

Checklist de déploiement : Dématérialisation RH avec PeopleDoc

Phase 1 : Cadrage et préparation du projet

- Définir les objectifs stratégiques (ex: réduction des coûts, conformité légale, gain de temps).
- Identifier les processus prioritaires à dématérialiser (bulletins de paie, contrats, dossiers collaborateurs).
- Constituer l'équipe projet pluridisciplinaire (RH, DSI, Juridique, Représentants du personnel).
- Réaliser un audit des documents existants et de leur cycle de vie.

Phase 2 : Configuration technique et sécurité

- Vérifier l'interopérabilité avec le SIRH et les outils de paie actuels.
- Paramétrer les droits d'accès et les profils utilisateurs selon le principe du moindre privilège.
- Assurer la conformité RGPD et la sécurité des données (chiffrement, hébergement certifié).
- Configurer les workflows de validation et les circuits de signature électronique.

Phase 3 : Conduite du changement

- Élaborer un plan de communication interne pour présenter les bénéfices aux collaborateurs.
- Préparer les supports de formation adaptés aux différents profils (RH, managers, employés).
- Organiser des sessions de démonstration ou des webinaires de lancement.
- Mettre en place un support technique dédié pour répondre aux questions lors des premières semaines.

Phase 4 : Déploiement et suivi post-lancement

- Réaliser un test pilote sur un périmètre restreint ou une population spécifique.
- Recueillir les retours utilisateurs après le pilote et ajuster les paramètres si nécessaire.
- Déployer la solution à l'ensemble de l'entreprise par étapes.
- Analyser les indicateurs de performance (taux d'adoption, temps de traitement, réduction du papier).