

SAP SuccessFactors Employee Central Administration

Durée: 3 Jours Réf de cours: HR811 Méthodes d'apprentissage: Classe à distance

Résumé:

Cette formation offre une vue d'ensemble des tâches générales associées à la gestion des données relatives à l'entreprise et aux employés stockées dans SAP SuccessFactors Employee Central.

Ce cours vous permettra d'ajouter de nouveaux enregistrements de base et employés, de gérer les enregistrements existants et d'administrer les workflows et les règles métier.

La gestion des enregistrements de poste, du temps de travail et des avantages sociaux globaux des employés est abordée dans des formations distinctes.

Mis à jour 30/09/2025

Classe à Distance - site Client

Cette formation peut être suivie à distance en synchrone depuis n'importe quel site pourvu d'une connexion internet (2 Mb/s en symétrique recommandés). Le programme (théorie et pratique) suit le même déroulé pédagogique qu'en présentiel. La solution technologique adoptée permet aux apprenants à distance de suivre les présentations faites au tableau, de voir et d'entendre l'instructeur et les participants en temps réel, mais également d'échanger avec eux.

Public visé:

Propriétaire de processus / Responsable d'équipe / Utilisateur clé

Objectifs pédagogiques:

- A l'issue de la formation, le participant sera capable de :
- Décrire le but et les finalités de SAP SuccessFactors Employee Central
- Identifier les différentes cartes de la page d'accueil pour Employee Central
- Définir les permissions basées sur les rôles
- Définir les permissions des administrateurs, des administrateurs globaux et des administrateurs locaux
- Ajouter un nouvel employé dans le système depuis l'interface utilisateur ou avec un import
- Consulter les données des employés
- Définir les transactions, les événements, les raisons d'événement et le libre-service
- Transférer un employé vers une nouvelle unité organisationnelle
- Modifier les données des employés en utilisant l'option de modification RH
- Définir et déclancher les changements de masse
- Mettre fin à l'emploi d'un employé et redistribuer les membres de son équipe potentielle
- Approuver ou rejeter les demandes de changement
- Ajouter un nouveau lieu à l'organisation
- Ajouter un nouveau département à une unité organisationnelle
- Ajouter un nouveau composant de paye
- Comprendre le Metadata Framework
- Créer des règles
- Mettre à jour le fichier d'un employé pour utiliser les nouveaux objets fondamentaux
- Définir un workflow
- Configurer un workflow existant

Pré-requis:

Essentiel

HR800 – Administration de la plateforme SAP SuccessFactors

HRSF1 – Présentation de SAP SuccessFactors

HR810 Orientation de l'équipe de projet SAP SuccessFactors
Employee Central

■ HR800 - SAP SuccessFactors Platform Administration

Contenu:

Décrire le but et les finalités de SAP SuccessFactors Employee Central	Ajouter un nouvel employé dans le système	Mettre fin à l'emploi d'un employé et réassigner les membres de son équipe
Identifier les différentes cartes de la page d'accueil pour Employee Central	Définir les permissions des transactions concernant les options libre- service pour l'employé et le responsable	Définir les événements et les workflows
Définir les permissions des administrateurs	Modifier les données des employés en utilisant l'option de modification RH	Utiliser les fonctionnalités MDF (Metadata Framework) pour Employee Central
Gérer les données des objets fondamentaux	Définir et déclencher les modifications de masse	Créer des règles d'affaires en utilisant des scénarios de règles dans Employee Central

Méthodes pédagogiques :

Cours basé sur les versions des logiciels : SAP SuccessFactors Employee Central
Le support de cours est en langue anglaise.

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- En fin de formation, le participant est invité à s'auto-évaluer sur l'atteinte des objectifs énoncés, et à répondre à un questionnaire de satisfaction qui sera ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou "booking form" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés avant le début de la session pour vous inscrire via moncompteformation.gouv.fr.

Accueil des bénéficiaires :

- En cas de handicap : plus d'info sur globalknowledge.fr/handicap
- Le Règlement intérieur est disponible sur globalknowledge.fr/reglement