

KALAPP

1A Allée Ermengarde d'Anjou

35000 RENNES

Email : elise.tricot@kalapp.fr

Tel : +33223250125

Formation LUCCA

Cette formation à destination des administrateurs RH de la structure, a pour objectif de rendre autonome les personnes sur les principales fonctionnalités des modules LUCCA déployés au sein de l'entreprise.

Durée: 0.5 jour par module

Profils des apprenants :

- Directeur, Responsable, assistant RH ou toute autre personne qui intervient dans la gestion des Ressources Humaines et dispose d'un accès à LUCCA

Prérequis :

- Avoir déployé la solution LUCCA au sein de l'entreprise
- Avoir un accès à la solution LUCCA

Accessibilité et délais d'accès :

Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Délai d'accès: 2 semaines

Qualité et indicateurs de résultats :

Un questionnaire de satisfaction sera remis aux participants à la fin de la formation. Les participants bénéficieront d'une période de suivi pendant 1 mois suite à la dernière séance de formation, durant laquelle ils pourront solliciter le formateur par téléphone ou email.

Cleemy Factures

(anciennement Cleemy Achats)

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser et administrer le module Cleemy Factures, d'une demande de facture au paiement

Contenu de la formation

- Présentation de l'utilisation courante du module Cleemy Factures
 - utilisateur: demande d'achat, dépôt d'une facture
 - manager: validation de la demande
 - administrateur: contrôle de la facture, paiement dans Cleemy Paiement, export comptable dans Cleemy Comptabilité
- Paramétrage du module Cleemy Factures :
 - Fournisseurs
 - Natures
 - Centres de coût
 - Axes analytiques
 - Circuits d'approbation
 - Banques externes
 - Export comptable

Cleemy Notes de frais

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser et administrer le module Cleemy Notes de frais, d'une saisie NDF à l'export comptable/ paie

Contenu de la formation

- Présentation de l'utilisation courante du module Cleemy Notes de frais
 - utilisateur: saisie des notes de frais
 - manager: validation des notes de frais, rapportst
 - administrateur: contrôle, paiement des NDF, export des NDF, rapports
- Paramétrage du module Cleemy Notes de frais
 - Natures de frais
 - Politique de frais et règles de gestion
 - Plan comptable et export comptable
 - Export paie
- Cas pratique Cleemy Notes de frais : de la saisie d'une NDF à l'export comptable

Pagga Assistant paie + connecteur SILAE

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la synchronisation entre LUCCA et SILAE pour les données collaborateurs et les données de paie

Contenu de la formation

- Savoir administrer le module Pagga Assistant paie
- Tableau de bord et tâches
- Synchronisation des données collaborateurs, gestion des entrées/sorties avec l'API
- Synchronisation des absences, gestion des arrêts de travail, gestion des compteurs
- Synchronisation des données de rémunérations

Pagga Rémunération

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser et administrer le module Pagga Rémunération, d'une saisie variable à l'export paie
- Savoir créer et administrer une campagne de revue salariale sur Pagga Rémunération

Contenu de la formation

- Présentation de l'utilisation courante du module Pagga Rémunération
 - utilisateur : consultation de sa fiche individuelle
 - manager : saisie d'une variable de paie, vue du calendrier de paie, rapports
 - administrateur: présentation du tableau de bord, export paie, rapports, création et suivi d'une campagne de revue salariale
- Paramétrage du module Pagga Rémunération
 - Paramétrage d'une variable de paie, du temps de travail, des jalons et notifications du process de paie
 - Paramétrage d'une campagne de revue salariale
- Cas pratique Pagga Rémunération: de la saisie d'une variable à la clôture de la paie
- Cas pratique Pagga Rémunération : lancement d'une campagne de revue salariale

Poplee Entretiens

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser et administrer le module Poplee Entretiens, de la création d'un entretien ou d'une campagne d'entretiens aux rapports

Contenu de la formation

- Présentation de l'utilisation courante du module Poplee Entretiens
 - utilisateur: préparer son entretien individuel, recueillir des avis
 - manager: préparer l'entretien du collaborateur, réaliser et valider l'entretien
 - administrateur: lancer une campagne d'entretien, suivre son avancement, analyser les résultats
- Paramétrage du module Poplee Entretiens
 - Paramétrage d'une campagne d'entretiens
 - Paramétrage des objectifs
 - Paramétrage de la grille de compétences
- Cas pratique Poplee Entretiens: de la préparation d'un entretien à la signature

