

SIRH by LUCCA

Programme de formation



Date de mise à jour

01/12/2025

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.....	13
5. LES PREREQUIS TECHNIQUES DE NOS SOLUTIONS	13
6. DUREE ET LIEU.....	13
7. TARIFS.....	13
8. MODALITE D’ÉVALUATION.....	14
9. MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L’APPRECIATION DES RESULTATS.....	114
10. MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D’ENCADREMENT	114
11. DELAI D’ACCES	115
12. ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	15
13. CONTACT	116

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.

MODULE SOCLE RH

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.

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.

❖ *MODULE ASSISTANT PAIE*

OBJECTIFS

- ➔ **Comprendre et maîtriser Assistant Paie** : collecter, contrôler, et transmettre efficacement les données RH, absences, et rémunérations pour préparer la paie.
- ➔ **Apprendre à configurer et utiliser les fonctionnalités avancées** : paramétrage des connecteurs, gestion des tâches, et export des données vers des logiciels comme Silae.

CONTENU DU STAGE

Introduction à Assistant Paie

- Présentation des fonctionnalités principales : collecte, contrôle, et transmission des données de paie.
- Identification des besoins couverts : simplification et optimisation du processus de paie.

Gestion de la préparation de la paie

- Utilisation du tableau de bord pour suivre les jalons et tâches.
- Collecte des données RH, absences, et rémunérations : validation et transmission.
- Suivi des alertes et gestion des incohérences (retards, corrections).

Rôle de l'administrateur RH

- Création et gestion des dossiers de paie en miroir avec Silae.
- Paramétrage des connecteurs pour synchroniser les données.
- Initialisation des collectes pour intégrer les modifications des autres modules Lucca.

Transmissions et exports

- Connexion avec Silae et paramétrage des exports : API ou fichiers plats.
- Gestion des tâches post-transmission : clôture et génération de rapports.
- Comparaison des données entre Lucca et Silae pour garantir la conformité.

Configuration et personnalisation

- Paramétrage des calendriers de paie : jalons, notifications, et destinataires.
- Création des tâches manuelles et automatiques associées aux processus RH.
- Synchronisation avec les modules liés : Socle RH, Absences.

Rôles et responsabilités

- Différenciation des accès : administrateurs et gestionnaires de paie.
- Configuration des permissions pour le pilotage des tâches et des transmissions.

Pratique et validation des acquis

- Études de cas : création d'un connecteur, paramétrage des exports, et transmission d'une collecte de paie.
- Évaluation finale pour certifier la maîtrise des outils et des processus.

❖ *MODULE ABSENCES*

OBJECTIFS

- ➔ **Comprendre et maîtriser les fonctionnalités de 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.

CONTENU DU STAGE

Introduction à 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.

MODULE FEUILLE DE TEMPS

OBJECTIFS

- ➔ **Comprendre et maîtriser les fonctionnalités de Feuille de 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.

CONTENU DU STAGE

Introduction à Feuille de Temps

- Présentation des fonctionnalités principales : suivi des temps de travail et des activités.
- Différenciation entre Présence et Activités.
- Intégration avec 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.

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, visibilités, 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.

MODULE PERFORMANCE

OBJECTIFS

- ➔ **Comprendre et maîtriser les fonctionnalités de Performance** : paramétrage, gestion des campagnes d'entretiens, suivi et analyse des données collectées.
- ➔ **Développer des compétences en gestion des objectifs et des compétences** : suivi individuel et collectif, mise à jour des objectifs, et évaluation des compétences au sein des campagnes.

CONTENU DU STAGE

Introduction à Performance

- Présentation des fonctionnalités principales.
- Identification des besoins couverts : gestion des entretiens, suivi des objectifs, et évaluation des compétences.

Gestion des campagnes d'entretiens

- Paramétrage des campagnes : workflow, population ciblée, formulaires, notifications.

- Préparation et réalisation des entretiens par les utilisateurs et managers.
- Gestion des approbations et validations, bilans d'entretien, et archivage.

Suivi et reporting

- Suivi des campagnes en cours : relances, modifications, et interruptions.
- Analyse des données collectées : graphiques, rapports, et export des réponses.

Gestion des objectifs

- Création et suivi des objectifs individuels et d'équipe.
- Intégration des objectifs dans les formulaires d'entretien.
- Mise à jour dynamique des objectifs tout au long de leur cycle de vie.

