# RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

**2 jours**

ENJEUX ORGANISATIONNELS, TECHNIQUES ET HUMAINS

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### ÉVALUATION DU PROJET SIRH

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

Illustrations à partir des projets respectifs des participants (coût, périmètre, calendrier…).

### DIGITALISER ET OPTIMISER LES PROCESSUS EXISTANTS

› Évaluation des processus existants
› Prise en compte incontournables des pratiques RH et des pratiques des managers
› Modernisation des processus

Cartographie des processus : chaque participant construit la chaîne d'un processus RH (ex. recrutement, mobilité) à optimiser via le SIRH

### MOBILISATION DES ACTEURS INTERNES

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

Atelier : construire son plan de mobilisation (identifier les parties prenantes, les freins et leviers d'engagement)

### DÉPLOIEMENT DU SIRH

› Les étapes clés du déploiement
› Choix d'installation du logiciel
› Faire appel aux éditeurs

Atelier : travailler son scénario de déploiement - mise en commun et debriefing

### CONDUITE DU CHANGEMENT

› Déterminer les facteurs de résistance au changement par les acteurs
› Acculturation : un pas à pas
› Le déploiement d'un SIRH : un travail d'équipe

Atelier "arbre des freins et leviers" : cartographier les résistances rencontrées ou anticipées dans sa structure

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS DE CETTE FORMATION

2 jours pour connaître les contraintes liées au déploiement d'un SIRH dans la fonction publique et identifier les zones d'incertitudes avant de se lancer
Une formation permettant de fluidifier les processus et moderniser ses pratiques
Un volet spécifique sur l'aspect humain d'un projet de SIRH : engagement des acteurs, résistances au changement...
Tout au long de la formation un travail sur le projet interne de déploiement d'un SIRH des participants

## 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

1 705 € HT - Réf : VPH-SIRP

Validité : 30 juin 2027

## PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**
**les 2 et 3 novembre 2026**
**les 10 et 11 mai 2027**
**les 15 et 16 novembre 2027**

**Paris Montparnasse ou à distance :**
**les 4 et 5 février 2027**
**les 27 et 28 septembre 2027**

# BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

## 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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## 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

☐ **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/mentions-legales-et-cgv*

*Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr*
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*