

CONSULTANT SIRH CORNERSTONE



Nombre de places disponibles par session : 20
Rémunération moyenne en sortie de formation * :
32 à 45K€/an selon profil et expérience
Durée et lieu de la formation : 57 jours à Nanterre
(92) – ou à distance (matériel de formation fourni
par Devenez)

* moyenne constatée des recruteurs participant avec une variation possible
selon expérience et compétences



Prochaines dates de formation
Consulter notre site web

<https://www.devenez.fr/espace-candidats/les-offres-en-cours/consultant-sirh-cornerstone/>

PRE-REQUIS

- Bac+5 minimum : vous êtes diplômé(e) d'une grande école de Commerce, d'Ingénieur, d'un Master II (RH/SIRH, Change Management), Marketing Digital, Journalisme...
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités d'écoute et de communication ; ainsi que vos capacités d'analyse, de synthèse et d'adaptation
- Vous avez des qualités rédactionnelles et relationnelles. Vous faites preuve d'autonomie, de dynamisme et d'esprit d'initiative

DESCRIPTIF METIER ET OBJECTIFS OPERATIONNELS

Vos missions consisteront à :

- Analyser le besoin exprimé dans les spécifications fonctionnelles et le dossier de paramétrage.
- Intégrer des projets d'envergure et d'une grande diversité en France et à l'International, autour du domaine du SIRH, gestion de carrières, consultant RH Mobilité, formation, LMS, ...
- Participer aux différentes phases du cycle de vie des projets d'intégration, d'upgrade et/ou de déploiement des modules de CORNERSTONE
- Etablir une collaboration étroite avec le client et participer à l'amélioration de sa performance.
- Développer constamment votre savoir-faire et rester en veille des nouvelles législations

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

- D'analyser les besoins client et mener le projet d'implémentation de la solution SIRH CORNERSTONE en adéquation avec ces attentes

CERTIFICATION

- **CERTIFICATION EDITEUR : CORE HR CORNERSTONE**
- **CERTIFICATION METIER : AGILE SCRUM PSPO**

PROGRAMME DE FORMATION

MODULES	DUREE EN JOURS	DUREE EN HEURES
Introduction au Métier RH et domaines métier	1	7
<p>Connaître les métiers RH et les domaines couverts par les principaux éditeurs et outils du marché</p> <p>Présenter des exemples concrets de projet ERP ayant implémenter une solution RH</p> <p>Connaître les acteurs et les rôles des personnes clés lors de l'intégration d'une solution SIRH</p> <p>Présenter les aspects fonctionnels, techniques et méthodologiques du métier</p> <p>Lister et illustrer les missions et tâches d'un consultant en implémentation d'une solution SIRH</p>		
Overview des solutions Cornerstone	1	7
<p>Découvrir l'ensemble des solutions Cornerstone ainsi que leurs interactions</p> <p>Identifier les modules de la solution Cornerstone</p> <p>Présenter les principales fonctionnalités</p> <p>S'initier à l'utilisation des principales fonctionnalités</p>		
Efficacité personnelle : posture du consultant	1	7
<p>Etre à l'aise dans sa relation client</p> <p>Connaître les principes fondamentaux d'une communication verbale ou non verbale efficace</p> <p>Adapter sa communication aux personnes et aux situations</p> <p>Savoir véhiculer l'image et les valeurs de son Entreprise</p> <p>Savoir se présenter « à 1 client ou à une équipe projet » et définir sa mission de manière concise</p> <p>Actualiser son CV de manière professionnel avec ces nouvelles compétences</p> <p>Utiliser une communication collaborative tournée vers le client</p> <p>Savoir valoriser sa prestation et formuler des préconisations</p> <p>Gérer les tâches quotidiennes et les priorités</p> <p>Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction</p>		
Gestion de projet : coordination, planification, gestion des coûts et des risques (* RNCPS47308C02)	3	21
<p>Présenter les fondamentaux d'un projet : éléments, acteurs, rôles, définitions des processus, tâches, charges et délais</p> <p>Comprendre le fonctionnement d'une équipe et les interactions nécessaires</p> <p>Déterminer l'ensemble des tâches du projet afin de les identifier et les qualifier (durée, charge de travail, interdépendances, compétences requises) pour permettre la planification des activités d'un projet et fournir un travail efficace*</p> <p>Traiter les caractéristiques des tâches afin de planifier le déroulement détaillé du projet pour gérer son avancement dans le temps*</p> <p>Contrôler et assurer le bon déroulement temporel du projet afin de prendre les mesures correctives nécessaires pour respecter des échéances internes et externes*</p> <p>Traiter les tâches correspondantes avec des outils digitaux et informatiques afin d'optimiser et communiquer la planification du projet avec les parties prenantes pour garantir la gestion de l'avancement du projet *</p> <p>Utiliser les méthodes usuelles d'estimation afin de maîtriser le projet*</p> <p>Construire un budget prévisionnel et le projeter ainsi dans le temps*</p> <p>Maîtriser les méthodes et les outils digitaux/informatiques afin de collecter les dépenses réelles du projet*</p>		

