



# La mise en place d'un SIRH

RPAIE - C

Donner à votre projet les meilleures chances de succès

La mise en place d'un nouveau Système d'Information des Ressources Humaines est un **enjeu majeur** pour l'entreprise **qui l'engage pour une dizaine d'années.**

Or ces projets sont souvent confiés à des cadres ou collaborateurs de la fonction RH **qui ne sont pas préparés à cette mission exceptionnelle.**

**Formez vos collaborateurs et donnez-leur les moyens de réussir la mise en place de votre SIRH !**



## Les questions que vous vous posez

- ▶ Comment initialiser un projet, identifier des objectifs, élaborer un cahier des charges?
- ▶ Comment choisir un progiciel parmi quelques centaines de produits ?
- ▶ Comment évaluer les charges d'un projet, allouer les moyens nécessaires?
- ▶ Comment structurer les différentes phases du projet ?
- ▶ Quelles structures de pilotage à mettre en place?
- ▶ Quels sont les outils de suivi, et comment gérer les multiples difficultés rencontrées ?
- ▶ Comment identifier les facteurs de succès et de risque, contrôler les délais et budgets ?
- ▶ ...

### L'avis de nos stagiaires

Cette formation répond à vos attentes !

Vous pouvez consulter la synthèse de toutes les évaluations sur notre site [www.cavelex.com/pdf/synthevalsirh.pdf](http://www.cavelex.com/pdf/synthevalsirh.pdf)

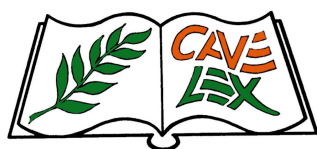
« Très bonne animation et pédagogie »

« Excellente animation, entraînant, experte et pédagogique »

### Le plus de Cave Lex

Une vraie préparation à la conduite de projet : le Chef de projet ne doit pas être compétent en tout, il doit savoir s'entourer de toutes les compétences de l'entreprise et les faire travailler en équipe. Des méthodes et outils seront proposés pour chaque problématique : définition d'objectifs et résultats à produire, découpage en étapes, choix de progiciel, planification, budget, problèmes humains, risques et oppositions, ...

Cette formation peut être également suivie dans le cadre de notre parcours professionnalisant : Responsable Paie et SIRH.



# La mise en place d'un SIRH

RPAIE - C

Donner à votre projet les meilleures chances de succès

## Objectifs de la formation

- ▶ Se préparer à piloter un projet de mise en place d'un SIRH
- ▶ Mesurer la complexité et l'importance stratégique du SIRH.
- ▶ Savoir cadrer les objectifs et dimensionner un projet
- ▶ Savoir mener une démarche de choix de progiciel.
- ▶ Etre en mesure de structurer son projet et lui donner les outils nécessaires pour le mener à terme

## Public

Responsables, cadres et gestionnaires de la fonction RH ou SIRH,

Chargés d'études informatiques,

Opérationnels appelés à participer à un projet SIRH.

## Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile à tous les collaborateurs appelés à participer à un projet d'évolution du SIRH

## Durée

3 jours (21 heures)

## Tarif

1 530 €uros HT

## Programme de la formation

### Le système d'information

La définition du Système d'Information  
Les enjeux particuliers du SIRH

### Les objectifs stratégiques

Les objectifs stratégiques de l'entreprise  
Les attentes de l'entreprise envers sa fonction RH

La cible du projet

Les grandes orientations organisationnelles, fonctionnelles, et techniques

Progiciel ou solution spécifique  
Solution interne ou externalisation  
Centralisation ou décentralisation  
Internet ou Intranet

Les autres projets stratégiques de l'entreprise

### La démarche de choix de progiciel

Les objectifs, le cahier des charges  
Les critères déterminants  
L'étude du marché et la présélection  
L'état de l'art du SIRH  
Le questionnaire détaillé, démonstration et visite de site  
Evaluation, choix et contractualisation

