

PROGRAMME DE FORMATION HELLAPAYE

Initiation Quarks Up : Module People

➤ Objectifs :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Comprendre** les fonctionnalités de la solution Quarks up.
- **Savoir** administrer son application Quarks Up.
- **Maîtriser** les fonctionnalités des modules.

➤ Catégorie et but :

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

➤ Public :

Toute personne.

➤ Prérequis :

Les participants doivent disposer d'un accès au SIRH QUARKS UP.

Disposer d'un ordinateur avec internet par participant avec 2 navigateurs installés (Firefox, Edge, Chrome, etc.)

➤ Durée :

Cette formation se déroulera en 35 heures sur 5 jours.

Horaires : 8h30 – 12h00 / 13h00 – 16h30 (à titre indicatif).

➤ Tarif :

Voir devis.

➤ Modalités et délais d'accès :

L'inscription est réputée acquise dès la signature de la convention de formation.

➤ Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

❖ Méthodes et outils pédagogiques

- **Méthodes pédagogiques** : Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique pour une intégration pragmatique et opérationnelle. Toutefois, la démonstration et l'explication sont les méthodes dominantes.
- **Outils pédagogiques** : Vidéoprojecteur/écran.
- **Supports pédagogiques** : Guide et didacticiel mis à disposition en ligne.
- **Prise en compte du handicap** : Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap moteur.

❖ Eléments matériels de la formation

- **Salle de formation** : équipée de paperboard, vidéoprojecteur, accès internet, ordinateur avec connexion Wi-Fi, appartenant au participant.
- **Documentation** : Le·La formateur·trice s'appuiera sur une présentation tout au long de la formation, dont les supports y afférents seront mis à disposition des participants sur un extranet ou Drive.

❖ Intervenante :

- Meïdy DUBO – Consultante SIRH



➤ **Thématiques :**

I. Module People

Gestion des salariés

- L'annuaire des employés et organigramme
- La fiche d'employé
- Informations générales
- Champs personnalisés

Rémunération

- Gestion et suivi des rémunérations
- Différencier la rémunération mensuelle et contractuelle

Embauche

- Accès au formulaire et lancement de l'embauche
- Intégration du salarié dans les effectifs

Mise à jour des données personnelles et poste

- Accès au formulaire de mise à jour des données personnelles et du poste
- Circuit de validation des formulaires
- Notifications sur les formulaires

Visites médicales

- Gestion des prestataires et centres médicaux
- Planification des visites médicales
- Suivi des aptitudes et suivi

Documents de fusion

- Utilisation des documents (convocation, emails...)
- Utilisation des documents dans le cadre d'un processus (Embauche, Visite médicale)

Evaluations

- Cas pratiques avec apprentissage par l'erreur
- Validations des modules

II. Synthèse des points abordés

➤ **Suivi et évaluation :**

❖ Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les participants et le formateur
- Formulaire d'évaluation de la formation

❖ Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le participant a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales
- Mise en situation

➤ **Accessibilité :**

Personnes en situation de handicap, merci de nous contacter à l'adresse mail suivante : formation@mchdom.com



➤ **Contact :**

- Meïdy DUBO – meidy.dubo@mchdom.com