<p>Mettre en œuvre la méthode de la valeur acquise pour suivre l'avancement du projet à l'aide d'outil digital*</p> <p>Réaliser une cartographie des risques du projet, associée à un tableau de bord digital en vue d'identifier, gérer et suivre précisément ces risques*</p> <p>S'initier à la planification et à la coordination des activités au travers un outil de type Jira, diagramme de gant ou autre</p> <p>Comprendre l'intérêt et savoir lire un tableau de responsabilités RACI et un tableau de gestion des risques</p> <p>Se sensibilise à l'importance d'une bonne communication au sein des équipes internes et externes au projet</p> <p>* ce module de formation permet de délivrer la certification du bloc de compétences RNCP34730BC02 « Planifier les activités dans le respect du budget et gérer les risques »</p>		
<p>Gestion de projet avec la méthode AGILE (GMA)</p>	<p>2.5</p>	<p>17.5</p>
<p>Partie1 : Les généralités de la gestion de projet avec la méthode Agile (GMA) Découvrir les principes de la méthode Agile et les caractéristiques de ces mises en pratique Comprendre et appliquer les fondamentaux d'un projet mené en Agilité: les étapes, les principes, les pratiques, les techniques, les processus généraux et les outils Identifier les rôles, champs d'action des différents interlocuteurs et les livrables dans un projet Agile Comprendre l'organisation, le suivi et le pilotage des projets en Agilité Comprendre l'importance du rôle du Product Owner dans un projet Scrum Comprendre la manière dont les étapes de la méthode Agile font collaborer les différents intervenants d'un projet</p> <p>Partie2 : Vision, évolution et valorisation du produit en Agilité Comprendre la vision produit, la gestion du Product backlog, l'interaction avec l'équipe de développement, et la gestion de la qualité du produit Être capable de créer et maintenir un backlog Savoir écrire des histoires d'utilisateur (UserStories) avec des critères d'acceptation précis Savoir prioriser les fonctionnalités en fonction de la valeur</p> <p>Partie3 : Planification, suivi et coordination Manager ses projets selon la méthode Agile : daily scrum, sprint backlog, gestion d'équipes, charge, délais, coûts, variation, évolution des besoins Apprendre à réaliser une planification Scrum et Agile en utilisant Sprint Planning Valoriser le travail de l'équipe Scrum en optimisant le Retour sur Investissement du produit et les indicateurs</p> <p>1/2 Journée complémentaire pour les participants bénéficiant d'un financement CPF sur ce module Préparer l'examen GMA Revoir tous les thèmes en lien avec la certification GMA. S'entraîner à la certification par l'utilisation de QCM blancs avec correction commentée. Passer la certification GMA « Gérer des projets avec la méthode agile ».</p>		
<p>AGILE SCRUM : Certification PSPO NIV1</p>	<p>0.5</p>	<p>3.5</p>
<p>Préparation et passage de la certification Agile SCRUM PSPO1 Aborder les spécificités de l'Agile SCRUM</p>		

