

Master | Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation |  
RNCP 35912

# Master Gestion des RH - Parcours Systèmes d'information ressources humaines (M\_SIRH)

## PRÉSENTATION

### ► Présentation de la formation

### ► Objectifs de la formation

- Acquérir une formation solide dans l'ensemble des domaines des RH et des SI
- Devenir référent en solutions SIRH
- Intégrer les contraintes managériales et réglementaires

### ► Métiers visés

1. Chez les entreprises utilisatrices :
  - Appui utilisateur de projet SIRH, Responsable SIRH, Contrôleur de Gestion Sociale
2. Chez les éditeurs, intégrateurs et sociétés de conseil :
  - Formateur, Consultants SIRH, Consultant avant-vente

## ► Rythme d'alternance

- Durée : 24 mois
- Un regroupement tous les quinze jours en moyenne
- Du lundi au mercredi
- De 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h

Des TD et les soutenances viennent compléter le volume horaire.

## ► Dates de la formation et volume horaire

- 1 ère année : 16/09/2024 > 28/08/2026 (483 heures)
- 2 ème année : 09/09/2024 > 29/08/2025 (476 heures)
- Durée : 2 ans
- Nombre d'heures : 959h

## UNIVERSITE/ECOLE

### ► Adresse administrative Composante

FCPS-Formation continue Panthéon-Sorbonne

12, place du Panthéon

75005 - PARIS



## ADMISSION

### ► Conditions d'admission

Pré-requis :

Etre diplômé d'une licence professionnelle RH ou d'un titre équivalent.

Avoir une première expérience professionnelle (stage ou alternance) prouvant un intérêt pour les outils SIRH

Année 1 :

L'accès à la formation est ouvert aux étudiants diplômés d'une licence professionnelle RH ou titre équivalent.

Une admissions à la formation via une VAE est également possible.

Année 2 :

L'accès à la deuxième année se fait naturellement après avoir validée la première année du master. Les personnes souhaitant ne faire que le M2 en SIRH peuvent consulter la fiche dédiée.

### ► Modalités de candidature

La candidature se fait via la plate-forme eCandidat.

Le dossier de candidature est composé notamment d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, démontrant un projet professionnel construit, mettant en évidence l'apport de la formation à ce projet professionnel.

Un entretien individuel avec le responsable pédagogique de la formation permet de valider le projet ou d'orienter le candidat vers d'autres voies.

## CONTACTS

---

### ► Vos référents FORMASUP PARIS IDF

---

Ahoua TOURE

contact@formasup-paris.com

Fabienne HETZEL

Pour les publics en situation de handicap : consultez nos pages dédiées Apprenants et Entreprises.



### ► Vos contacts « École/Université »

---

Contact

polerhfcps@univ-paris1.fr

## PROGRAMME

---

### ► Code RNCP 35912

---

### ► Direction et équipe pédagogique

---

	Volume horaire session -1 année 1	Volume horaire session -1 année 2
<b>Programme détaillé de la formation</b>		
Stratégie et Gestion des entreprises	70h	
Ressources Humaines et Stratégie		77h
Politiques RH	77h	105h
Environnement juridique	84h	63h
Systèmes d'Information RH	91h	91h
Méthodologie et mémoire	133h	126h
TD et soutenance	28h	14h

## ► Modalités pédagogiques

Les intervenants :

- s'appuient sur l'expérience professionnelle des formés
- mettent en relief la pertinence opérationnelle de leurs propos
- développent leurs compétences professionnelles
- à l'aide d'exposés structurés, jeux pédagogiques, notes de synthèse, études de cas projectif, rapports d'expertise, QCM, exercices ou cas d'application, rapports d'étonnement, dossiers documentaires, etc.

Chaque étudiant réalise :

- individuellement ou en petit groupe
- des analyses de cas, synthèses de théories ou de bonnes pratiques,
- donnant lieu à une restitution orale ou écrite
- sous la forme de livrables de toutes sortes, y compris le multimédia.

L'accent est mis sur le mémoire :

- une expertise en lien avec le projet professionnel

- un encadrement spécifique (cours de méthodologie et tutorat individuel)
- une méthodologie rigoureuse, visant à développer les compétences de prise de recul et critique, analyse et argumentation.

## ► Contrôle des connaissances

---

Le contrôle des connaissances s'effectue entièrement en contrôle continu.

Pour être diplômé l'étudiant doit avoir une moyenne de 10/20 à l'ensemble des cours et la note minimum de 10/20 au mémoire produit à l'écrit et soutenu à l'oral

### Année 1 :

Contrôle continu

### Année 2 :

Contrôle continu et soutenance de mémoire

## ► Diplôme délivré

---

Master Droit Economie Gestion,  
Mention Gestion des Ressources Humaines,  
Parcours Systèmes d'Information Ressources Humaines

## COMPÉTENCES

---

A l'issue de la formation, les diplômés peuvent occuper des postes avec des missions :

Missions stratégiques ou de direction :

- Politique RH
- Stratégie de digitalisation
- Réorganisation des processus et pilotage des workflows
- Accompagnement des transformations de l'entreprise
- Conseil et support auprès des opérationnels
- Direction de Centre de Services Partagés

Missions opérationnelles :

- Maîtrise d'ouvrage SIRH (schéma directeur, analyse des besoins, déploiement de solutions, mise en oeuvre des évolutions, formation et assistance aux utilisateurs)
- Maîtrise d'oeuvre SIRH (conception de solutions et de fonctionnalités, paramétrage, interfaçage, traitement des données en masse, sécurité et confidentialité des données)
- Reporting RH (requêtage, déclarations et rapports légaux, tableaux de bord, contrôle de gestion sociale, Analytic RH)

## ► Activités

---

Prise en main d'un SIRH : analyse des besoins, production de données chiffrées, recrutement et suivi des salariés pour parvenir à conseiller et accompagner les opérationnels.

### Année 1 :

Prise en main d'un SIRH : analyse des besoins, production de données chiffrées, recrutement et suivi des salariés pour parvenir à conseiller et accompagner les opérationnels.

### Année 2 :

Expertise sur le SIRH : définition de la politique RH, accompagnement aux changements, pilotages de projets, conception d'indicateurs, participation à des audits et opérations de conseil, contribution aux relations sociales, aide à la gestion des contentieux, force de proposition pour la direction de l'entreprise.

► **Rendre la fonction RH partenaire d'affaire**

---

- Réaliser un audit social outil de diagnostic et de décision
- Décliner la politique de développement RH en termes d'emploi et de compétences
- Concevoir la digitalisation des process

► **Se tenir en support des responsables opérationnels**

---

- Veiller à l'actualité et paramétrer les mises à jour
- Rédiger la documentation utilisateur, assurer la formation et l'appui des utilisateurs
- Piloter la montée en version des solutions

► **Doter l'entreprise des outils RH rn déployant une démarche projet**

---

- Définir le schéma directeur, analyser les besoins et rédiger le cahier des charges
- Concevoir les fonctionnalités avec la DSI, et le prestataire
- Piloter le déploiement des solutions et accompagner le changement

► **Assurer la qualité des données**

---

- Définir une gouvernance des données, formaliser les workflows
- Définir une gouvernance des données, formaliser les workflows
- Respecter le RGPD