

RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH

**2 jours**

ENJEUX ORGANISATIONNELS, TECHNIQUES ET LOGISTIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

EVALUATION DU PROJET SIRH

- › Benchmark du projet SIRH aussi bien public que privé
- › Compabilité avec le SIRH interne
- › Définition de la nouvelle structure SIRH
- › Désigner un chef de projet (interne ou externe)

DIGITALISER ET OPTIMISER LES PROCESSUS EXISTANTS

- › Evaluation des processus existants
- › Prise en compte incontournables des pratiques RH et celles des managers.
- › Modernisation des processus

ECHANGES SUR LES PROJETS DES PARTICIPANTS ET LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

Atelier de réflexion sur les projets et solutions possibles

MOBILISATION DES ACTEURS INTERNES

- › Historiques RH de l'organisation
- › Déterminer les données RH à intégrer dans le SIRH
- › Rallier les acteurs (RH, Techniques, Direction)

DÉPLOIEMENT DU SIRH

- › Choix d'installation du logiciel
- › Faire appel aux éditeurs

CONDUITE DU CHANGEMENT

- › Déterminer les facteurs de résistance au changement par les acteurs
- › Acculturation: un pas à pas
- › Le déploiement d'un SIRH est un travail d'équipe. Il ne faut pas hésiter à se reposer sur les acteurs tels que les managers ou tout autres acteurs capable de porter le projet car ce sont les relais de l'information. De leurs engagements dépend la réussite du projet.

OBJECTIFS

- Réussir le projet de déploiement d'un nouveau SIRH.
- Susciter l'engagement de la part des RH, de l'équipe technique, des managers et des collaborateurs.
- Surmonter les problèmes techniques et logistiques.
- Surmonter la résistance au changement.
- Fluidifier les processus.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Connaître les contraintes liées au déploiement d'un SIRH avant de se lancer
- Trouver les zones d'incertitudes
- Fluidifier les processus
- Modernisation des pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Personnels RH chargés de la mise en place d'un nouveau SIRH, chefs de projets, DRH, personnels encadrants.

Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des outils/logiciels utilisés

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 605 € HT - Réf : VRH-SIRP

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 14 et 15 mars 2024
les 20 et 21 juin 2024
les 30 et 31 octobre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/