

## **CATALOGUE DE FORMATION 2024**

### Formation Pagga Bulletins de Paie

#### **Objectifs**

Pouvoir assimiler et exploiter l'application Pagga Bulletins de paie en tant qu'utilisateur, conformément aux spécifications énoncées dans le cahier des charges et dans le cadre des processus définis en collaboration avec le client.

#### **Niveau de connaissances préalables requis**

- Compréhension de la langue française
- Lire et écrire
- Savoir utiliser un ordinateur et maîtrise des outils bureautiques de base
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion Internet stable pour participer à la formation

#### **Public concerné**

Toutes les personnes amenées à utiliser Bulletins de Paie.

#### **Durée et organisation de la formation**

Formation d'une demi-journée à une journée selon les cas.

1 stagiaire minimum et 5 stagiaires maximum.

Horaires et dates à déterminer avec le client

La formation peut se faire dans les locaux du client ou via un logiciel de visioconférence.

#### **Tarif**

Prix accessible sur demande.

## Moyen d'encadrement de la formation

La formation est assurée par des consultants certifiés.

## Moyens techniques et outils mis à disposition

Le stagiaire doit posséder son propre ordinateur et avoir accès à une connexion Internet. En cas de formation sur site impliquant plusieurs participants, un vidéoprojecteur doit être mis à disposition.

Utilisation de l'application directement sur l'ordinateur du stagiaire.

## Moyens et méthodes pédagogiques

La formation commencera par un tour de table, les apprenants présenteront leur fonction et leurs attentes.

Formation théorique abordant les processus du client, suivie d'une mise en pratique avec un accompagnement.

## Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre

- **Évaluations formatives** : tout au long de la formation, des évaluations formatives seront intégrées pour mesurer la compréhension continue des stagiaires. Cela inclut des exercices pratiques et des discussions interactives.
- **Évaluations pratiques** : la phase de mise en pratique sera évaluée de manière pratique, avec des exercices concrets permettant aux stagiaires de démontrer leur compétence dans l'utilisation de Zeendoc dans des scénarios réels.
- **Évaluation continue** : le formateur effectue une évaluation continue en observant la participation active des stagiaires, leurs questions et leurs contributions tout au long de la formation.
- **Feedback des participants** : la collecte de feedback direct auprès des participants sur leur expérience de formation et leur perception de l'acquisition des compétences peut également être un moyen précieux d'évaluation.

## Contenu

### **Module 1 : Introduction à Pagga pour la Distribution des Bulletins de Paie**

Comprendre le rôle de Pagga dans la distribution des bulletins de paie.

Se familiariser avec l'interface destinée aux collaborateurs.

Présentation de Pagga et de son utilisation spécifique pour la distribution des bulletins de paie.

Introduction à l'espace collaborateur.

Exploration de l'interface utilisateur destinée aux collaborateurs.

### **Module 2 : Accès et Consultation des Bulletins de Paie**

Apprendre aux collaborateurs comment accéder et consulter leurs bulletins de paie dans Pagga.

Expliquer le processus de récupération des bulletins.

Connexion à l'espace collaborateur.

Consultation des bulletins de paie en ligne.

Téléchargement et impression des bulletins.

### **Module 3 : Historique des Bulletins de Paie**

Familiariser les collaborateurs avec la fonctionnalité d'historique des bulletins de paie dans Pagga.

Expliquer comment accéder à des bulletins de paie antérieurs.

Navigation dans l'historique des bulletins.

Récupération des anciens bulletins de paie.

Explication des fonctionnalités de recherche.

### **Module 4 : Notifications et Alertes**

Comprendre comment recevoir des notifications et alertes liées aux bulletins de paie dans Pagga.

Configurer les préférences de notification.

Paramétrage des notifications.

Réception des alertes pour les nouveaux bulletins.

Personnalisation des préférences de communication.

### **Module 5 : Sécurité et Confidentialité**

Comprendre les aspects liés à la sécurité et à la confidentialité des données dans l'espace collaborateur de Pagga.

Sensibilisation à la sécurité des données personnelles.

Bonnes pratiques pour la protection des informations sensibles.

### **Module 7 : Cas Pratiques et Résolution de Problèmes**

Appliquer les connaissances acquises à des cas pratiques.

Résoudre des problèmes courants liés à l'accès aux bulletins de paie dans Pagga.

Simulation de récupération de bulletins.

Résolution de problèmes d'accès.

Conseils pour l'utilisation efficace de l'espace collaborateur.

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

---

### Contact

Afin d'obtenir des renseignements sur nos formation, merci de contacter :

Eric REINSTADT

[ereinstadt@erdigital.fr](mailto:ereinstadt@erdigital.fr)

06 31 97 09 75

### Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter Eric REINSTADT.

Une étude de vos besoins sera réalisée et la formation sera personnalisée selon vos attentes.

Un planning sera convenu avec notre formateur selon les disponibilités de chacun.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons une convention de formation et une convocation vous sera envoyée par mail avant le début de la formation.

### Accessibilité aux personnes handicapées

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formations, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter : Eric REINSTADT - [ereinstadt@erdigital.fr](mailto:ereinstadt@erdigital.fr) -

06 31 97 09 75