

# Module M8A : Gestion RH

Type de document	Fiche de déroulé pédagogique
Programme	Gestion RH
Module	M8A : Gestion RH
Auteur	Étienne NEUVILLE
Modalité	A distance
Durée	3H

## Préparation avant formation

Base vierge avec autant d'utilisateurs que d'apprenants + un responsable RH. Ajouter un projet et des tâches, en vue de l'enregistrement des temps de travaux.

---

## Tour de table

 **Durée : 5mn**

1. Tour de table, présentation des stagiaires et rappel de leur fonction dans l'entreprise.
2. Rappel des objectifs de la formation : Maîtriser la gestion des parcours professionnels, gérer les congés et les comptes-rendus d'activités.

## Déroulé du programme

### I - Obligations réglementaires

La première partie du module est essentiellement théorique.

 **Durée : 50 mn.**

#### Le registre unique du personnel

**Support pédagogique :** Aucun

Action formateur :

1. Registre Unique du Personnel : Rappel réglementaire (voir support de cours ci-dessous)
2. Les autres documents obligatoires : DUER, Registre des alertes, registre du CES (voir support de cours ci-dessous)
3. Comment tenir le RUP avec Gestan

▀ *La tenue du RUP avec Gestan 15 doit être déconseillée en cas de travailleurs étrangers*

Action stagiaires :

1. Editer la liste des utilisateurs (Etat USR4) et constater : qu'il est conforme RUP en cas de travailleurs français uniquement, mais qu'il ne comporte pas le titres de séjour pour les travailleurs étrangers

## La visite médicale de travail

**Support pédagogique :** Aucun

Action formateur :

1. Rappel réglementaire sur la VIP (voir support de cours ci-dessous)
2. Les autres types de visites médicales
3. Planifier les visites médicales avec Gestan

Action stagiaires :

1. Questions libres

## L'entretien annuel, l'entretien professionnel

**Support pédagogique :** Aucun

Action formateur :

1. Rappel réglementaire sur l'entretien annuel d'évaluation, et sur l'entretien professionnel

▣ *Ne pas confondre l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel*

Action stagiaires :

1. Questions libres
2. Planifier un entretien professionnel

## La gestion des congés

**Support pédagogique :** Aucun

Action formateur :

1. Rappels théoriques sur les congés payés en France.
2. Expliquer jours calendaires, francs, ouvrés, ouvrables

▣ *Détailler le mode de calcul des journées de congé*

Action stagiaires :


1. Calculer le nombre de jours de congés entre deux dates
2. Questions libres

## La justification des éléments de paye



**Temps de pause : 10 minutes**

## II - Gestion RH avec Gestan

 **Durée : 1h45 mn.**

### Le suivi des parcours professionnels

**Support pédagogique :** Ecrans de gestion des parcours professionnels

Action formateur :

1. Explication du concept
2. Démonstration de fonctionnement : enregistrer une prise de poste, un changement de poste

▀ *Le module RH de Gestan permet de répondre simplement et efficacement aux besoins primaires des entreprises de taille <50 personnes. Au delà, il faut investir dans un logiciel spécialisé.*

Action stagiaires :

1. Enregistrer une prise de poste et un changement de poste à l'imitation

### Gérer les échéances programmées (visites médicales, entretiens annuels)

**Support pédagogique :** Ecrans de gestion des parcours professionnels

Action formateur :

1. Enregistrer une visite médicale, un entretien d'évaluation, un entretien professionnel

Action stagiaires :

1. Enregistrer les mêmes éléments à l'imitation (vérifier la fréquence)

### Le workflow de validation d'un compte-rendu d'entretien

**Support pédagogique :** Ecrans de gestion des parcours professionnels

Action formateur :

1. Se connecter comme RRH et commencer à rédiger un CR d'entretien
2. Vérifier que tant qu'il n'est pas terminé, il n'est visible pour personne
3. Vérifier que quand il est terminé, il n'est visible que par le destinataire, et que l'auteur ne peut plus le modifier
4. Vérifier que quand il est validé par le destinataire, il n'est visible que par l'auteur et le destinataire, et que ni l'auteur ni le destinataire ne peuvent le modifier.
5. Vérifier qu'il est possible de le dé-valider par le destinataire, et vérifier la traçabilité des modifications de validation

▀ *Même si les données sont protégées, veiller à conserver un langage modéré dans ce genre de document.*

Action stagiaires :

1. Effectuer le workflow de validation complet d'un compte-rendu d'entretien

### Le suivi des absences : gestion du planning, suivi par type d'absence

**Support pédagogique :** Planning des absences

Action formateur :

1. Saisir une absence à la souris sur le planning
2. Expliquer les options d'affichage, expliquer la notion Interne/Externe pour les utilisateurs
3. L'initialisation des jours fériés
4. Ajouter un type d'absence via la fiche absence

Action stagiaires :

1. Créer une absence "Formation" pour le créneau de la formation

**Les demandes de congés et leur validation**

**Support pédagogique :** Planning des absences, écrans de validation des absences

Action formateur :

1. Se connecter en tant que salarié, et effectuer une demande de congé
2. Se connecter en tant que RRH, et vérifier la présence de l'alerte
3. Vérifier la demande de congé (nb de jours, notamment), puis valider la demande de congé
4. Se connecter en tant que salarié, et constater la validation de la demande

Action stagiaires :

1. Effectuer une demande de congé en tant que salarié
2. Effectuer une validation de la demande
3. A la fin, utiliser l'écran de totalisation des congés pour vérifier les saisies et les capacités analytiques de l'écran.

**Gestion des comptes-rendus d'activité**

**Support pédagogique :** Ecrans de gestion des projets, tâches, écran de gestion des consos, état CNS1

Action formateur :

1. La notion de projet et de tâche
2. Enregistrer des consommations de plusieurs utilisateurs sur des projets et des tâches différentes
3. Editer le CRA pour le mois - Voir les options d'impression des CRA.
4. Transférer des consos
5. Expliquer les droits de mise à jour de conso
6. En fonction du temps disponible et de l'activité de l'entreprise, parler de la facturation auto des conso et du suivi financier des projets.

▀ *L'enregistrement des temps de travaux au jour le jour est vivement conseillé*

Action stagiaires :

1. Enregistrer des consos et éditer les CRA

**Conclusion du module**

CLOCK **Durée : 10 mn**

Note :

A la fin de la formation :

- remercier les stagiaires de leur attention
- effectuer le test QCM
- faire signer la feuille d'émargement