CONSULTANT SIRH CORNERSTONE



Rappeler et compléter l'ensemble des points abordés dans le périmètre de la certification PSPO Utiliser différents QCM Blancs d'entraînement et de préparation Passer la certification PSPO1		
Analyse fonctionnelle du besoin	1	7
Qualifier un besoin client : contenu, détails, manques, exigences, objectifs Comprendre la terminologie normalisée Mettre en œuvre une méthode d'analyse fonctionnelle du besoin Utiliser les outils méthodologiques et/ou graphiques pour animer et structurer les analyses Identifier et caractériser les fonctions et les contraintes à prendre en compte		
Animer un atelier de recueil de besoin	1	7
Utiliser les méthodes et techniques de recueil de besoin pour être conforme aux attentes réelle du client Savoir construire et animer un atelier de recueil de besoins		
Modélisation des processus	1	7
Comprendre le principe de la modélisation des processus dans le cadre d'une démarche d'urbanisation des systèmes d'information Apprendre les concepts et les techniques de construction d'une architecture fonctionnelle des SI en lien avec les processus métiers.		
Efficacité personnelle : gestion des conflits	1	7
Citer et illustrer les différentes formes de conflits Identifier les enjeux et conséquence d'un conflit Comprendre et utiliser le triangle dramatique : victime, sauveur, persécuteur Reconnaitre les facteurs déclenchants et signaux d'alarme verbaux et non verbaux source d'un conflit à venir Savoir utiliser différentes attitudes dans un conflit : posture, ton, émotions, implication... Identifier les différents niveaux de désaccord Améliorer sa communication pour gérer le conflit : questionnement, écoute active, clarification ... Traiter les conflits pour retrouver un travail collaboratif efficace Eviter les éventuelles répétitions du conflit par l'expérience acquise		
Méthodes d'implémentation des solutions Cornerstone	2	14
Passer en revue différentes méthodes d'implémentation : INITIATE – DISCOVERY – DESIGN – DELIVER (organisation, atelier, livrables attendus...) Mettre en pratique au travers différentes exercices		
Cornerstone CORE RH	12	84
Connaître un outil SaaS majeur du marché Naviguer dans les ressources et dans l'outil Comprendre la gestion des organisations et des utilisateurs Paramétrer des UO et des utilisateurs Créer et gérer des Users Record Custom Fields Créer et gérer des Custom Fields pour les UO Charger les données utilisateurs et Uo Paramétrer les préférences : Corporate Preferences - Navigation Tabs and Links - Themes and Logo - My account preferences – Password		

CONSULTANT SIRH CORNERSTONE



<p>Utiliser et personnaliser la Welcome Page - Créer des Custom Pages Créer un groupe statique ou dynamique Paramétrer et gérer l'auto-enregistrement Naviguer dans le profil et comprendre les onglets - Paramétrer les préférences du profil Découvrir et paramétrer New Connect ; New Knowledge Bank and Communities</p> <p>Découvrir et paramétrer New Connect Comprendre la gestion des emails et paramétrer les emails (LO, Performance Review, ...) Comprendre les autorisations, les restrictions, les rôles Créer un rôle avec autorisations et restrictions Ajouter des utilisateurs à un rôle de sécurité Attribuer les rôles Comprendre les dates d'effet Suivre les modifications Créer un formulaire Réaliser différents cas pratiques</p>		
CORE RH Certification	3	21
<p>Evaluer vos connaissances théoriques et pratiques Rappeler et compléter l'ensemble des points abordés dans la certification Utiliser différents QCM Blancs d'entraînement permettant de préparer la certification Préparer la certification en travaillant sur l'ensemble des thématiques abordées durant la formation. Passer l'examen de certification : Core RH Cornerstone</p>		
CORNERSTONE LMS	11	77
<p>Introduire les notions de LMS : gestion de la formation en entreprise, LMS/TMS, numérisation de la formation, types de e-learning, etc. Paramétrer la formation dans CSOD: recherches, navigation, page d'accueil de l'apprenant et recherche dans le catalogue "apprenant" Gérer le catalogue de formation "Admin" dans CSOD (Course Catalog, General Learning) - Partie 1 et Partie 2 Publier et gérer des contenus de type "On-line Class" dans CSOD (Content Publishing) Créer et gérer des contenus de type "Curriculum" et "Material" Gérer le Plan de Formation dans CSOD (Training Plan) Gérer les formations en présentiel (ILT) dans CSOD: Events, sessions, listes d'inscrits, salles de formation, formateurs, matériel Gérer les assignations automatiques de formations dans CSOD (Learning Assignment Tool) Gérer les flux de validation de formations dans CSOD (Approval Workflows) Créer des Rapports 2.0 et des tableaux de bord Réaliser différents cas pratiques</p>		
Les fondamentaux de la conduite du changement	2	14
<p>Identifier les principes de la conduite du changement, de son approche et de ses étapes-clés pour mobiliser les leviers les plus appropriés Décrypter les mécanismes du changement Identifier les étapes d'une transformation Reconnaître les signaux de résistance au changement Identifier les différentes typologies d'acteurs dans le changement et réaliser la cartographie des acteurs Concevoir le plan de communication pour accompagner le changement Identifier les mécanismes du stress pour y répondre si nécessaire.</p>		

