

## LUCCA Socle RH – Gestion du personnel

### Formation destinée aux

La formation est dédiée aux collaborateurs qui assureront l'administration de Lucca Socle RH. Les collaborateurs seront formés à l'administration du logiciel, de manière à pouvoir :

- Répondre aux questions des utilisateurs et assurer la communication interne.
- Administrer au jour le jour la solution.
- Maîtriser les paramètres les plus fréquents.

### Objectif(s)

- ✓ Maîtriser l'administration du logiciel Lucca Socle RH

### Durée

1 journée soit une durée de 7h

### Pré requis

Aucun

### Tarif

Nous contacter

### Comment se déroule la formation

La formation est adaptée aux spécificités du paramétrage de Lucca Socle RH pour l'organisation et est réalisée avant la mise en production de la solution.

Avec des exercices pratiques les stagiaires réaliseront sur ce logiciel toutes les opérations nécessaires à la mise en application de leurs acquis théoriques personnels.

Une validation des acquis personnels sera réalisée à travers un questionnement oral, des exercices pratiques et des exercices de mise en situation des stagiaires en situation réelle

Il sera remis à la fin du stage une attestation de formation au(x) stagiaire(s) ainsi qu'un questionnaire de satisfaction

Mise à jour le 12/06/2025

### Contenu de la formation

Les fonctionnalités de Lucca Socle RH seront abordées par rôle.

1. Le rôle Administrateur
  - a. Paramétrer le dossier RH
    - i. Maîtriser les différents formats de données
    - ii. Créer / Modifier / Déplacer / supprimer les données d'une section
    - iii. Créer / modifier / supprimer une section
    - iv. Ajouter une donnée simple ou composée dans une section
  - b. Paramétrer les droits d'accès
    - i. Visibilité
    - ii. Modification
    - iii. Super modification
  - c. Configurer les alertes
    - i. Mail de notification sur échéances
    - ii. Mail de notification sur modifications
  - d. Préparer l'arrivée d'un nouveau collaborateur : Onboarding
    - i. Configurer le mail de bienvenue
    - ii. Paramétrer le formulaire des informations à récupérer
    - iii. Les tâches à effectuer
    - iv. Lancement d'un onboarding
  - e. Préparer le départ d'un collaborateur : Offboarding
    - i. Les tâches à effectuer
  - f. Mise à jour
    - i. Campagnes de mise à jour
    - ii. Droit à l'oubli
    - iii. Import de données
  - g. Campagnes RH
  - h. Exports
  - i. Rapports

### Modalités et délai d'accès

Notre service planning prendra contact avec vous pour fixer la date de formation dans un délai de 5 jours ouvrés à réception de votre commande.

Accessibilité pour les personnes en situation d'handicap (contact référent Mercuria dédié : adm@mercuria.fr)