

Référence

R20

Tarif

2 jours • 1 190 € HT

Dates

- 7-8 juin 2012 à Paris
- 9-10 octobre 2012 à Paris

► **Profil des participants**

- Professionnels des ressources humaines intervenant au sein d'un projet SIRH ou de progiciel RH
- Futur chef de projet utilisateur ou responsable fonctionnel RH, référent métier au côté de la maîtrise d'ouvrage
- Chef de service RH associé au projet
- Tout agent des 3 fonctions publiques amené à travailler sur un projet SIRH

► **Intervenante**

Chef de projet au sein du projet de modernisation des ressources humaines de la ville de Paris, **Fanette BRISSOT** intervient auprès des acteurs de la fonction publique territoriale et hospitalière sur de multiples problématiques RH. Experte SIRH depuis plus de 10 ans, elle a débuté sa carrière au sein de grands groupes de conseil informatique pour des clients du secteur public et privé.

► **Pourquoi cette formation ?**

La vocation de cette formation est de vous apporter une réelle méthodologie de gestion de projets informatiques dans le domaine spécifique des ressources humaines.

Les boîtes à outils (modèles de documents, plans types, glossaire, cas pratiques) proposées permettront une mise en œuvre directe dès votre retour au sein de votre service.

Chef de projet SIRH : s'initier à la gestion de projet informatique RH et le piloter

Objectifs

- Comprendre les enjeux et le déroulement d'un projet informatique dans le domaine des ressources humaines publiques
- Acquérir une réelle méthodologie de la gestion de projet SIRH
- Intégrer et planifier les phases de son projet

Programme

La gestion de projet informatique : comprendre les grandes étapes de la gestion de projet informatique

- Connaître les grandes phases d'un projet
- Identifier les acteurs (MOA, MOE, intégrateur) et leurs rôles
- Evaluer la charge de travail globale et par acteur
- Cadrer la planification

CAS PRATIQUE

- Se positionner dans son projet sur les axes temps, charges de travail et tâches à venir
- A l'issue du cas pratique, les stagiaires pourront se positionner par rapport à leur propre projet

Prendre en compte les spécificités d'un projet informatique dans le domaine des RH

- Quels sont les enjeux de l'informatisation des ressources humaines publiques (ROI, relation usager, dématérialisation, etc.) ?
- Comprendre le marché des solutions informatiques RH (ERP, progiciel, développement spécifique)
- Sur quels critères choisir la solution la mieux adaptée ?

Etudes de cas concrets de projets informatiques RH publiques

- Dossier unique de l'agent
- Droit à l'information retraite
- Migration Paie

Mise en situation

- Echanges sur les phases projet vécues ou à venir, constitution de sa boîte à outils de documents modèles, et découverte des bonnes pratiques de chacun

Comprendre la finalité et l'organisation de chacune des grandes phases

- Définir son organisation générale au regard d'un planning type, d'un organigramme type et d'exemples de charges
- L'appel d'offre
- Le cahier des charges
- Les conceptions
- La recette
- Le pilote
- Le démarrage

Appréhender la conduite du changement et la communication projet

Réfléchir au besoin d'assistance et de prestation de conseil



70/WO/TAD0106

A photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au 01 53 35 16 77
- Par courrier à Weka Formation
Service Inscriptions - 249 rue de Crimée - 75019 Paris

Vous pouvez également réserver :

- Sur <http://formation.weka.fr>
- Par téléphone au 01 53 35 20 25
- Par email à formation@weka.fr

Réf.	Titre de la formation	Dates	Remise*	Tarif € HT
			-10%	
			-10%	
			-15%	
TOTAL HT				
TOTAL TTC (TVA 19,6%)				

* Les réductions sont valables pour toutes inscriptions nous parvenant groupées (un participant à plusieurs formations ou plusieurs à une même formation). Elles s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Participant

Nom : Prénom :
 Fonction :
 Email :
 Tél : Fax :

Pour inscrire plusieurs participants, photocopier ce bulletin et les envoyer groupés.

Responsable du suivi de l'inscription

Nom : Prénom :
 Fonction :
 Email :
 Tél : Fax :

Établissement :

Adresse :

.....

Code Postal : Ville :

Adresse de facturation (si différente) / Organisme collecteur

Nom : Prénom :
 Fonction :
 Email :
 Tél : Fax :

Établissement :

Adresse :

.....

Code Postal : Ville :

Cachet/Date/Signature

Pour un devis personnalisé ou une formation en intra, contactez-nous au 01 53 35 20 25 ou formation@weka.fr

N° d'agrément formation : 11 75 41 95 275

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION

Conditions générales de participation détaillées sur <http://formation.weka.fr>

INSCRIPTION

- L'inscription aux formations suppose le renvoi à Weka Formation par courrier, télécopie ou sur le site <http://formation.weka.fr> d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription.
- Les inscriptions réalisées par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite du stagiaire ou du responsable de l'inscription.

PRIX ET MODALITES DE PAIEMENT

- Le prix de chaque formation est indiqué sur le site <http://formation.weka.fr>. Les prix sont stipulés en euros hors taxe. Les prix sont majorés de la TVA aux taux en vigueur en France au jour de la facturation.
- Le prix de la formation comprend la prestation de formation, le support pédagogique, le déjeuner et les pauses du matin et/ou de l'après-midi selon les cas.
- Le prix ne comprend ni l'hébergement, ni le transport.

• En cas de prise en charge du paiement par un organisme tiers, il appartient au stagiaire de communiquer à Weka Formation les coordonnées complètes de celui-ci sur le bulletin d'inscription et de communiquer à cet organisme tous les éléments qui lui seront indispensables pour assurer le paiement.

ANNULATION - REPORT - REMPLACEMENT

- Le stagiaire peut, sans frais, annuler sa participation à une formation dans un délai de 15 jours à compter de son inscription et à tout moment si cette annulation est motivée par un motif légitime dont il peut justifier.
- En dehors de ces hypothèses, l'annulation de la participation à une formation jusqu'à quinze (15) jours calendaires avant le début de la formation entraînera la facturation de frais de dossier d'un montant de 190 euros hors taxe. En-deçà de ce délai, toute annulation de participation à une formation entraînera la facturation de la totalité du prix de la formation.
- Sans frais et à tout moment, le stagiaire conserve la possibilité soit de reporter son inscription à une date ultérieure, soit de se faire remplacer par un autre stagiaire sur communication écrite à Weka Formation du nom et des coordonnées du remplaçant.
- Toute annulation, report ou remplacement d'un stagiaire devra être notifiée par écrit à Weka Formation