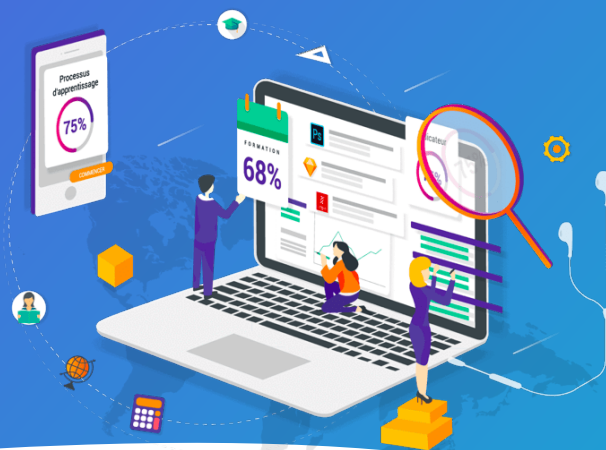


Formation

Socle Nouvel utilisateur : Rôle RH / Admin



Durée

2 journées en présentiel ou à distance



Tarifs

2 400€ en présentiel ou à distance

En présentiel, les frais de transport et d'accommodation sont à votre charge.



Public concerné

Toute personne désignée administrateur du SIRH

Accessibilité aux personnes handicapées 



Objectifs

Découvrir l'environnement PSPS et être en capacité d'utiliser le socle PSPS au quotidien



Pré-requis

Être client SIRH PeopleSpheres et posséder le Socle PeopleSpheres



Méthode pédagogique

Méthode déductive. Apports notionnels délivrés par le formateur et réalisation d'exercices ou cas pratiques afin de prendre en main l'outil.

En présentiel : accueil des stagiaires dans une salle dédiée.

En distanciel : invitation Teams et partage d'écran.



Livrables et dispositifs de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Guide
- Glossaire
- Exercices
- Quiz de fin de formation

PROGRAMME DE FORMATION

THÉMATIQUE

OBJECTIFS

**Présentation
(30 minutes)**

Présentation de la philosophie de PeopleSpheres et ses concepts
Découvrir l'environnement et ses fonctionnalités

**Connexion et
personnalisation
(30 minutes)**

Se connecter à l'environnement PeopleSpheres
Personnaliser l'environnement psp (logo, couleurs, url de redirection...)

**Actions de
communication
(2 heures)**

Utiliser le socle PeopleSpheres pour gérer vos actions RH
quotidiennes : communiquer, annoncer, partager, recueillir ...

**Champs, catégories,
domaines (2 heures)**

Créer et modifier des champs

**Groupes
(1 heure 30)**

Apprendre à créer des groupes

**Formulaires et
Affectations
(2 heures)**

Découvrir les formulaires existants, apprendre à les modifier/gérer
Créer de nouveaux formulaires
Affecter des formulaires

**Rôles de sécurité
(1 heure 30)**

Avoir un aperçu des rôles de sécurité
Connaitre les 4 rôles par défaut

**Monitoring
(2 heures)**

Créer des règles de monitoring afin d'automatiser certaines actions

**Gestion
Documentaire
(2 heures)**

Créer des modèles de documents afin de générer automatiquement des
documents administratifs (ex : contrat de travail, attestation d'emploi)

**Reporting
(3 heures)**

Créer et enregistrer des rapports
Extraire des données de PeopleSpheres
Créer des graphiques (Kibana)
Créer des tableaux de bords (Kibana)
Imports