

# Module 04 - La gestion des absences (P3M04W)

P3M04W

POUR DE L'INTRA, NOUS CONSULTER.

A distance - Sychrone

## Objectifs

Maitriser la gestion des absences dans pégase  
Appréhender les impacts paie et déclaratifs  
Consulter l'état de suivi des absences

### Public Visé

Assistant(e) paie / Gestionnaire de paie / Responsable paie / RH

### Pré Requis

Environnement Windows®  
Connaissances théoriques de la paie  
Avoir suivi les modules de 1 à 3  
L'accès à la société de référence n'est pas nécessaire

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Maitriser la gestion des absences dans pégase  
Appréhender les impacts paie et déclaratifs  
Consulter l'état de suivi des absences

### Méthodes pédagogiques

**Dès l'inscription** : Au moment de l'inscription, nos gestionnaires vérifient les connaissances de chaque stagiaire afin de constituer des groupes homogènes et pour orienter le stagiaire, dans son intérêt, vers le ou les stages adaptés.

**Avant le stage** : Le stagiaire reçoit un questionnaire de pré-positionnement pour vérifier si les pré requis sont respectés et pour faire part de ses attentes.

**Moyens pédagogiques et d'évaluation** : Les stagiaires bénéficieront d'évaluation(s) formative(s) tout au long du parcours pour vérifier l'acquisition des compétences.

**Moyens d'encadrement** : Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels spécialisés dans les offres ADP, ayant une activité entièrement dédiée à la formation professionnelle.

**Assistance pédagogique** : Echanges en direct avec le formateur en synchrone pendant les classes virtuelles et en asynchrone sur la messagerie du LMS pendant la durée du parcours (horaires : 9h-17h30).

**Natures et durée des travaux** : réalisation des cas pratiques sur base école en synchrone avec le formateur et correction en séance.

**Moyens techniques** : Nos salles en présentiel et en distanciel sont dédiées à la formation. Un support de cours et/ou un livret participant seront remis à chaque stagiaire.

Afin de faciliter les échanges et la proximité avec le formateur, nos groupes sont limités.

**Après le stage** : Le stagiaire reçoit une attestation nominative de fin de formation sur laquelle le formateur évalue l'acquisition des objectifs en fonction des cas pratiques réalisés en séances. Le stagiaire dispose d'un questionnaire de satisfaction. Huit mois après le stage, l'apprenant reçoit une évaluation de transfert. Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique.

## Parcours pédagogique

### Le calcul de la durée des absences

- Le planning du salarié

### La saisie des absences

- Absence (hors CPAM)
- Absence (CPAM)

### Cas pratiques

### Les exemples

- Temps partiel thérapeutique
- Autres exemples de bulletin

### Le suivi

- Etat de suivi des absences

### Quiz



Always Designing  
for People™

**ADP GSI France**  
**Formation Clients**  
31-41, avenue Jules Quentin  
92000 NANTERRE  
Tél. : 0 806 230 101

## Méthodes et modalités d'évaluation

Les stagiaires bénéficieront d'évaluation(s) formative(s) tout au long du parcours pour vérifier l'acquisition des compétences.



### Durée

**2.00** Heures **0.29** Jour

### Effectif

De 1 à 6 Personnes



### Tarifs

Intra (Par jour) : **300.00 € HT**



Contactez-nous !

Service Formation Client

Tél. : 0806230101

Mail : [formationclient@adp.com](mailto:formationclient@adp.com)

Version : P3M04W-20230808 - P3M04W-20230808 - P3M04W-20230808

Organisme certifié Qualiopi sous  
le numéro 340 OF Ind 0 pour  
l'action :  
- Actions de formation

ADP GSI France SAS au capital de 10 000 000 Euros  
Siège social : 31-41, avenue Jules Quentin - 92 000 NANTERRE - N° SIREN 432 123 735 RCS NANTERRE  
Tél. : 0 806 230 101 Site Web : [www.formation.fr.adp.com](http://www.formation.fr.adp.com)  
T.V.A. intracommunautaire FR 704 321 237 35