

## Figgo : gérer les congés et absences

**Durée :** 1 jour (de 7 heures)

**Lieu :** sur site(\*)

**Nb stagiaires :** de 1 à 6

### Public concerné :

Chef d'Entreprise, Direction Administratif et Financier, Responsable de la Comptabilité, Directeur des Ressources Humaines, Responsable du Personnel et Gestionnaire de paie.

### Objectifs :

- Maîtrisez la gestion de vos congés et absences

### Prérequis :

Avoir rempli le questionnaire de positionnement.

Posséder le logiciel Figgo.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Notions paie de base.

### Modalités pédagogiques :

Ordinateur équipé du logiciel concerné par la formation, formation théorique, exercices d'application et cas pratiques.

### Support pédagogique :

Logiciel Figgo, aide en ligne, manuel électronique Lucca. (Online).

### Moyens d'encadrement :

Formateur Lucca.

### Conditions de déroulement :

S'agissant d'une formation intra entreprise, le livret d'accueil, le règlement intérieur et les accès PMR sont ceux de l'entreprise accueillante.

### Tarif :

Prix public : 990 € HT / jour.

### Délai d'accès :

15 à 45 jours après la signature du devis en fonction de la disponibilité du formateur.

### Déroulement de la formation :

Les formations durent 7 heures par jour aux horaires suivants : 9h10 – 12h30 puis 13h30 – 17h50, avec une pause de 20 minutes le matin et une pause de 20 minutes l'après-midi.

Elles sont validées par des feuilles d'émargement par demi-journée signées par les stagiaires et le formateur.

Nous définissons le découpage de la formation et les emplois du temps avec l'entreprise demandeuse.

### Modalités d'évaluation :

Le participant remplit à chaud en fin de formation un questionnaire de satisfaction (évaluation à chaud), complété 4 semaines plus tard par l'enquête post-formation (évaluation à froid) auprès du prescripteur. Ces données sont analysées et contribuent à l'amélioration continue du niveau de qualité et de pertinence de nos formations par rapport aux attentes des apprenants.

### Formalisation à l'issue de la formation :

Dans le cadre des formations prises en charge par un OPCO, un certificat de réalisation sera remis au stagiaire qui aura complété avec succès la grille d'évaluation.

### Contact :

Par mail : [adv@insystem.fr](mailto:adv@insystem.fr)

Par tél : 01 42 18 25 01

## Programme

- **Faire une demande de congés**
- **Imposer, requalifier, supprimer une absence**
- **Configurer les comptes d'absence**
  - Mettre en place un délai de prévenance pour les demandes de congés
  - Créer ou modifier un compte d'absence
  - Gérer le télétravail dans Figgo
  - Plafonner la durée des absences
  - Gérer les congés d'ancienneté
- **Consulter le planning**
  - Gérer la visibilité du planning dans Figgo
  - Le planning dans Figgo
  - Définir ou modifier les jours chômés et travaillés
  - Imprimer une feuille de présence et d'absence du mois
- **Suivre les arrêts de travail**
  - Exporter les arrêts de travail vers la DSN
- **Gérer l'acquisition & les soldes de congés**
  - Nouvelles règles d'acquisition dans Figgo
  - Remettre à zéro un compte d'absence
- **Faire des rapports**
  - Etat sur l'absentéisme, les jours travaillés, les jours fiscaux
  - Créer un état sur les soldes, les absences ou statistiques sur les absences
  - Consulter le Tableau de bord des congés et absences
  - Consulter les mouvements sur un compte d'absence
  - Consulter les soldes
  - Les listes de comptes dans Figgo
- **Exporter pour la paie**
- **Gérer les utilisateurs**
  - Gérer l'arrivée d'un nouveau collaborateur dans Figgo
  - Gérer le départ d'un salarié dans Figgo
  - Gérer mes collaborateurs à temps partiel
- **Intégrations**
  - Afficher les absents du jour dans Microsoft Teams
  - Afficher le télétravail (ou autre) dans Slack avec Zapier
- **Fonctionnalités avancées**
  - Définir la politique de congés applicable dans l'entreprise
  - Créer ou modifier un réglementaire

(\*) L'accessibilité aux personnes handicapées est sous la responsabilité de l'entreprise accueillante.