

## Formation

### L03 – Prise en main de Poplee Socle RH

#### Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, vous maîtriserez l'environnement Lucca - Pople Socle RH,

##### Public

Assistante de paie, gestionnaire de paie, Responsable de paie, RRH, DRH

##### Prérequis

Connaitre les règles de gestion de la comptabilité au sein de l'entreprise

##### Durée

0,5 jours (9h00 – 12h30)

Soit 3,5 heures de formation

##### Modalité et délai d'accès :

Formation accessible toute l'année.

Nous contacter pour planifier la formation et obtenir un devis (max : 5 stagiaires)

##### Moyens pédagogiques et techniques

- Un positionnement sera réalisé en début de formation pour chaque participant
- Formation assurée par un consultant/formateur expert sur la solution
- Exposés théoriques et mise en pratique
- Validation des acquis à travers des exercices pratiques et/ou des quizz d'évaluation
- Remise d'un support de formation
- Formation en présentiel ou à distance
- Le stagiaire doit être équipé de son propre poste de travail avec la solution installée
- Pour les personnes en situation de handicap, notre référent handicap est disponible pour échanger sur l'accessibilité de nos formations

##### Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats à la formation

- Fiche de présence
- Exercices pratiques
- Formulaire d'évaluation de la formation
- QCM de validation des compétences
- Certificat de fin de formation

#### Programme :

##### Socle commun

##### Organisation

- Unités légales et établissements
- Départements
- Catégories socio-professionnelles
- Calendriers
- Cycle de travail

##### Authentification

- Paramètres d'authentification

##### Rôles et permissions

- Rôles et périmètres

##### Import

- Utilisateurs
- Départements
- Fichiers

##### Poplee

##### Trombinoscope

- Rechercher un collaborateur
- Paramétrer les informations visibles dans le trombinoscope

## Formation

### L03 – Prise en main de Poplee Socle RH

#### Programme (suite) :

##### Dossier RH

- Ajouter un collaborateur
- Modifier les données
- Gestion des contrats

##### Documents

- Créer un modèle de document
- Générer un document pour signature

##### Onboarding

- Lancer le processus
- Paramétrer le processus

##### Offboarding

- Lancer le processus
- Paramétrer le processus

##### Mise à jour

- Demande de mise à jour
- Droit à l'oubli
- Import de données

##### Campagne RH

- Créer une campagne RH
- Suivi des campagnes encours/ terminées

##### Rapports

- Sortir un rapport
- Indicateurs RH

##### Exports

- Faire un export
- Modifier l'export

##### Paramétrage

- Créer/modifier une données
- Créer / modifier une section
- Créer une alerte