CONSULTANT SIRH CORNERSTONE



Mettre en pratique au travers différents exercices		
Le plan d'accompagnement du changement	2	14
<p>Construire le plan d'accompagnement du changement</p> <p>Concevoir et animer des ateliers d'expression des résistances</p> <p>Effectuer la synthèse et définir les actions à mettre en place</p> <p>Concevoir et animer des ateliers de retour d'expériences</p> <p>S'entraîner par des jeux de rôles et des cas pratiques</p>		
Efficacité personnelle : préparer et animer une présentation	2	14
<p>Rappeler les fondamentaux d'une présentation efficace : gestion de l'écrit, gestion des visuels et valeur ajoutée de l'oral</p> <p>Gérer son « trac » et réguler ces émotions</p> <p>Impliquer et gérer son auditoire</p> <p>Aborder les principaux facteurs clés de succès permettant de réussir une bonne présentation</p> <p>Identifier le contexte et l'objectif à atteindre</p> <p>Organiser le contenu de la présentation avec un esprit synthétique</p> <p>Savoir démarrer son intervention, conserver le fil de son déroulement, effectuer des transitions pertinentes</p> <p>Se préparer à réagir positivement aux aléas, aux questions, aux contradictions</p> <p>Conserver la maîtrise du timing</p> <p>Savoir conclure positivement.</p>		
Mise en situation Professionnelle	10	70
<p>Etre capable d'appliquer les méthodes, utiliser les outils et gérer un projet à partir de l'ensemble des connaissances et compétences acquises dans la formation et au travers une mise en situation générale basée sur un cas concret du milieu professionnel</p> <p>Analyse et réalisation :</p> <p>A partir d'une expression de besoin ou d'un cahier des charges, vous devrez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre tout en œuvre pour comprendre le contexte, identifier les attentes et la demande, auditer l'auteur du cahier des charges pour obtenir des précisions - mettre en place les actions fonctionnelles et techniques pour composer la réponse à apporter à votre client ou directeur de projet - établir un plan d'activité - modéliser le processus du cas pratique - Réaliser le paramétrage dans la base <i>practice portal</i> <p>Vous mettez en place l'équipe projet et organisez la gestion du projet en manageant les étapes de planification des activités dans le respect des contraintes de charge, de budget et de risques *</p> <p>Vous formalisez les livrables attendus de manière à constituer un rapport d'activité complet à remettre au client ou directeur de projet *</p> <p>Vous préconisez les solutions les plus adéquates pour implémenter la solution CORNERSTONE au sein de cette structure en justifiant les apports et bénéfices obtenus au niveau des utilisateurs et des flux métier</p> <p>Restitution :</p> <p>Vous devez préparer les éléments de synthèse du travail réalisé et présenter oralement un reporting complet en mode réunion composée entre autre du client ou directeur de projet à l'initiative de la demande</p>		

