



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

✓ Prérequis

- Disposer de compétences de base en gestion des temps / RH
- Avoir une connaissance fonctionnelle RH
- Avoir suivi la formation « S'appropriier l'utilisation de So'Horsys »
- Avoir une appétence pour l'informatique
- Avoir un ordinateur avec une connexion internet
- Disposer d'une salle équipée d'un écran de projection (en présentiel)

Objectifs

- Paramétrer les droits en fonction des utilisateurs
- Gérer la création de nouveaux managers et administrateurs
- Maîtriser le process de paie
- Evaluer les points nécessitant l'intervention de l'assistance

Moyens pédagogiques

- Support de formation
- 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 préformation
- 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

Délai d'accès

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'administration 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)

Profil manager

- ✓ Revoir les thèmes abordés lors de la formation Manager (J1 & J2)
- ✓ Effectuer des cas pratiques

Interfaces paie

- ✓ Gérer le calendrier de dépouillement
- ✓ Réaliser le dépouillement des heures
- ✓ Exporter le fichier de paie
- ✓ Gérer des soldes de tout compte

Codes correctifs

- ✓ Présenter les codes correctifs
- ✓ Attribuer des codes correctifs aux modèles journaliers

Autres variables

- ✓ Créer des événements
- ✓ Créer des rubriques
- ✓ Comprendre la création des affectations analytiques

Gestion des droits

- ✓ Connaître les profils standards
- ✓ Connaître les groupes de droits
- ✓ Paramétrer les différents droits

Gestion des utilisateurs

- ✓ Créer des nouveaux managers et administrateurs
- ✓ Réinitialiser les mots de passe des managers et administrateurs

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 : 7 heures

Tarif : sur devis