

ELAP PLANNING-ADMINISTRATEUR PNM

Durée : 7 heures

Programme de formation

Public visé

- Service informatique
- Service Ressources Humaines
- Référent planning

Pré-requis

- Maîtriser l'outil informatique
- Connaître les règles de planification et la gestion du temps de travail de la structure

Objectifs pédagogiques

- Paramétrer l'outil ELAP PLANNING

Description / Contenu

- La règlementation du temps de travail
- L'obligation annuelle du temps de travail (OATT)
- Créer un administrateur et un utilisateur
- Gérer les droits d'accès
- Créer des équipes
- Créer des codes de travail
- Créer des automates et les appliquer
- Gérer et paramétrer les effectifs minimums
- Créer des plannings paramétrables
- Gérer les affectations des agents
- Gérer les séjours des agents
- Comprendre et expliquer les soldes courants
- Contrôler les indemnités et réaliser le transfert des EVP
- Gérer les paramètres types
- Préparer l'année suivante

Modalités pédagogiques

- Méthode : Démonstrative et mise en pratique sur environnement de formation
- Techniques : Apprentissage par simulation sur PC (environnement dédié)

Moyens et supports pédagogiques

- Supports : programme et support de formation remis à chaque stagiaire

Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-évaluation/positionnement à l'entrée de la formation

- Evaluation des acquis en cours de formation
- Evaluation de la satisfaction (à chaud) en fin de formation