CONSULTANT SIRH CORNERSTONE



Nombre total de jours	57J	399H

Note : Ce document n'est pas contractuel et peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique

CONSULTANT SIRH CORNERSTONE



TARIFS ET FINANCEMENTS (possibilité de prise en charge partielle ou intégrale)

Tarif public des formations de 57 jours : 7500 € HT / stagiaire (tarif indicatif)

Votre formation peut être prise en charge par un organisme de financement. Dans le cadre d'un FNE, POE, AIF, CSP, n'hésitez pas à nous contacter à recrutement@devenez.fr

En fonction de votre statut au moment de l'entrée en formation (salarié ou demandeur d'emploi), cette prise en charge pourra être **partielle ou intégrale**.

Plus d'informations sur les financements : <https://www.devenez.fr/financements/>

MODALITES D'INSCRIPTION ET DELAIS D'ACCES

Délai d'inscription variable selon le mode de financement.

INSCRIPTION SUR NOTRE SITE INTERNET :

<https://www.devenez.fr/espace-candidats/les-offres-en-cours/consultant-sirh-cornerstone/>

APPROCHE PEDAGOGIQUE ET MODALITES D'EVALUATION

- Formation présentielle et/ou en distanciel alternant présentation théoriques et TP – sur le site de FITEC NANTERRE

FORMATEUR ET PÉDAGOGIE

Chaque formateur à FITEC doit avoir une double casquette celle d'expert et de pédagogue. C'est cette double compétence qui garantit une acquisition de compétences optimum pour chaque stagiaire.

Tous les formateurs ont suivi une formation et maîtrisent l'outil Teams. Ils ont également été formés quant à l'organisation de la formation à distance et cela dès sa mise en place.

QUALITÉ DES CONDITIONS TECHNIQUES

Un formateur anime le cours sur un **groupe Teams**, partage sa **vidéo** et son **écran**, diffuse ses **supports**, met une **base documentaire** à disposition, **interagit** avec les stagiaires, lance les TP sur des outils et plateformes cloud, peut **prendre la main** sur les postes.

RYTHME ET SÉQUENÇAGE D'APPRENTISSAGE

Les formations à distance sont donc des cours **synchrones** qui requièrent la présence de tous comme une salle de formation en virtuel.

Le **rythme** est de 9h à 13h et 14h à 17h par jour.

CONSULTANT SIRH CORNERSTONE



INTERACTIVITÉ

A tout moment, les stagiaires peuvent **interagir** avec le formateur, poser des **questions orales** grâce au micro ou par écrit sur le **chat** de Teams.

Les micros des stagiaires sont coupés par défaut et chacun peut l'activer pour intervenir.

ACCOMPAGNEMENT

Pour chaque session de formation, en plus du formateur, un **modérateur** membre de l'équipe pédagogique veille à la bonne marche de la formation à distance. Il reste connecté à la formation, vérifie les connexions, répond aux questions ou difficultés des stagiaires.

Le formateur peut ainsi se concentrer sur l'animation pédagogique de son cours.

Un **questionnaire en ligne de satisfaction** est rempli par les stagiaires.

MODALITES D'EVALUATION - VALIDATION DE LA MISE EN OEUVRE DE LA COMPETENCE

20% du temps est consacré au cours théorique et 80% du temps est consacré aux travaux pratiques, exercices et projets.

Les cursus complets de Reskilling sont validés par une mise en situation professionnelle finale et une soutenance en ligne ou en présentiel face à un jury de professionnels du métier.

Chaque partie, réalisation technico-fonctionnelle et restitution orale, sont associées à des formulaires de notation d'un ensemble de critères sur le Savoir, Savoir-Faire et Savoir-être

ACCESSIBILITE :

Pour tous besoins spécifiques liés à une situation de handicap ou besoins en compensation, nous vous invitons à contacter notre référente handicap pour étudier la faisabilité de votre projet de formation :

Mme BOURG Sandrine – referenthandicap@groupefitec.fr .

Nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

POUR TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT :

Contactez-nous à recrutement@devenez.fr

Version mise à jour le 27/04/2023