

SIRH by LUCCA

Programme de formation

Timmi Temps



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	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 Temps** : gestion du suivi des temps de travail, des activités, et des obligations légales telles que la loi sur les 35 heures ou le suivi des forfaits jours.
- ➔ **Apprendre à paramétrer et utiliser le module** : approbations, rapports, exports, et règles de comptabilisation des heures.

3. CONTENU DU STAGE

Introduction à Timmi Temps

- Présentation des fonctionnalités principales : suivi des temps de travail et des activités.
- Différenciation entre Timmi Présence et Timmi Activités.
- Intégration avec Timmi Absences pour un suivi global.

Rôle de l'utilisateur

- Utilisation des feuilles de temps : déclaration des heures et des activités.
- Gestion des retards et rappels.
- Fonctionnalités avancées : favoris, copie de semaine précédente, et Timmi Timer.

Rôle du manager

- Approbation des feuilles de temps : par mail, rappels, ou tableau de bord.
- Suivi des alertes critiques et non critiques.

- Création et consultation de rapports sur les taux de charge et feuilles de temps.

Rôle de l'administrateur

- Paramétrage des profils : modes de déclaration, règles d'alerte, et workflows d'approbation.
- Gestion des exports : paie, activités, et absences.
- Mise en place des règles de comptabilisation : écarts, plages horaires, et non cumul.

Paramétrage avancé

- Création et gestion des axes analytiques pour le suivi des activités.
- Configuration des cycles de travail (jours, heures, horaires).
- Paramétrage des circuits d'approbation et des restrictions sur la saisie des temps.

Suivi et reporting

- Consultation des tableaux de bord et des rapports personnalisés.
- Analyse des indicateurs clés : heures supplémentaires, taux de charge, et absences.
- Gestion des comptes de temps : transferts, visibilité, et règles spécifiques.

Pratique et validation des acquis

- Études de cas : création d'un profil utilisateur, paramétrage des alertes, et génération d'un rapport analytique.
- 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
