AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



La Mise en place d’un SIRH interne (Système d’Information RH)

Lien : https://afrique-formation.com/formation/la-mise-en-place-dun-sirh-interne-systeme-dinformation-rh

DURÉE
8 jours (56h)

RÉFÉRENCE
PDM34

CATÉGORIE
Ressources Humaines, Leadership, Accompagnement Qualité

Afrique Formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Pouvoir définir les besoins de son organisation pour la mise en place d'un SIRH.
- Maîtriser les étapes de conception et de mise en place d'un SIRH.
- Savoir gérer la relation avec un prestataire externe en charge de la mise en place
- Effectuer un suivi du temps de travail, des carrières, de suivre
- Organiser le recrutement du personnel et la paie

POUR QUI ?

- Directeurs et responsables des ressources humaines
- DRH
- RRH
- Cadres des directions des Ressources Humaines
- Toute personne impliquée dans la mise en place d'un SIRH

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / Enjeux stratégiques et modernisation de la fonction RH

- Analyse de l'évolution de la fonction RH : du gestionnaire administratif au Business Partner
- Impact de la transformation digitale sur la performance organisationnelle
- Le SIRH comme levier de fiabilisation des données et de pilotage social

2 / Cartographie des processus RH et couverture fonctionnelle

- Inventaire des processus : Paie, Gestion des Temps (GTA), Administration du personnel
- Processus de gestion des talents : Recrutement (ATS), Formation (LMS), Entretiens, Rémunération
- Identification des interfaces nécessaires avec les autres systèmes (Comptabilité, Contrôle d'accès)

3 / L'apport du SIRH sur la gestion des processus RH

- Le développement des Systèmes d'Information RH (SIRH) dans le cadre de la modernisation des organisations.
- Les processus RH : rémunération, formation, recrutement, évaluation, mobilité.
- Les différentes solutions informatiques RH : intranet, e-recruiting, ERP, SaaS, ERM, etc.
- Les différents modules fonctionnels d'un SIRH : paie, gestion du temps, gestion des absences, processus administratifs, etc.

2 / Le cadrage des besoins et le cahier des charges d'un SIRH

- L'étude de cadrage : état des lieux des systèmes RH, définition des attentes fonctionnelles, évolutions à prévoir.
- La rédaction du cahier des charges :

Afrique Formation

- la définition des objectifs et des contraintes organisationnelles,
- la définition des périmètres et spécificités fonctionnelles et opérationnelles,
- l'élaboration du budget prévisionnel,
- le cadrage des attentes en termes de qualité et de délais.

3 / Le pilotage de l'installation du SIRH

- L'identification et la sélection du prestataire : procédures et contractualisation.
- La classification et l'informatisation des données.
- La phase de test.
- La mise en exploitation et la maintenance

6 / Rédaction du Cahier des Charges (CDC)

- Formalisation des exigences fonctionnelles, techniques et ergonomiques
- Définition des critères de performance et de disponibilité
- Structuration de la grille de réponse pour faciliter le dépouillement

7 / Gestion administrative standard

- Consulter le dossier d'un salarié
- Modification d'un dossier salarié
- Présentation de la notion d'affectation
- Les règles métiers
- Création et utilisation d'une mesure (Embauche, sortie ...)
- Modifier ou compléter une mesure déjà existante
- Gestion des infotypes
- Consulter l'historique des mesures concernant un salarié
- Les états

8 / Gestion administrative avancée

- Rappel de la VP Gestion administrative Standard

Afrique Formation

- Règles métier
- Saisir une mesure de mutation, de promotion ...
- Saisir des arrêts de travail
- Saisir un changement de situation familiale
- Consulter l'historique des mesures
- Modifier ou compléter une mesure
- Gérer des échéances
- Gérer des saisies arrêt
- Les états
- Les variantes

9 / Gestion de l'organisation standard

- Gestion des structures
- Les périodes de gestion
- Les boutons
- La navigation dans l'organisation
- Liens unité, poste, salarié
- Présentation de l'unité structurelle
- Présentation d'un poste budgétaire
- Création d'un poste budgétaire
- Définition d'un responsable de service
- Rattachement d'un salarié à un poste
- Les états

10 / Gestion de l'organisation avancée

- Rappel de la VP Gestion de l'organisation standard
- Création d'une unité structurelle
- Rappel : Création d'un poste budgétaire
- Les relations
- Rattachement d'un salarié à un poste

Afrique Formation

- Délimitation d'une unité structurelle et d'un poste budgétaire (par objet, infotype ...)
- Les états

11 / Gestion de la paie

- Présentation des transactions et de l'enregistrement de gestion
- Gérer les éléments permanents de paie
- Gérer les éléments complémentaires de paie
- Les éléments fixes
- Prêt financier et saisie-arrêt
- Lancement de la paie en simulation
- Lancement de la paie en réel
- Edition des bulletins
- Les états post paie

12 / Gestion du temps

- Principes de la Gestion des temps dans SAP
- Les infotypes de temps
- Saisie des activités et des absences
- Le traitement d'exploitation des temps
- Consulter des contingents d'absences et de présences
- Gérer la durée théorique du travail
- Les données de temps
- Les états

13 / Les requêtes existantes

- Utilisation d'une requête existante
- Focus sur quelques requêtes

14 / CAS PRATIQUES ADAPTES A VOTRE ACTIVITE

Afrique Formation

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

18 au 27 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
15 au 24 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
10 au 19 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 14 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
30 Août au 08 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@afrique-formation.com
Web : https//www.afrique-formation.com

Afrique Formation — Tous droits réservés