



**Programme de formation SIRH**  
**S'approprier le module**  
**Formation de Fœderis**



Public

Collaborateurs du service RH  
(5 participants max.)



Animateur

Consultant - formateur



Durée

1 jour



Prérequis

- Avoir une connaissance fonctionnelle RH
- Avoir suivi une formation initiale sur Fœderis
- Avoir une appétence pour l'informatique
- Avoir un ordinateur avec une connexion internet
- En présentiel : disposer d'une salle équipée d'un écran de projection



Objectifs

- Appréhender la logique de la solution Fœderis
- Construire un plan de développement des compétences
- Organiser et gérer des formations auprès des collaborateurs



Moyens pédagogiques

- Support de formation projeté et transmis aux apprenants
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Chaque stagiaire doit avoir des données réelles à saisir dans l'application



Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de pré-formation
- Evaluation des acquis au cours de la formation
- Feuille d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid



Accessibilité

Nous prendrons contact avec vous afin de programmer les dates et modalités d'intervention (présentiel / distanciel) en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.



Dispositifs spécifiques

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Selon les spécificités liées au handicap, nous étudierons les possibilités d'adaptation de la formation en concertation avec l'équipe pédagogique et avec l'aide de la référente Ressource handicap formation de l'AGEFIPH Auvergne-Rhône-Alpes. Une proposition vous sera rendue sous 10 jours.

## Formation SIRH – S'approprier le module Formation de Fœderis

### Thématique

#### Introduction

- ✓ Annoncer les objectifs pédagogiques de la formation
- ✓ Présenter le programme de la formation
- ✓ Définir le cadre de travail et mode de fonctionnement
- ✓ Effectuer un tour de table (présentation et attentes des apprenants)

#### Gestion du montage d'un plan de développement des compétences

- ✓ Gérer une formation, un organisme
- ✓ Mettre à jour les formations visibles sur le portail
- ✓ Comprendre les moyens de récolter les besoins de formations
- ✓ Saisir l'enveloppe budgétaire consacrée à la formation
- ✓ Créer un plan de développement des compétences
- ✓ Alimenter un plan de développement des compétences avec des demandes de formations
- ✓ Qualifier les demandes de formations
- ✓ Valider le plan

#### Gestion d'une session de formation avant session

- ✓ Positionner les demandes de formations sur la session
- ✓ Saisir des coûts estimés
- ✓ Inscrire des stagiaires
- ✓ Convoquer des stagiaires
- ✓ Editer une feuille d'émargement

#### Gestion d'une session de formation après session

- ✓ Gérer les présences / absences
- ✓ Editer l'attestation de présence
- ✓ Dématérialiser les documents
- ✓ Saisir les coûts réels

#### Gestion des évaluations à chaud / à froid

- ✓ Saisir des évaluations à chaud / à froid
- ✓ Consulter la note de synthèse

#### Gestion des habilitations

- ✓ Créer des habilitations
- ✓ Identifier les habilitations qui arrivent à échéance

#### Conclusion

- ✓ Effectuer une synthèse des notions abordées
- ✓ Echanger sur les éventuelles questions
- ✓ Effectuer un tour de table (retour sur les attentes des apprenants et évaluation)

**TOTAL : 7 heures**

Tarif : sur devis