Évaluation des compétences

- Présentation des compétences liées aux qualifications.
- Suivi des compétences des collaborateurs supervisés par métier et comparaison aux attentes.
- Analyse des évaluations via des diagrammes et des exports.

Rôles et responsabilités

- Définition des rôles : utilisateur, manager, et administrateur.
- Gestion des permissions et des options avancées pour chaque rôle.

Pratique et validation des acquis

- Études de cas pratiques pour expérimenter les fonctionnalités.
- Évaluation finale pour valider les compétences acquises.

MODULE FORMATION

OBJECTIFS

- ➔ **Acquérir les compétences pour utiliser Formation** : gestion des catalogues, demandes, sessions, et plans de formation pour une organisation efficace.
- ➔ **Comprendre les fonctionnalités avancées** : suivi budgétaire, priorisation des demandes, et respect des obligations légales en matière de formation.

CONTENU DU STAGE

Introduction à Formation

- Présentation de l'outil et des besoins couverts : dématérialisation, centralisation, et pilotage des formations.
- Intégration avec Performance pour un suivi cohérent des compétences.

Gestion des formations pour les utilisateurs

- Consultation du catalogue public.
- Création de demandes de formation : au catalogue ou hors catalogue.
- Suivi des demandes (en cours, réalisées, ou refusées).

Rôle du manager dans Formation

- Priorisation et gestion des demandes.
- Suivi des formations internes et des rapports d'activité.
- Consultation de l'espace formateur pour gérer les sessions internes.

Administration des formations

- Gestion des demandes à traiter et des sessions.
- Publication et archivage des formations au catalogue public ou privé.
- Inscription des collaborateurs aux plans de formation.

Paramétrage avancé

- Création et suivi des plans de formation : objectifs budgétaires et suivi des financements.
- Gestion des états de session : brouillon, ouvert, en cours, terminé, ou clôturé.
- Paramétrage des politiques de priorité et des notifications.

Suivi budgétaire et reporting

- Suivi et analyse des budgets et volumes horaires via des rapports.
- Export des formations réalisées ou prévues.
- Gestion des sources de financement (OPCO, subventions, fonds propres).

Pratique et validation des acquis

- Mise en situation : création d'un plan de formation, priorisation des demandes, et suivi des budgets.
- Évaluation finale pour certifier les compétences acquises.

MODULE NOTE DE FRAIS

OBJECTIFS

- ➔ **Comprendre et maîtriser l'utilisation de la solution Notes de Frais** : saisie, validation, contrôle et remboursement des frais professionnels de manière automatisée et conforme.
- ➔ **Apprendre à paramétrer et administrer l'outil** : configuration des natures de frais, plans comptables, workflows d'approbation et exports comptables.

CONTENU DU STAGE

Introduction à Notes de Frais

- Présentation de la solution et de ses objectifs : simplifier la gestion des dépenses professionnelles.
- Déploiement et bonnes pratiques pour l'utilisation optimale de l'outil.

Utilisation côté collaborateur

- Saisie des dépenses via l'interface web et mobile.
- Gestion des justificatifs (OCR, mail, archives à valeur probante).

- Préparation, déclaration et suivi des notes de frais.

Rôle du manager

- Approbation ou refus des notes de frais via l'interface ou l'application mobile.
- Gestion des délégations d'approbation.
- Communication des motifs de refus et suivi des relances.

Rôle de l'administrateur

- Contrôle comptable des notes de frais (montants, TVA, justificatifs).
- Gestion des paiements (fichiers SEPA, CSV) et notifications associées.
- Paramétrage et exécution des exports comptables et de paie.

Paramétrage avancé

- Création et configuration des natures de frais, TVA et profils de frais.
- Définition et activation des axes analytiques et de leurs sections.
- Paramétrage des workflows d'approbation et des politiques de remboursement.

Synchronisation et automatisation

- Mise en place des synchronisations bancaires et des cartes de paiement.
- Automatisation des exports via serveurs FTP et génération des paiements.

Suivi et reporting

- Consultation des rapports (généraux, non-déclarés, frais kilométriques, archives probantes).
- Exploitation des données pour analyse des coûts et conformité.

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

De 0.5 jour à 9 jours en fonction du nombre de modules souscrits.

Dispensée sur le site du client ou en distanciel.

Contraintes sur le nombre de participants : Néant

7. TARIFS

La demi-journée de formation est facturée au tarif de **540 Euros H.T.**

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
