

Checklist de déploiement : Réussir l'implémentation de PeopleDoc

1. Phase de cadrage et préparation

- Définir les objectifs stratégiques du projet (ex: dématérialisation des bulletins de paie, gestion des dossiers du personnel).
- Constituer l'équipe projet (Chef de projet RH, DSI, expert paie, référent juridique).
- Cartographier les processus RH actuels et identifier les points de friction.
- Identifier les parties prenantes et définir les rôles et responsabilités (RACI).
- Valider le périmètre technique et les intégrations nécessaires avec le SIRH existant.

2. Configuration et paramétrage technique

- Configurer les droits d'accès et les profils utilisateurs selon le principe du moindre privilège.
- Paramétrer les workflows de validation et les circuits de signature électronique.
- Définir les règles de gestion documentaire (arborescence, durée de conservation, accès).
- Assurer la conformité RGPD (paramétrage des accès, logs de consultation, sécurité des données).
- Réaliser les tests d'interopérabilité avec les flux de données entrants (fichiers paie, données collaborateurs).

3. Conduite du changement et communication

- Élaborer un plan de communication interne pour informer les collaborateurs du déploiement.
- Créer des supports pédagogiques adaptés (guides utilisateurs, FAQ, tutoriels vidéo).
- Organiser des sessions de formation pour les administrateurs et les managers.
- Identifier et former des 'ambassadeurs' au sein des différents services pour faciliter l'adoption.
- Mettre en place un canal de support dédié pour répondre aux questions des utilisateurs.

4. Recette et validation (UAT)

- Définir les scénarios de tests de bout en bout (du dépôt de document à la consultation).
- Réaliser la recette fonctionnelle avec un groupe d'utilisateurs pilotes.
- Corriger les anomalies identifiées et valider les correctifs.
- Obtenir la validation finale (Go/No-Go) des parties prenantes clés.

- Archiver les procès-verbaux de recette pour traçabilité.

5. Go-live et suivi post-déploiement

- Communiquer officiellement la date de mise en service à l'ensemble de l'entreprise.
- Activer le support utilisateur et surveiller les tickets d'assistance.
- Suivre les indicateurs de performance (taux d'activation des comptes, volume de documents traités).
- Réaliser un bilan post-déploiement avec l'équipe projet pour identifier les axes d'amélioration.
- Planifier les mises à jour et les évolutions futures de la solution.