

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### « Formation A la carte - fulll Paie »

**Formation :** Individuelle

**Public visé :** Expert-Comptable et Collaborateur de service

**Objectif :** Au terme de la formation, savoir maîtriser le module portail rh : c'est-à-dire savoir paramétrer des calendriers pour la gestion des absences et des jours fériés, savoir paramétrer les différents types d'absences ou d'événements d'un dossier, création et envoi d'une fiche navette.

**Pré-requis :**

Pratique de la paie

#### **Modalités pédagogiques**

Formation présentielle / distancielle

La formation peut avoir lieu au choix sur site ou bien dans nos locaux

Prise en charge possible par votre OPCO

Si vous avez des difficultés ou handicaps, merci de contacter fulll afin de voir comment prendre en compte celui-ci.

#### **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéo projecteur et wifi  
Présentation et animation via vidéo projecteur pour présentation des nouveautés de l'application.

Les stagiaires devront apporter leur ordinateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

#### **Modalité d'évaluation :**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée

Évaluation tout au long de la formation

Questions / Réponses

Questionnaire de satisfaction

**Sanction :** Délivrance d'une attestation personnelle à la personne.

**Durée :** 3 heures

**Satisfaction :** 88% ★★★★★

**Tarif :** Cf Devis

**Informations :** Clôture des inscriptions à la session de formation 10 jours avant la date d'entrée en formation.

## Programme :

### Paramétrage des jours fériés

Savoir paramétrer la gestion des jours fériés  
Savoir personnaliser des jours fériés

### Paramétrage calendriers

Savoir créer le paramétrage d'un calendrier  
Savoir effectuer la Modification / Suppression d'un calendrier  
Savoir gérer le paramétrage avancé des calendriers  
Savoir gérer le calendrier (rattachement salarié)

### Portail RH environnement

Savoir mettre à disposition des absences  
Savoir gérer des événements  
Savoir gérer des rôles

### Planning

Savoir présenter le planning de manière générale  
Savoir saisir des absences  
Savoir valider des absences  
Savoir supprimer des absences

### Navette

Savoir faire le paramétrage de la grille  
Savoir faire la saisie de la grille  
Savoir faire l'envoi en production