

FORMATION PROTIME

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

V3_08.2026

Public	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.
Prérequis	Avoir des connaissances de base dans l'administration du personnel.
Indicateur de performance	45 stagiaires en 2025 100% des stagiaires ont retiré un bénéfice après la formation 87% pensent que la formation était en adéquation avec leurs attentes 82% estiment que la formation était utile 67% se sentent en autonomie après la formation 71 % de réussite en moyenne ont été obtenus par les stagiaires après avoir effectué la formation Protime
DISPOSITIONS PRATIQUES	Effectif maximum : 10 participants
Modalités et délai d'accès	Nous analysons votre besoin afin de déterminer le projet de formation de votre entreprise. L'inscription doit avoir lieu au minimum 15 jours avant le démarrage de la formation via : - Notre bulletin d'inscription accessible depuis notre site internet : https://www.protime.eu/fr-fr/formations - Notre service client à l'adresse suivante : support@protime.fr - Votre chef de projet Protime 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.
Présentation générale (Problématique, intérêt)	Cette formation est dispensée sur 1 jour en fonction de votre besoin, en présentiel ou distanciel. Elle s'adresse aux gestionnaires ou responsables RH dans le but de prendre en main le module ProTime, d'appliquer les différentes fonctionnalités de l'outil et, dans certains cas selon la volonté du client, de le paramétrer.
Objectifs	Objectifs Pédagogiques : 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 ProTime. Formation Protime : • Personnaliser Protime • Compléter la fiche du personnel • Utiliser les groupes de personne • Configurer le calendrier de groupe • Gérer les données journalières (anomalies, absences, EVP) • Analyser les compteurs annuels/de droits • Introduire les absences et les compteurs spéciaux

	• Utiliser les horaires journaliers • Configurer les cycles • Utiliser les infos supplémentaires
Contenu de la formation	Programme détaillé : Jour 1 Prise de contact (30 min) • Accueil des stagiaires • Présentation du formateur, son parcours, son expertise • Présentation du programme de formation et de sa finalité • Tour de table et positionnement des stagiaires Cours théorique (2h30) • Introduction générale de ProTime • Présentation de la fiche du personnel • Présentation des groupes de personnes • Affichage du calendrier de groupe • Personnalisation de l'interface • Présentation des différentes anomalies • Affichage des données journalières • Présentation des compteurs annuels et/ou compteurs de droits • Introduction des groupes d'objets • Description des horaires journaliers • Présentation des compteurs spéciaux • Présentation des organisations cycliques • Présentation des informations supplémentaires Pause méridienne (1h) Mise en situation, cas pratiques (3h30) : • Se connecter à ProTime Premium • Chercher une fiche de profil • Attribuer des calendriers de groupe à des personnes • Configurer la mini fiche du personnel • Configurer l'aperçu des colonnes • Configurer l'aperçu du calendrier • Ajouter un nouveau collaborateur et remplir les fiches n°1 et n°2 • Ajouter une organisation cyclique et ajouter un numéro de badge • Ajouter une information variable • Vérifier et modifier si besoin le solde des compteurs annuels • Activer les règles de droits et incrémenter si besoin les compteurs de droits • Activer l'outil groupe de personnes et en créer un • Configurer la liste des fonctions dans les paramètres utilisateurs • Ajouter des pointages sur le calendrier d'une personne test • Corriger le pointage d'arrivée et supprimer le pointage de sortie • Passer au jour suivant et posez une absence • Questionnaire « Vrai ou Faux »

	Bilan de fin de journée (30min) • Tour de table • Echange sur les objectifs opérationnels de la journée • Evaluation de la maîtrise de ProTime : Questionnaire et mise en situation • Bilan de fin de formation • Questionnaire de satisfaction
Modalités pédagogiques	Moyens pédagogiques : • Pour permettre les apprentissages les formateurs alternent les apprentissages théoriques et pratiques. 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 par des exercices de mise en pratique afin de vérifier l'acquisition des compétences. Matériel à disposition : • Salles • Rétroprojecteur (si formation dispensée en présentiel) Le donneur d'ordre s'engage à mettre à disposition des stagiaires : un ordinateur avec une connexion internet. Méthodes : • L'animation est basée sur une pédagogie active avec une démarche inductive ou déductive Modalités : • Un point en amont de la formation est effectué avec une restitution du besoin client. • Un point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique est opéré. • 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.
Moyens d'encadrement de la formation	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.
Durée	2 jours 8 heures par jour dont 1h de pause
Dates	Le 22 et 23 septembre 2026
Lieu	Distanciel

Coût par participant	Défini dans la convention signée dans l'offre de vente.
Accessibilité	 Si vous avez besoins d'aménagements spécifiques, merci de contacter notre référent handicap Mme Baudet à l'adresse suivante formationfr@protime.fr afin d'adapter au mieux la formation à vos besoins.
Responsable de l'action, Contact	Rime Laamim Consultante SIRH rime.laamim@sdworx.com
Suivi de l'action	- Feuille d'émargement - Questionnaire formateur de fin de formation
Evaluation de l'action	- Questionnaire stagiaire(s) d'évaluation des acquis - Questionnaire stagiaires(s) de satisfaction
Fin de formation	- Attestation de fin de formation - Certificat de résiliation