

RÉUSSIR SON PROJET SIRH


1 jour

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE PROJET SIRH : DE L'EXPRESSION DU BESOIN À LA MISE EN ŒUVRE

- › Les étapes essentielles pour réaliser le cahier des charges
 - recenser les besoins et enjeux en amont
 - analyser les process existants : écrire des business cases
 - évaluer le coût réel actuel
 - définir les acteurs de l'équipe
- › Les pièges à éviter : quelques illustrations

Analyse d'exemples d'implantation de SIRH

PILOTER LA MISE EN PLACE DU LOGICIEL : LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- › Identifier les acteurs internes de l'équipe projet : MOA, MOE, direction de projet
- › La communication à mettre en place
- › Sécuriser l'information et gagner du temps : calendriers et procédures à développer

L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ : VERS QUEL TYPE DE SOLUTION S'ORIENTER ?

- › Les offres globales et semi globales (les principaux fournisseurs)
 - comment se présente l'offre globale ?
 - les principaux acteurs du marché : quelles sont les principales différences entre prestataires ? Avantages et inconvénients des différentes solutions
- › Les offres modulaires
 - définition : paie, GTA, DSN, formation, gestion du personnel, gestion des carrières...
 - les principaux acteurs du marché
 - comment coupler les différents modules ?
- › Analyse des tendances actuelles du marché
- › Benchmark des fournisseurs

Cas pratique : réflexion sur son propre cas

Diagnostic de son système et pistes d'optimisation

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie fiable pour réussir les phases préalables au déploiement d'un Système d'Information RH (SIRH).
- Acquérir les informations techniques relatives à l'offre d'outils SIRH.
- Se repérer dans les offres et tendances actuelles du marché.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'étude détaillée d'un projet d'implémentation d'un SIRH
- Des plans de rédaction de cahier des charges, des documents standards
- Un regard d'expertise sur les acteurs du marché et les conseils de mise en place de la consultante

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables des services RH/personnel/paie, responsables formation/gestion des carrières, responsables et chargés de projet SIRH, DSI, chefs de projet informatique
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

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.

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).....

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

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal Ville.....

Téléphone..... Fax

N°d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE/NAF N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse)

.....

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :

.....

.....

.....

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

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