

SIRH et gestion administrative des RH**Le 10/09/2026****OBJECTIFS DE LA FORMATION**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre la définition et les enjeux du SIRH
- Découvrir les différents modules du SIRH pour la gestion administrative des RH
- Savoir choisir et mettre en place un SIRH dans l'entreprise

CONTENU**AVANT LA FORMATION**

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

Introduction au SIRH : définition, rôle et enjeux pour l'entreprise

- Les différents modules du SIRH : paie, gestion des temps et des absences, gestion des contrats et des dossiers du personnel
- Les avantages de la mise en place d'un SIRH pour la gestion administrative des RH

Après-midi

- Présentation des différents outils du SIRH pour la gestion administrative des RH : logiciels, plateformes, applications
- Les étapes de la mise en place d'un SIRH : analyse des besoins, choix du système, intégration dans l'entreprise, formation des utilisateurs
- Exercice pratique : utilisation d'un logiciel de gestion des temps et des absences

Jour 2

Matin

Pilotage et évolution professionnelle des RH

- Le SIRH comme outil de pilotage de la performance RH : indicateurs de suivi, reporting, analyse des données
- L'importance de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) dans le SIRH
- Les outils du SIRH pour la gestion de la formation et de l'évolution professionnelle des salariés

Après-midi

- Exercice pratique : utilisation d'un logiciel de GPEC pour la planification des compétences de l'entreprise
- Les enjeux du SIRH pour la gestion des carrières et de la mobilité professionnelle des salariés
- Les bonnes pratiques pour l'utilisation et l'optimisation du SIRH dans l'entreprise

FIN DE LA FORMATION

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Une bonne connaissance d'Excel est recommandée pour suivre cette formation

PUBLIC VISE

Toute personne membre des services RH amenée à manipuler des données chiffrées dans le cadre, par exemple, du bilan social ou du suivi des rémunérations

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Pour accès aux personnes porteurs d'un handicap : Nous consulter.
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382