

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

Gérer l'administratif du personnel

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

Rapports

- Sortir un rapport
- Indicateurs RH

Exports

- Faire un export
- Modifier l'export

Paramétrage

- Créer/modifier une donnée
- Créer / modifier une section
- Créer une alerte