







# FORMATION MYPROTIME PLANNING

(SOLUTION DIGITALE POUR OPTIMISER LA GESTION HUMAINE DE L'ENTREPRISE)

v1\_09.2025

<b>Public</b>	Toute personne salariée en lien avec le secteur d'activité des ressources humaines ou encore souhaitant parfaire ses connaissances dans le domaine de la gestion des temps.
<b>Prérequis</b>	Avoir des connaissances de base dans l'administration du personnel.
<b>Indicateur de performance</b>	<p>45 stagiaires en 2025</p> <p>100% des stagiaires ont retiré un bénéfice après la formation</p> <p>87% pensent que la formation était en adéquation avec leurs attentes</p> <p>82% estiment que la formation était utile</p> <p>67% se sentent en autonomie après la formation</p>
<b>DISPOSITIONS PRATIQUES</b>	Effectif maximum : <input type="text" value="Tel que défini dans le contrat"/> Cliquez ou appuyez ici pour entrer le nombre de participants.) participants
<b>Modalités et délai d'accès</b>	<p>Nous analysons votre besoin afin de déterminer le projet de formation de votre entreprise.</p> <p>L'inscription doit avoir lieu au minimum 15 jours avant le démarrage de la formation via :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notre bulletin d'inscription accessible depuis notre site internet : <a href="https://www.protime.eu/fr-fr/formations">https://www.protime.eu/fr-fr/formations</a></li> <li>- Notre service client à l'adresse suivante : <a href="mailto:support@protime.fr">support@protime.fr</a></li> <li>- Votre chef de projet Prottime</li> </ul> <p>Le financement peut se faire par fonds propres ou par le biais de l'OPCO. Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.</p>
<b>Présentation générale</b> (Problématique, intérêt)	Cette formation est dispensée sur 1 jour en fonction de votre besoin, en <input type="text" value="Présentiel ou distanciel"/> Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.). Elle s'adresse aux gestionnaires ou responsables RH dans le but de découvrir et prendre en main les modules myProttime et myProttime planning, d'appliquer les différentes fonctionnalités de l'outil et, dans certains cas selon la volonté du client, de le paramétrer.
<b>Objectifs</b>	<p><b>Objectifs Pédagogiques :</b></p> <p>A l'issue de la formation, le bénéficiaire sera capable de maîtriser les fonctionnalités de la gestion des temps et des activités de la solution myProttime planning.</p> <p><b>Formation théorique myProttime Planning :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher le planning d'une équipe spécifique</li> <li>• Planifier un salarié</li> <li>• Afficher les éléments de planification (disponibilités, absences...)</li> <li>• Créer un temps de travail standard quotidien</li> <li>• Créer des modèles de planification périodiques</li> <li>• Exporter le planning</li> <li>• Transmettre le planning au salarié</li> <li>• Corriger un planning</li> <li>• Analyser les alertes</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Contenu de la formation</b></p>	<p><b>Programme détaillé :</b></p> <p><b>Prise de contact (30 min)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des stagiaires</li> <li>• Présentation du formateur, son parcours, son expertise</li> <li>• Présentation du programme de formation et de sa finalité</li> <li>• Tour de table et positionnement des stagiaires</li> </ul> <p><b>Cours théorique (2h30)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction générale de myProttime Planning</li> <li>• Présentation des différents éléments de planification</li> <li>• Planification de son équipe</li> <li>• Suivi du temps hebdomadaire planifié prévu</li> <li>• Corriger les anomalies</li> <li>• Copier un planning</li> </ul> <p><b>Pause méridienne (1h)</b></p> <p><b>Mise en situation, cas pratiques (3h30) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuer le rôle planner aux personnes concernées</li> <li>• Afficher le planning d'une équipe spécifique</li> <li>• Créer un temps de travail standard</li> <li>• Créer un modèle de planning</li> <li>• Corriger les anomalies éventuelles</li> <li>• Dupliquer un planning sur plusieurs semaines</li> </ul> <p><b>Bilan de fin de journée (30min)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tour de table</li> <li>• Echange sur les objectifs opérationnels de la journée</li> <li>• Evaluation de la maîtrise de myProttime planning : Questionnaire et mise en situation</li> <li>• Bilan de fin de formation</li> <li>• Questionnaire de satisfaction</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Modalités pédagogiques</b></p>	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour permettre les apprentissages les formateurs alternent les apprentissages théoriques et pratiques.</li> </ul> <p>Pour ce faire, les supports pédagogiques sont accessibles à l'ensemble des bénéficiaires. Le contenu de formation est distribué au démarrage de la formation. La formation est rythmée pas des exercices de mise en pratique afin de vérifier l'acquisition des compétences.</p> <p><b>Matériel à disposition :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle</li> <li>• Rétroprojecteur (si formation en présentiel)</li> </ul> <p>Le donneur d'ordre s'engage à mettre à disposition des stagiaires : un ordinateur avec une connexion internet.</p>

	<p><b>Méthodes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'animation est basée sur une pédagogie active avec une démarche inductive ou déductive</li> </ul> <p><b>Modalités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un point en amont de la formation est effectué avec une restitution du besoin client.</li> <li>• Un point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique est opéré.</li> <li>• Une évaluation à chaud sera remplie en fin de formation, avec un débriefing sur l'écart éventuel, ainsi qu'une formalisation de régulation sur les points soulevés.</li> </ul>
<b>Moyens d'encadrement de la formation</b>	Protime s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel.
<b>Durée</b>	1 jour 8 heures par jour (dont une heure de pause)
<b>Dates</b>	<input type="text" value="Date de la formation"/> Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 
<b>Lieu</b>	<input type="text" value="Adresse du lieu de la formation"/> Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. 
<b>Coût par participant</b>	Défini dans la convention signée dans l'offre de vente.
<b>Accessibilité</b>	 Si vous avez des besoins d'aménagements spécifiques, merci de contacter notre référent handicap Mme Baudet à l'adresse suivante <a href="mailto:formationfr@protime.fr">formationfr@protime.fr</a> afin d'adapter au mieux la formation à vos besoins.
<b>Responsable de l'action de formation, Contact</b>	<input type="text" value="Prénom du formateur"/> Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. <input type="text" value="NOM du formateur"/> Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  <input type="text" value="Fonction du formateur/Formateur"/> Ex : Consultante SIRH/Formateur.  <input type="text" value="Adresse mail"/> Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. <input type="text" value="Adresse mail"/> 
<b>Suivi de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuille d'émergence</li> <li>- Questionnaire formateur de fin de formation</li> </ul>
<b>Evaluation de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionnaire stagiaire(s) d'évaluation des acquis</li> <li>- Questionnaire stagiaires(s) de satisfaction</li> </ul>
<b>Fin de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de fin de formation</li> </ul>