

PROGRAMME DE FORMATION HELLAPAYE

Initiation Quarks Up : Exploitez le potentiel du SIRH

➤ 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 84 heures sur 12 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 SOCLE

Initialisation du portail

- Gestion des pages d'accueil
- Gestion des menus
- Gestion des rôles et des droits
-

Gestion de l'administration

- Gestion des référentiels
- Gestion des libellées/ ressources
- Synchronisation de l'annuaire
- Suivi des imports

Gestion des outils

- Gestion des documents de fusion (mail et Word)
- Gestion des workflows (demandes, inscription, suivi administratif...)
- Gestion des formulaires
- Gestion des notifications
- Gestion des questionnaires

II. 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)

III. Module BOARDING

Gestion des parcours d'intégration

- Les droits Les menus
- Les ressources
- Les activités
- Les évènements

Gestion des évènements

- Inscription
- Lancement du parcours
- Finalisation du parcours

Suivi des intégrations en cours

- Expérience RH
- Expérience Manager
- Expérience Collaborateur

IV. Module CARRIERE

Référentiel des compétences

- Structure du référentiel
- Activation du référentiel et des fiches emplois

Suivi des campagnes d'entretiens

- Rechercher, trier et filtrer
- Gérer ses listes personnalisées
- Gérer les communications auprès des utilisateurs
- Mettre à jour les entretiens en masse (date, responsable d'entretien, ...)

Gestion des campagnes

- Initier une campagne
- Définir le périmètre des collaborateurs et managers
- Activer une campagne

Suivi des plans d'action

- Suivre les plans d'actions par personne

Suivi des entretiens

- Planifier et réaliser l'entretien
- Remplir le formulaire et signer l'entretien

Suivi et analyse des données

- Préparer ses requêtes par personne, par compétence
- Utiliser les reports

Impression des fiches de postes et compétences

- Imprimer les fiches de poste

V. Module Formation



Gestion des ressources & des coûts

- Référencement des Prestataires et Fournisseurs
- Tarifs de la base des articles

Gestion du catalogue

- Utilisation des offres publiées
- Gestion de son offre de formation

Construction du plan prévisionnel

- Gestion des budgets et financements
- Gestion des demandes de formation individuelles et collectives
- Validation du plan prévisionnel

Gestion administrative des sessions

- Création des sessions et des modules
- Processus d'inscription
- La gestion des achats
- Le suivi administratif
- La gestion documentaire
- La gestion des présences et des habilitations

Suivi du plan de formation

- Suivi du plan : suivi budgétaire, effectifs
- Suivi des demandes de formation : tableau de synthèse budgétaire et effectif
- Suivi des demandes de remboursements OPCO

Editions et rapports

- Principe de base : critères de sélection, impression, exportation
- Présentation des rapports
- Utilisation du requêteur

VI. Module CONTROLE

Evaluations

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

VII. 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 :

- Meidy DUBO – meidy.dubo@mchdom.com

