

# Paie SelfService RH

## Formation de base

<b>Connaissances Préalables</b>  <b>Public concerné</b> <b>Objectifs</b>	<p>Connaître le métier concerné et les règles sociales en vigueur</p> <p>Gestionnaire de Paie RH          A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maintenir et d'utiliser le service Self-Service RH..</p>
<b>Programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Généralités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interface Salarié</li> <li>○ Interface Manager</li> <li>○ Interface Administrateur</li> <li>○ Ergonomie et Navigation</li> </ul> </li>   <li>• <b>Paramètres du dossier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Responsables et services</li> <li>○ Niveau Hiérarchiques</li> <li>○ Rôles RH</li> <li>○ Processus de validation</li> <li>○ Intervenants extérieurs</li> </ul> </li>   <li>• <b>Gestion des absences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Motifs d'absence</li> <li>○ Populations</li> <li>○ Association des absences aux populations</li> </ul> </li>   <li>• <b>Self Service Salarié</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dossier individuel</li> <li>○ Mes soldes</li> <li>○ Demande d'absence</li> <li>○ Suivi des demandes</li> </ul> </li>   <li>• <b>Self Service Manager</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dossier individuel salariés</li> <li>○ Suivi des demande d'absence</li> <li>○ Planning équipe</li> </ul> </li>   <li>• <b>Gestion de la paie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ intégration des données en paie</li> </ul> </li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques</b>  <b>Evaluation de la formation</b>  <b>Durée et Lieu</b>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation et des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles.</p> <p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses          Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille de présence.</p> <p>2 jour(s) - 14 heures - Dispensée sur le site du client – 6 participants maximum</p>