

# SIRH by LUCCA

## Programme de formation

### *Socle RH*



Date de mise à jour

15/01/2025

**ELIPS SOLUTION**  
809 825 425 RCS Caen

Siège social : 18 rue Claude Bloch - Immeuble le Trifide - 14050 Caen Cedex 4  
SAS au capital de 100 000 euros

# SOMMAIRE

|                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------|---|
| 1. PUBLIC CONCERNE.....                                            | 2 |
| 2. OBJECTIFS .....                                                 | 2 |
| 3. CONTENU DU STAGE .....                                          | 2 |
| 4. MOYENS PEDAGOGIQUES .....                                       | 3 |
| 5. LES PREREQUIS TECHNIQUES DE NOS SOLUTIONS .....                 | 4 |
| 6. DUREE ET LIEU.....                                              | 4 |
| 7. TARIFS.....                                                     | 4 |
| 8. MODALITE D’EVALUATION .....                                     | 4 |
| 9. MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L’APPRECIATION DES RESULTATS..... | 5 |
| 10. MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D’ENCADREMENT .....          | 5 |
| 11. DELAI D’ACCES .....                                            | 6 |
| 12. ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP .....     | 6 |
| 13. CONTACT .....                                                  | 7 |

## 1. PUBLIC CONCERNE

Service des Ressources Humaines et Paie de l'entreprise.

*Prérequis* : Le stagiaire doit connaître le métier concerné et les règles RH en vigueur. Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour l'utilisation de l'outil SIRH by LUCCA.

## 2. OBJECTIFS

- ➔ Acquérir les compétences essentielles pour utiliser le Socle RH : comprendre ses fonctionnalités collaboratives et paramétrables, ainsi que ses applications pour la gestion des données RH.
- ➔ Maîtriser les processus clés du module : onboarding, offboarding, génération de documents, et exploitation des données pour une gestion efficace et automatisée.

## 3. CONTENU DU STAGE

### **Introduction au Socle RH**

- Présentation de l'outil collaboratif et des besoins qu'il couvre.
- Notions clés : centralisation et mise à jour des données RH, automatisation des tâches administratives.

### **Utilisation par profil**

- Utilisateur : trombinoscope, organigramme, dossier RH.
- Manager : gestion des équipes, widgets d'informations.

- Administrateur : paramétrage avancé, gestion des droits et des sections RH.

### **Modules spécifiques**

- Onboarding : configuration des formulaires, tâches, et modèles.
- Offboarding : gestion des départs, tâches associées, et automatisation des relances.
- Génération et signature électronique des documents administratifs.

### **Gestion des données RH**

- Paramétrage des sections et des données (formats, permissions).
- Import et export des données, gestion des valeurs par défaut.
- Respect des normes RGPD : droit à l'oubli et pseudonymisation.

### **Analyse et reporting**

- Création et exploitation des rapports.
- Suivi des campagnes de mise à jour des données RH.

### **Pratique et validation des acquis**

- Étude de cas pratiques pour une mise en situation réelle.
- Évaluation finale pour attester des compétences acquises.

## **4. MOYENS PEDAGOGIQUES**

La pédagogie sera active et participative. L'animateur apportera les informations nécessaires à la bonne compréhension du traitement sur le logiciel SIRH, associée à une approche pratique à partir des dossiers de l'entreprise.

## 5. LES PREREQUIS TECHNIQUES DE NOS SOLUTIONS

Environnement Windows version 10 minimum (Windows Update à jour)

Antivirus à jour

Accès Internet permanent de type ADSL 2 Mo

Navigateur : IE, FIREFOX et GOOGLE CHROME

## 6. DUREE ET LIEU

1 jour - 7 Heures

Dispensée sur le site du client ou en distanciel.

Contraintes sur le nombre de participants : Néant

## 7. TARIFS

La journée de formation est facturée au tarif de **1080 Euros H.T.**

## 8. MODALITE D'EVALUATION

- Quiz / Qcm
- Grille d'évaluation

## 9. MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RESULTATS

### Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur.
- Attestation de fin de formation.

### Appréciation des résultats :

- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

## 10. MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

- Evaluation des besoins et du profil du participant.
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules.

### Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

## 11. DELAI D'ACCES

Pour chaque demande de formation, notre service réalise dans la mesure du possible un entretien téléphonique afin d'établir une formation personnalisée qui prend en compte les attentes, les préférences et les contraintes du prospect.

Une proposition commerciale (hors subrogation OPCO) est transmise.

Le délai d'accès aux formations tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum d'un à deux mois avant le début de l'action.

## 12. ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap et nous veillons au respect des conditions d'accueil.

De plus, tous nos formateurs/intervenants y sont sensibilisés.

Nous mettons tout en œuvre pour vous accueillir ou vous réorienter. Merci de nous contacter afin que nous puissions gérer en amont.

## 13. CONTACT

Si vous souhaitez de plus amples renseignements, n'hésitez pas à nous joindre :

**ELIPS SOLUTION**

Standard : 02 31 26 36 36 [formation@elips-solution.fr](mailto:formation@elips-solution.fr)

\*\*\*