

SIRH by **LUCCA**

Programme de formation

Timmi Absences



Date de mise à jour

16/01/2025

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	3
6. DUREE ET LIEU.....	4
7. TARIFS.....	4
8. MODALITE D’EVALUATION	4
9. MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L’APPRECIATION DES RESULTATS.....	4
10. MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D’ENCADREMENT	5
11. DELAI D’ACCES	5
12. ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	6
13. CONTACT	6

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

- ➔ **Comprendre et maîtriser les fonctionnalités de Timmi Absences** : gestion des congés, des absences, et des arrêts de travail via une solution dématérialisée.
- ➔ **Apprendre à paramétrer et utiliser le module** : circuits d'approbation, règles d'acquisition, et export des données pour la paie et le suivi RH.

3. CONTENU DU STAGE

Introduction à Timmi Absences

- Présentation des fonctionnalités principales.
- Identification des besoins couverts : gestion des congés, planning collaboratif, et automatisation des processus RH.

Rôle de l'utilisateur

- Consultation du planning et des compteurs.
- Soumission et suivi des demandes de congés et absences.
- Gestion des annulations et consultation des historiques.

Rôle du manager

- Traitement des demandes de congés : approbation, refus, et priorisation.
- Gestion des délégations pour les absences.
- Consultation et extraction de rapports sur les soldes d'équipe et absences.

Rôle de l'administrateur

- Gestion des plannings : création et modification des absences, arrêts de travail, et ajustements manuels.
- Suivi des actions à réaliser : soldes à ajuster, justificatifs à contrôler, demandes urgentes.
- Export des données vers la paie ou des outils externes (DSN, logiciels de planification).

Paramétrage des règles et des comptes

- Création et personnalisation des comptes (CP, RTT, absences exceptionnelles).
- Paramétrage des règles d'acquisition, régularisation, et plafonnement.
- Définition des délais de prévenance et circuits d'approbation.

Suivi et reporting

- Analyse des indicateurs via le tableau de bord.
- Extraction et consultation des rapports enregistrés : soldes, absences, statistiques.
- Gestion des données pour le solde de tout compte et départs des salariés.

Pratique et validation des acquis

- Études de cas pratiques : création d'une demande, paramétrage d'un compte, et traitement des exports.
- Évaluation finale pour certifier la maîtrise des outils et des processus.

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 journée – 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
