

## FORMATION RH – GESTION DES TEMPS ET DES ABSENCES

### PUBLIC

Formation à destination des assistant(e)s ou gestionnaires administratifs assurant la gestion des temps et des absences ou souhaitant en comprendre les mécanismes essentiels , assistant(e)s RH, des dirigeants de TPE/Artisans.

### PRE-REQUIS

Aucune connaissance pré-requise.

Lecture, écriture et compréhension de la langue française

### DUREE

2 jours soit 14h + 1 journée personnalisable  
(en option) (7h)

### MODALITE

Présentiel

### COÛT :

600€ HT (720€ TTC) Tarif donné à titre indicatif pour une session de 2 jours en inter-entreprise sans option.

1950€ HT (2340€ TTC) Tarif donné à titre indicatif pour une session de 3 jours (jours option + personnalisation selon convention incluse) en intra-entreprise.

### OBJECTIFS DE FORMATION

- Comprendre les bases légales de la durée du travail et des absences
- Savoir organiser, suivre et contrôler le temps de travail et les absences dans le respect du droit du travail.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaitre et comprendre le cadre légal de la durée du travail et des absences
- Identifier et appliquer les règles relatives aux durées minimales et maximales, repos, congés et absences.
- Savoir organiser, suivre et contrôler le temps de travail et les absences dans le respect du droit du travail.
- Sécuriser la liaison entre la gestion des temps et la paie.
- Adapter la gestion des temps aux spécificités de la structure (Convention collective, accords, usages)

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Formation théorique et mise en situation pratique, étude de cas concrets.

Remise d'un mémento-support à l'issue de la formation à chaque stagiaire.

### MODALITES D'EVALUATION

Contrôle de connaissances réalisé au cours de la formation par questionnaire(s) d'évaluation et exercices pratiques.

### PROGRAMME

#### Jour 1 – Cadre légal et gestion du temps de travail

- Durée légale, maximale, heures supplémentaires et complémentaires.
- Temps effectif, pauses, astreintes, déplacements.
- Repos quotidien et hebdomadaire, jours fériés, travail de nuit.
- Aménagement du temps de travail (modulation, annualisation, forfait-jours).

Habil'Elec Formation – SARL Habil'Elec Nouvelle Aquitaine – 13 avenue de l'hôtel de ville 19240 ALLASSAC

SIRET 949572515 R.C.S. BRIVE – [c.schmidt@habil-elec.fr](mailto:c.schmidt@habil-elec.fr) – [www.habil-elec.fr](http://www.habil-elec.fr)

Déclaration d'activité n°75190117119 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

- Outils et obligations de contrôle du temps de travail.

Jour 2 – Gestion des absences et impacts en paie

- Absences légales et conventionnelles (congés payés, maladie, maternité, événements familiaux, etc.).
- Maintien de salaire, IJSS, subrogation, absences injustifiées.
- Suivi des compteurs (CP, RTT, CET).
- Impacts sur la paie et obligations déclaratives (DSN, contrôles).
- Tableaux de suivi et fiabilisation des données.

Jour 3 (optionnelle) – Spécificités de la structure

- Analyse de la convention collective et des accords internes.
- Adaptation des règles de gestion du temps et des absences à l'entreprise.
- Élaboration d'un référentiel interne de gestion du temps et des absences.

**ACCESSIBILITE PSH**

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement peut être mis en place afin de faciliter leur accès à la formation et d'adapter les modalités de la prestation en fonction du besoin. Nous contacter pour plus d'informations.

**TYPE DE FORMATION**

Formation continue – non éligible CPF

**FORMATEUR**

Notre formatrice bénéficie de 20 ans d'expérience dans le domaine RH et l'accompagnement des collaborateurs afin d'améliorer leurs conditions et qualité de vie au travail .

**DELAIS D'ACCES**

Prise de renseignements via la page de contact du [site](#) ou contact par mail : [c.schmidt@habil-elec.fr](mailto:c.schmidt@habil-elec.fr)

L'inscription à une session est possible jusqu'à 24h ouvrées avant le début de la formation sous réserve de place disponible et de dossier complet

*Informations diverses :*

L'action de formation ne se valide pas par bloc de compétences.

Équivalence : aucune Passerelle : aucune

Suite de parcours : formation La gestion des temps et absences

Débouchés : non.

Fiche de Formation mise à jour le 23/10/2025