

ACOMBA : RESSOURCES HUMAINES

Cette formation sur le module **Ressources Humaines (RH)** d'Acomba vise à fournir aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour gérer efficacement le personnel d'une entreprise en utilisant cet outil.



ACOMBA

Suite Comptabilité

À la fin de cette formation, le participant saura utiliser ce logiciel pour améliorer le suivi des vacances, des congés, des journées de maladie et des heures supplémentaires, ainsi que les ententes spécifiques et les comités paritaires.

OBJECTIFS

- Comprendre les fonctionnalités du module Ressources Humaines d'Acomba
- Configurer le module RH
- Créer et gérer des fiches employés
- Gérer les absences et les congés
- Suivre et gérer les avantages sociaux
- Gérer les formations et les compétences
- Suivre les évaluations de performance
- Générer des rapports et analyses RH
- Automatiser les processus RH
- Intégrer le module RH avec les autres modules d'Acomba
- Assurer la conformité légale
- Identifier et résoudre les problèmes courants
- Optimiser la gestion RH pour l'entreprise

CONTENU

1. Création et maintenance des dossiers

- Mise en marche de la fonctionnalité R.H.
- Les banques R.H.
- Employés
- Groupe d'employés
- Soldes d'ouverture

2. Transactions courantes

- Feuille de temps
- Inscription de paie
- Ajustement des banques R.H.

3. Rapports

- Filtrer les rapports par groupe d'employés
- Rapports R.H.
- Production de rapports détaillés sur les indicateurs RH clés, comme :
 - La rotation du personnel
 - Les absences et congés
 - Les coûts liés aux avantages sociaux et aux salaires
- Amélioration de la prise de décision grâce à des données fiables et consolidées

4. Gestion centralisée des données des employés

- Accès à toutes les informations relatives aux employés (coordonnées, postes, salaires, avantages, etc.) dans un seul système
- Simplification de la gestion des dossiers du personnel et réduction des erreurs administratives

5. Automatisation des processus RH

- Gain de temps grâce à l'automatisation des tâches récurrentes comme :
 - Le suivi des absences et congés
 - Le calcul des avantages sociaux
 - La gestion des périodes d'essai ou des dates importantes (anniversaires, promotions, etc.)

6. Les congés et les absences

- Gestion efficace des droits aux congés (vacances, congés maladie, congés personnels)
- Suivi automatisé des absences, avec des rapports pour identifier les tendances ou gérer les dépassements

7. Gestion des avantages sociaux

- Suivi des régimes d'assurance collective, fonds de retraite, et autres avantages offerts aux employés
- Calcul automatique des contributions employeurs/employés et intégration avec le module de paie

8. Conformité légale et administrative

- Assurance de la conformité avec les lois du travail (provinciales et fédérales)
- Suivi des certifications, formations obligatoires et autres exigences réglementaires