

Timmi Temps : Suivi des temps de travail

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 :

- Suivre le temps de travail et la performance de vos collaborateurs.

Prérequis :

Avoir rempli le questionnaire de positionnement.

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

Posséder le logiciel Timmi Timesheet.

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 Timmi Timesheet, 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

- **Déclarer ses temps**
 - Pré-remplissage et favoris
 - Déclarer ma feuille de temps
 - Approuver une feuille de temps

- **Générer des rapports**
 - Générer des rapports et consulter le tableau de bord

- **Générer des exports**
 - Fonctionnement comptable des exports d'éléments variables de paie

- **Paramétrer**
 - Paramétrer un réglementaire Timmi
 - Paramétrer le circuit d'approbation d'un réglementaire Timmi
 - Ajuster ou modifier une alerte sur le temps de travail

(*) 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.