Poplee Formations

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser et administrer le module Poplee Formations, de la création d'un plan de formation au suivi du budget

Contenu de la formation

- Présentation de l'utilisation courante du module Poplee Formations
 - utilisateur: accès au catalogue, souhait de formation
 - manager: répondre à une demande de formation
 - administrateur: gestion d'un plan de formation, création de sessions de formation, recyclage des formations , rapports
- Paramétrage du module Poplee Formations
 - Catalogue de formation
 - Politique de formation
- Cas pratique Poplee Formation: création d'un plan de formation

Poplee Socle RH

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser et administrer le module Poplee Socle RH, de la création d'un collaborateur à son offboarding

Contenu de la formation

- Présentation de l'utilisation courante du module Poplee Socle RH
 - utilisateur: accès au trombinoscope et à l'organigramme, compléter son dossier RH
 - manager: gestion des données manquantes et des rapports
 - administrateur: gestion de l'onboarding, de l'offboarding, des mises à jour, des documents et des exports
- Paramétrage du module Poplee Socle RH
 - Dossier RH
 - Trombinoscope
 - Gestion des données
 - Alertes
 - Gestion des rôles Poplee
- Cas pratique Poplee Socle RH: de la création d'un collaborateur à son offboarding

Timmi Absences

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser et administrer le module Timmi Absences, d'une saisie d'absence à l'export paie

Contenu de la formation

- Présentation de l'utilisation courante du module Timmi Absences
 - utilisateur: gestion des demandes de congés (saisie et annulation d'une absence), consultation du planning
 - manager: consultation des soldes de son équipe, validation et refus des demandes de congés
 - administrateur: export des absences, présentation des rapports, gestion du crédit des congés récurrents et du départ d'un collaborateur
- Paramétrage du module Timmi Absences
 - Comptes d'absence
 - Profils d'acquisition et règles de gestion
 - Circuits de validation
- Cas pratique Timmi Absences : de la saisie d'une absence à l'approbation

Timmi Office

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser et administrer le module Timmi Office

Contenu de la formation

- Présentation de l'utilisation courante du module Timmi Office
 - utilisateur : vue du planning et des plans, réservation d'une place, demande de télétravail
 - manager : approbation du télétravail, alertes
 - administrateur : tableau de bord
- Paramétrage du module Timmi Office
 - Lieux de travail
 - Profils
 - Intégrations
 - Paramètres généraux
 - Paramètres des bureaux
- Cas pratique Timmi Office: de la saisie à la validation

Timmi Temps

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser et administrer le module Timmi Temps

Contenu de la formation

- Présentation de l'utilisation courante du module Timmi Temps
 - utilisateur : saisie horaire, saisie présence jours, vue du compteur récupération / RTT
 - manager : approbation des feuilles de temps, alertes, rapports
 - administrateur : relances, export et saisie des variables pour la paie
- Paramétrage du module Timmi Temps
 - Profils heures / horaires / jours
 - Circuits d'approbations, alertes, notifications
 - Règles de calcul
- Cas pratique Timmi Temps: de la saisie d'une feuille de temps à l'export

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Elise TRICOT et Stephan DAKOURI, consultants SIRH certifiés LUCCA

Moyens pédagogiques et techniques

- La formation alternera théorie et pratique.
- L'animateur fera des démonstrations, que les apprenants devront reproduire lors de cas pratiques, sur une base de test.
- Les apprenants pourront continuer d'utiliser la base de tests jusqu'à la mise en production.
- Echange de questions / réponses.
- Moyens techniques : PC avec une connexion internet, relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.
- Matériel à apporter par le client : PC avec une connexion internet, matériel pour prendre des notes.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Un questionnaire de positionnement est réalisé à l'entrée de la formation, il permettra d'évaluer votre niveau initial.
- Une évaluation des acquis est réalisée à la fin de la formation.

Pour aller plus loin: découvrez notre catalogue de formation sur <https://www.kalapp.fr/>