

Timmi Absences : 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.

Avoir rempli le questionnaire d'autoévaluation des acquis à l'entrée de la formation.

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 / 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

(*) Veuillez-nous informer de toute difficulté éventuelle ou de situation de handicap afin que nous mettions en œuvre les aménagements nécessaires au bon déroulement de la formation.