

▶ PLATEFORME DIGITALE RH – 1 JOUR

Public concerné :

Gestionnaire paie
Gestionnaire RH

Prérequis :

Connaître les bases de la paie et de la gestion des Ressources Humaines

Objectifs :

Comprendre l'architecture fonctionnelle de l'outil.
Saisir l'activité (heures, absences, congés) et les variables destinées à la préparation de la paie.

Evaluation : questionnaire en cours de formation et cas pratique sur dossier client

Moyens pédagogiques :

Matériel et logiciel informatiques, mise en situation, support dématérialisé.

Lieu : formation disponible en intra ou distanciel

Suivi : Feuille d'émargement et attestation de présence

Délai d'accès : 2 mois

Durée : 1 jour (7h)

Coût : 950 € HT

CONTENU DE LA FORMATION

1 PRESENTATION DE L'OUTIL

- ▶ Présentation de l'interface dans sa globalité

2 GESTION DE L'OUTIL ET DES DIFFERENTS MENUS

Traitement du mois

- ▶ Saisie activité
- ▶ Saisie heures
- ▶ Saisie éléments variables
- ▶ Saisie des acomptes
- ▶ Validation des éléments

Outils

- ▶ Analyse effectifs

RH

- ▶ Bilan social

3 EDITIONS

- ▶ Journal de paies
- ▶ Bulletins de paies
- ▶ Etat des charges
- ▶ Registre du personnel
- ▶ ...

▶ PLATEFORME DIGITALE RH – 2 JOURS

Public concerné :
Gestionnaire paie
Gestionnaire RH

Prérequis :
Connaître les bases de la paie et de la gestion des Ressources Humaines

Objectifs:
Comprendre l'architecture fonctionnelle de l'outil.
Saisir l'activité (heures, absences, congés) et les variables destinés à la préparation de la paie.
Fluidifier la gestion du personnel au travers des différents modules.

Evaluation : questionnaire au cours de la formation et cas pratique sur dossier client

Moyens pédagogiques :
Matériel et logiciel informatiques, cas pratiques, support dématérialisé.

Lieu : formation disponible en intra ou distanciel

Suivi : Feuille d'émargement et attestation de présence

Délai d'accès : 2 mois

Durée : 2 jours (14h)

Coût : 1 900 € HT

CONTENU DE LA FORMATION

1 PRESENTATION DE L'OUTIL

- ▶ Présentation de l'interface dans sa globalité

2 GESTION DE L'OUTIL ET DES DIFFERENTS MENUS

Traitement du mois

- ▶ Saisie activité
- ▶ Saisie heures
- ▶ Saisie éléments variables
- ▶ Saisie des acomptes
- ▶ Validation des éléments

Outils

- ▶ Analyse des effectifs

RH

- ▶ Bilan social

3 EDITIONS

- ▶ Journal de paies
- ▶ Bulletins de paies
- ▶ Etat des charges
- ▶ Registre du personnel
- ▶ ...

4 GESTION DE L'OUTIL ET DES PROFILS SALARIE ET SUPERVISEUR

Profil Salarié

- ▶ Savoir interpréter les soldes de repos et être en mesure de visualiser ses droits à une période X
- ▶ Savoir accéder aux bulletins
- ▶ Saisie d'une absence
- ▶ Visualisation du planning équipe
- ▶ Suivre le statut d'une demande d'absence
- ▶ Application mobile

Profil Superviseur

- ▶ Visualisation du planning équipe
- ▶ Visualisation des droits de l'équipe
- ▶ Répondre à une demande d'absence d'un membre de l'équipe
- ▶ Savoir interpréter les soldes de repos et être en mesure de visualiser ses droits à une période X d'un membre de l'équipe

Cas pratique

- ▶ Salarié : Naviguer (visualisation des bulletins, plannings)
Simuler droits à + X mois
Effectuer une demande d'absence
Effectuer une demande d'absence depuis l'application mobile
- ▶ Superviseur : Visualisation du planning équipe, interpréter l'activité
Valider une demande
Refuser une demande depuis l'application mobile

5 GESTION DE L'OUTIL ET DU PROFIL RH

Profil RH

- ▶ Présentation du tableau de bord RH et des diverses fonctionnalités