### Le découpage en étapes

#### La phase d'initialisation

Audit ou étude d'opportunité  
Note de lancement ou contrat de projet

#### La phase d'expression des besoins

Identification des fonctionnalités à traiter  
Description détaillée des fonctionnalités, procédures, et règles de gestion

#### La phase de conception

La définition technique du système cible  
Le cahier des charges informatique

### La phase de réalisation

Paramétrage du progiciel  
Interfaces, amont, aval  
Reprise des données, tests et simulations

### La phase de mise en œuvre

La mise en organisation, fonctions et procédures  
La documentation, la formation, la recette.  
Le site pilote et le déploiement  
Les procédures de sécurité et sauvegarde  
**Organisation de la maintenance**

### Les structures de pilotage

Les instances stratégique, décisionnelle, opérationnelle

### Impliquer l'entreprise dans le projet

Direction générale  
Direction des Ressources Humaines et tous les gestionnaires utilisateurs du SIRH  
Directions fonctionnelles : comptabilité, gestion, sécurité, ...  
Directions opérationnelles  
Partenaires sociaux  
L'ensemble des salariés

### Les outils de pilotage

Le PERT, le GANTT, le planning détaillé  
Les tâches et les acteurs  
Le relevé hebdomadaire d'activité, l'état de charges  
La fiche de résolution de problèmes

### La maîtrise de son projet

Gérer et contrôler les budgets  
Analyser les indicateurs  
Identifier les facteurs de succès et de risques  
Prendre en compte les facteurs humains  
Choisir une méthodologie d'ensemble et adapter cette méthodologie à chaque phase

## Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.

Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

## Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.



# Bon de commande d'une action de formation

Articles L 6353-2 et R 6353-1 du Code du travail

**Cave Lex S.A.S**  
au capital de 25 000 €  
25 rue de Ponthieu  
75008 Paris

**L'entreprise :** .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : ..... SIRET : .....

Secteur d'activité : ..... Code APE : ..... Effectif : .....

Responsable de la formation : Mme Mlle M. ....

( : ..... Fax : ..... \* e-mail : .....

Au sein de l'entreprise, le dossier est suivi par : Mme Mlle M. ....

( : ..... Fax : ..... \* e-mail : .....

## Inscrit les participants suivants :

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	e-mail

**à la formation intitulée :** La mise en place d'un SIRH

Durée :  jour(s) soit  heures Lieu \* :  Paris  Lyon  Nantes  Autre : .....

Nature \* :  Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances  
\* Cocher la case correspondante  Action d'adaptation et de développement des salariés  
 Action de promotion professionnelle

Date de début de la formation : ..... Date de la fin de la formation : .....

Objectifs et programme Les objectifs et le programme sont détaillés en annexe du présent bon de commande.

Moyens pédagogiques Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Effectif formé : 6 à 12 personnes.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

## Prix et facturation :

Prix unitaire HT	Nombre d'inscrits	Prix total HT	TVA		Montant Total TTC
			Taux	Montant	
1 530 €					

Paiement par l'entreprise :  par chèque joint  à réception de la facture

Adresse de facturation si différente : .....

Paiement par l'OPCA suivant : .....

Règlement par l'OPCA désigné ci-dessus, Cave Lex SAS agissant pour le compte de l'entreprise pour percevoir directement en son nom les sommes exposées par l'entreprise au titre du présent bon de commande.

En cas de décision négative ou partielle de l'OPCA, le prix total indiqué ci-dessus ou la différence constatée entre ce montant et celui pris en charge par l'OPCA est dû par l'entreprise et payé à réception de facture.

Adresse : ..... Code Postal : .....

Ville : .....

Personne gérant le dossier de l'entreprise

Prénom et Nom : .....

Téléphone : .....

Cachet de l'entreprise

Fait à : ..... Le : . / . / 20 . .

Nom et qualité du signataire : .....

Signature : .....