



**Programme de formation SIRH  
S'approprier les modules Gestion  
Administrative et OnBoarding de  
Foederis**



Public

Collaborateurs du service RH  
(5 participants max.)



Animateur

Consultant – formateur



Durée

2 jours



Prérequis

- 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

- Appréhender la logique de la solution Fæderis
- Comprendre comment administrer les données personnelles et contractuelles des collaborateurs
- Conduire le processus de OnBoarding



Moyens pédagogiques

- Support de formation projeté et transmis aux apprenants
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (études de cas, 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



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 SIRH – S'appropriier les modules Gestion Administrative et OnBoarding de Fæderis

### 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)

#### 1 - MODULE GESTION ADMINISTRATIVE :

##### Gestion des données collaborateur

- ✓ Créer un collaborateur
- ✓ Compléter le dossier personnel du collaborateur
- ✓ Créer la situation contractuelle du collaborateur

##### Demande de mise à jour des données personnelles

- ✓ Saisir des demandes de modification sur le portail collaborateur
- ✓ Gérer les demandes de modification des données personnelles

##### Gestion des documents

- ✓ Créer le registre unique du personnel
- ✓ Consulter l'annuaire et l'organigramme
- ✓ Gérer les demandes de remboursement de transport
- ✓ Gérer les demandes d'attestations et la création de modèles d'attestations publipostés
- ✓ Gérer les demandes d'acompte
- ✓ Gérer les demandes d'adhésions à la mutuelle

##### Administration d'une vue

- ✓ Créer et modifier une vue (échantillonnage de population)
- ✓ Présenter un état des lieux des possibilités d'administration d'une vue (filtre, regroupement, tri, mots clés, couleur)
- ✓ Faire des mises à jour de masse

##### Création d'un contrat

- ✓ Créer des modèles d'article de contrat (publipostage)
- ✓ Créer des modèles de contrat



## Public

Collaborateurs du service RH  
(5 participants max.)



## Animateur

Consultant – formateur



## Durée

2 jours



## Prérequis

- 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

- Appréhender la logique de la solution Fæderis
- Comprendre comment administrer les données personnelles et contractuelles des collaborateurs
- Conduire le processus de OnBoarding



## Moyens pédagogiques

- Support de formation projeté et transmis aux apprenants
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (études de cas, 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



## 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.

## 2 - MODULE ONBOARDING :

### Gestion des tâches

- ✓ Créer un modèle de tâches
- ✓ Créer des tâches manuellement

### Gestion des documents collaborateurs

- ✓ Créer des règles de création des documents
- ✓ Créer des documents collaborateurs manuellement

### Gestion de la base documentaire

- ✓ Créer des documents pour les mettre à disposition des collaborateurs

### Gestion de l'arrivée d'un nouveau collaborateur

- ✓ Créer un nouveau collaborateur avec rattachement de l'adresse e-mail personnelle
- ✓ Créer le contrat du nouveau collaborateur
- ✓ Exécuter des tâches d'OnBoarding
- ✓ Ouvrir le portail du futur collaborateur
- ✓ Valider les données personnelles du futur collaborateur
- ✓ Envoyer les données vers le logiciel de paie (si API standard Fæderis > Silae souscrite)

### 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**