORMATION  
INTRA/ INTER

## Action de formation : Organisation et gestion du temps de travail De l'Embauche à la préparation Paie pour Directeur(trice)

### Introduction

- Les différents aspects de la gestion du personnel
- Les principes de la gestion du temps de travail
- Le référentiel de l'entreprise
- Définitions et terminologie
- Principe d'action et d'utilisation
- Rôle des différents intervenants (Chefs de service)

### Qui fait quoi.

- Organisation et structure des données
- Conditions d'accès
- L'accès hiérarchisé aux données
- Définition des processus RH internes

### Le fichier du personnel

- La Fiche signalétique
- Le document unique d'embauche,
- Le registre d'entrées et de sorties
- Gérer et suivre les visites médicales.
- Cas des travailleurs étranger.
- Information RGPD

### Les principes horaires

- Créer, modifier un horaire de travail
- Comprendre le mode de fonctionnement de l'entreprise.
- Les règles à respecter
- Les pauses libres.
- Les contraintes de la législation.
- Les alertes de planification.

### Les plannings de travail

- Créer un planning de travail
- Comment ajouter, supprimer, modifier un planning de travail
- Le repas, planification, affichage Maîtriser le calcul de la garantie sur le net.
- Règles de construction et d'affichage d'un planning
- Contraintes légales de modification.

### Les événements

- Utiliser et gérer des codes événement
- Les principes d'interaction avec la paie
- Règles de valorisation du temps
- Gestion des Jours fériés
- Registre obligatoire des repos

### L'émargement obligatoire

- Emargement manuel ou automatisé.
- Contrôle avec le planning
- Interventions en cas d'oubli d'émargement
- Dans quels cas intervenir sur l'émargement réel.
- Les points de vigilance
- Information des salariés
- En cas de contestation

### Editions

- Editer les plannings, règles d'affichage.
- Editer la feuille d'émargement
- Editer les cumuls mensuels salariés.
- Autres éditions et états obligatoires

### Préparation des éléments de paie

- Intégration des données variables
- Contrôler les éléments variables
- Préparer un fichier pour transfert paie.

### Manuel opérationnel Directeur/ chef de service

- Rédaction du Manuel
- Principe de diffusion et d'évolution

### Evaluation et suivi pédagogique

- Evaluation pédagogique : exercices pratiques et mise en situation
- Evaluation de la satisfaction : questionnaire à chaud
- Formation non diplômante, attestation de formation sur demande

### Supports de Formation

- Procédure Simplifiée
- Logiciel

Contact : 04 90 07 51 58

[contact@equalog.fr](mailto:contact@equalog.fr)

Date de dernière mise à jour : 25/06/2026