SAP SuccessFactors Payroll Control Center

Durée: 5 Jours Réf de cours: HRH65

Résumé:

Cette formation enseigne les configurations de base nécessaires à la mise en œuvre du SAP SuccessFactors Payroll Control Center.

Ce cours de 5 jours combine plusieurs méthodes d'apprentissage, telles que des contenus autoguidés, des réunions animées par un formateur et des exercices pratiques.

Mis à jour Oct2025

Public visé:

- Application Consultant
- Business Analyst
- Business Process Architect
- Business Process Owner / Team Lead / Power User
- System Administrator
- System Architect
- Technology Consultant
- Trainer
- User

Objectifs pédagogiques:

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de :
- Décrire les objectifs stratégiques du SAP Payroll Contron Center
- Décrire les options de configuration
- Comprendre les meilleures pratiques lors de la mise en œuvre ou lors du support du SAP Payroll Control Center.

Pré-requis:

Essentiel

- HR110 – Introduction au calcul de la paie
- HR305 – Configuration of Master Data ou HR400 Configuration de la paie

Contenu:

Module 1 – Présentation du centre de contrôle de la paie

- Chapitre 1 : Exécution de la paie à l'aide du centre de contrôle de la paie (PCC)

Module 2 – Utilisation de SAP Fiori et ECP comme options pour exécuter le PCC

- Chapitre 1 : Description et navigation dans le SAP Fiori Launchpad
- Chapitre 2 : Description et navigation dans l'interface ECP

Module 3 – Présentation des meilleures pratiques SAP

- Chapitre 1 : Utilisation des meilleures pratiques SAP pour l'introduction du PCC
- Chapitre 2 : Application et vérification de la solution basée sur les meilleures pratiques
- Chapitre 3 : Ajustement des objets PCC basés sur les meilleures pratiques

Module 4 – Configuration du centre de contrôle de la paie

- Chapitre 1 : Paramètres de configuration du PCC
- Chapitre 2 : Configuration du PCC à l'aide de la fonction « Manage Configuration » (Gérer la configuration)
- Chapitre 3 : Configuration du PCC

Module 5 – Définition des rôles du centre de contrôle de la paie

- Chapitre 1 : Définition des rôles de support dans le PCC et tâches associées à la configuration du PCC
- Chapitre 2 : Définition des rôles métier dans le PCC et tâches associées à la configuration du PCC

Module 6 – Exécution de la paie continue avec le PCC

- Chapitre 1 : Vérification des tâches batch du PCC
- Chapitre 2 : Exécution et validation de la paie continue avec PCC

Module 7 – Exécution de PCC en production

- Chapitre 1 : Configuration et exécution de la configuration du processus de paie comptable
- Chapitre 2 : Réalisation d'activités post-productives dans PCC

Module 8 – Configuration et exécution de la configuration du processus de paie hors cycle

Module 9 – Définition des autorisations dans le centre de contrôle de la paie

- Chapitre 1 : Définition des autorisations dans le centre de contrôle de la paie
- Chapitre 2 : Définition des autorisations basées sur les rôles dans Employee Central

Module 10 – Utilisation des outils du centre de contrôle de la paie

- Chapitre 1 : Description des outils et de leurs cas d'utilisation dans le centre de contrôle de la paie
- Chapitre 2 : Exécution d'un programme pour réinitialiser une instance de processus
- Chapitre 3 : Vérification et gestion des résultats de paie dégroupés

Méthodes pédagogiques :

Cours basé sur les versions des logiciels : SAP SuccessFactors Payroll Control Center, SAP ERP EHP8 HR SP D2

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