cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Gestion des absences et des congés – Niveau débutant

24/04/2026

Prix INTER : à partir de 800,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : Toute personne en charge des ressources humaines.

Prérequis : Aucun

Objectifs :
Connaître les différentes formes de congés et d'absence ;
Comprendre la notion de temps de travail et ce qu'elle recouvre en pratique.

Programme :

1- Le temps de travail dans la fonction publique d'Etat
La durée du travail ;
La réduction liée à des sujétions particulières ;
Le régime d'obligation de service ;
Le régime d'équivalence.

2- Les durées maximales de travail et de repos
Durée journalière de travail ;
Durée hebdomadaire ;
Dérogations aux durées maximales de travail et minimales de repos.

3- L'organisation du travail
Cycles de travail ;
Horaires variables.

4- Le compte épargne-temps

5- Le travail à temps partiel : fonctionnaire et agent contractuel

6- Les astreintes et permanences

7- Les heures supplémentaires

8- Les congés et autorisations d'absence
Congés annuels et fêtes légales ;
Congés bonifiés ;

Programme de formation

Autorisations d'absence ;
Congé parental, congé de présence parentale et congé de naissance supplémentaire.

Formateur référent :
M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), intervenant en prévention des risques professionnels agrée

Méthode pédagogique :
Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes et auto-positionnement ;
Activités brise-glace ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactif.

Moyens et supports pédagogiques :
Présentations en vidéoprojection
Quizz interactif/questionnaires
Espace de stockage extranet des stagiaires : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :
20 jours avant la formation, un questionnaire de recueil des besoins et un auto-positionnement est envoyé par courriel aux participants.
La préinscription est confirmée soit après avis du responsable de formation pour un salarié, un agent public ou un bénévole soit après concertation de l'intéressé-e.
Aucune inscription ne sera validée sans une convention de formation signée.
L'évaluation par le formateur se fait tout au long de la formation.
A la fin de la formation, un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation ainsi qu'un auto-positionnement de fin de formation est envoyé par courriel aux participants.
90 jours après la formation, un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé par courriel aux participants.

Informations sur l'accessibilité :
Tout participant en situation de handicap ou nécessitant une adaptation particulière, éprouvant des difficultés particulières ou ayant des contraintes spécifiques est invité à prendre contact avec notre référent handicap.
Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel NVDA/Jaws, langue des signes française etc.).