



**Programme de formation GTA
S'approprier l'utilisation de la
solution So'Horsys**



Public

Managers, Responsables RH



Animateur

Consultant - formateur



Durée

2 jours



Prérequis

- Disposer de compétences de base en gestion des temps / RH
- Avoir une connaissance fonctionnelle RH
- Avoir une appétence pour l'informatique
- Avoir un ordinateur avec une connexion internet
- En présentiel : disposer d'une salle équipée d'un écran de projection



Objectifs

- Maîtriser la gestion du personnel
- Gérer et traiter les absences
- Maîtriser les fonctions de planification des équipes
- Maîtriser les fonctions du portail salarié
- Créer les modèles journaliers et cycles horaires



Moyens pédagogiques

- Support de formation projeté et transmis aux apprenants
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (cas pratiques, échanges)
- Accès au logiciel avec vos données réelles et à la base de tests



Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de pré-formation
- Evaluation des acquis au cours de la formation
- Feuille d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid
- Certificat De réalisation



Accessibilité

Nous prendrons contact avec vous afin de programmer les dates et modalités d'intervention (présentiel / distanciel) en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.



Dispositifs spécifiques

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Selon les spécificités liées au handicap, nous étudierons les possibilités d'adaptation de la formation en concertation avec l'équipe pédagogique et avec l'aide de la référente Ressource handicap formation de l'AGEFIPH Auvergne-Rhône-Alpes. Une proposition vous sera rendue sous 10 jours.



Formation GTA – S'approprier l'utilisation de la solution So'Horsys

Thématique

Introduction

- ✓ Annoncer les objectifs pédagogiques de la formation
- ✓ Présenter le programme de la formation
- ✓ Définir le cadre de travail et mode de fonctionnement
- ✓ Effectuer un tour de table (présentation et attentes des apprenants)

H-board

- ✓ Découvrir l'ergonomie de la solution
- ✓ Manipuler les différentes "tuiles"
- ✓ Aborder les populations et les filtres

Populations

- ✓ Créer des populations
- ✓ Contrôler les populations créées

Fichier du personnel

- ✓ Découvrir le fonctionnement des éléments contenus dans les onglets du fichier du personnel

Portail salarié

- ✓ Accéder à l'espace salarié
- ✓ Manipuler les différentes "tuiles"
- ✓ Accéder aux plannings
- ✓ Accéder au pointage virtuel et feuilles de temps
- ✓ Faire des demandes (absences, rubriques, changement de cycle horaire)

Gestion des demandes

- ✓ Accéder aux demandes et les visualiser
- ✓ Traiter des demandes (absences, rubriques, changement de cycle horaire)

Planification des équipes

- ✓ Créer des modèles journaliers et des cycles horaires
- ✓ Découvrir l'ergonomie du module planning
- ✓ Gérer la périodicité du planning
- ✓ Modifier des horaires
- ✓ Poser des congés et absences
- ✓ Affecter des tâches
- ✓ Définir les charges / capacités (si souscrit)



Public

Managers, Responsables RH



Animateur

Consultant - formateur



Durée

2 jours



Prérequis

- Disposer de compétences de base en gestion des temps / RH
- Avoir une connaissance fonctionnelle RH
- Avoir une appétence pour l'informatique
- Avoir un ordinateur avec une connexion internet
- En présentiel : disposer d'une salle équipée d'un écran de projection



Objectifs

- Maîtriser la gestion du personnel
- Gérer et traiter les absences
- Maîtriser les fonctions de planification des équipes
- Maîtriser les fonctions du portail salarié
- Créer les modèles journaliers et cycles horaires



Moyens pédagogiques

- Supports de formation projetés et transmis aux apprenants
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (cas pratiques, échanges)
- Accès au logiciel avec vos données réelles et à la base de tests



Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de pré-formation
- Evaluation des acquis au cours de la formation
- Feuille d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid
- Certificat de réalisation



Accessibilité

Nous prendrons contact avec vous afin de programmer les dates et modalités d'intervention (présentiel / distanciel) en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.



Dispositifs spécifiques

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Selon les spécificités liées au handicap, nous étudierons les possibilités d'adaptation de la formation en concertation avec l'équipe pédagogique et avec l'aide de la référente Ressource handicap formation de l'AGEFIPH Auvergne-Rhône-Alpes. Une proposition vous sera rendue sous 10 jours.



Thématique

- ✓ Exploiter le micro-planning
- ✓ Aborder les feuilles de style
- ✓ Aborder le contrôle du planning : contrainte de planification et alertes (si souscrit)

Gestion des temps

- ✓ Accéder au détail de la journée
- ✓ Corriger des pointages
- ✓ Comprendre et contrôler des variables calculées
- ✓ Ajouter des variables
- ✓ Traiter en masse
- ✓ Historiser des journées

Gestion des feuilles de temps

- ✓ Contrôler des feuilles de temps
- ✓ Valider des feuilles de temps

Gestion des anomalies

- ✓ Comprendre les anomalies
- ✓ Traiter les anomalies

Traitements

- ✓ Comprendre la saisie date à date
- ✓ Comprendre le traitement journalier de masse
- ✓ Comprendre le rétablissement de l'historique en masse
- ✓ Comprendre le forçage des anomalies en masse
- ✓ Comprendre le menu des travaux soumis

Reporting / exports

- ✓ Découvrir les rapports disponibles
- ✓ Découvrir les tableaux de compteurs

Conclusion

- ✓ Effectuer une synthèse des notions abordées
- ✓ Echanger sur les éventuelles questions
- ✓ Effectuer un tour de table (retour sur les attentes des apprenants et évaluation)

TOTAL : 14 heures

Tarif : sur devis