[GUIDE SPÉCIAL PME]
Les 5 étapes pour réussir votre projet SIRH

Juin 2021

Plus l'entreprise se développe, plus le **volume de tâches administratives** augmente. Si vous voulez y consacrer le moins de temps possible et vous concentrer davantage sur vos missions principales, vous devez passer par l'**automatisation de vos processus**.

La **fonction RH doit** être proactive et moteur de la transformation de l'entreprise.

Vous souhaitez **vous équiper d'un outil SIRH** pour :

- ➔ réduire vos coûts administratifs et gagner en efficacité ;
- ➔ moderniser l'image de votre entreprise auprès de vos salariés ;
- ➔ bénéficier d'un outil qui évolue en même temps que vos besoins.

Découvrez dans ce guide **les étapes clés**, les **arguments** pour défendre votre projet SIRH et des **conseils pour réussir sa préparation et sa mise en place**.

Sommaire

1 - Impliquer et convaincre la direction dès le début.....1

Argument #1 : L'argument réglementaire

Argument #2 : L'argument technologique

Argument #3 : L'argument métier

Argument #4 : L'argument financier

Argument #5 : L'argument marque employeur

2 - Monter votre équipe projet et planifier.....6

Créer une équipe projet

Formaliser les étapes et les échéances de votre projet

3 - Faire un état des lieux des processus et des outils en place.....8

Cartographier les processus

Recenser les outils en place

4 - Identifier et lister les besoins de l'entreprise.....11

Définir les besoins fonctionnels

Réaliser le cahier des charges SIRH

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché.....14

Connaître les 6 critères de choix d'une solution SIRH

Faire le benchmark

6 - Obtenir le feu vert de la direction pour le lancement.....25

Bonus : 4 conseils pour réussir votre projet SIRH.....26

Par où commencer ? Le résumé de notre guide.....29

1 - Impliquer et convaincre la direction dès le début

Avant toute chose, si vous pensez avoir besoin de **l'accord de votre direction** pour entamer un tel projet, nous vous renvoyons au **point 6**, plus loin dans ce document, pour obtenir son feu vert avant de vous lancer.

Si votre direction a l'habitude d'attendre une présentation chiffrée avec proposition de valeur, il sera important de la convaincre dès le début.

Enfin, si vous avez un "go" rapide et carte blanche pour mener ce projet, votre direction sera votre **sponsor** !

Rentrons dans le vif du sujet.

Vos effectifs augmentent, vous avez été rachetés ou rachetez une entreprise et êtes confrontés à des processus disparates, ou encore, votre entreprise s'internationalise et vous devez la structurer… bref, la gestion sur tableur Excel devient un véritable casse-tête. Il est donc légitime de vouloir **automatiser vos processus RH.** Partagez vos estimations avec votre direction. Ne vous contentez pas d'un ressenti, avancez des éléments factuels, même estimés à la louche.

Direction générale, direction administrative et financière, vous allez devoir défendre votre projet face à d'autres parties qui n'ont pas la même vision des priorités budgétaires.

Obtenez leur aval pour lancer un **projet exploratoire** (vous n'en êtes pas encore à solliciter un budget).

1 - Impliquer et convaincre la direction dès le début

💡 **Pour argumenter votre demande** (recherche de gain de temps, de productivité, d'économies financières, etc.), appuyez-vous sur des **chiffres concrets** et utilisez des termes positifs pour montrer les **bénéfices attendus qui profitent à l'entreprise** :

- ➔ je souhaite diviser par 3 le temps de traitement des congés pour me libérer du temps au profit du plan de formation des collaborateurs ;
- ➔ je désire éradiquer les échanges par email pour soulager les managers ;
- ➔ je veux passer de la saisie au contrôle pour préparer la paie, etc.

🎯 Donnez les grandes lignes de votre projet (état des lieux, enquête de satisfaction des collaborateurs, recherche d'outils…) et sollicitez les ressources correspondantes :

- ➔ quelques heures du DAF pour réaliser une **étude d'impact financier** ;
- ➔ une heure du DSI pour élaborer les **pré-requis techniques de la mise en place d'un logiciel** ;
- ➔ deux heures de la journée d'un panel de collaborateurs pour réaliser un atelier collaboratif, etc.

🎯 Rappelez à votre direction qu'il s'agit ici de faciliter la vie de tous les collaborateurs, pas seulement celle du département RH, et que vous aurez besoin de soutien. Voici 5 arguments imparables.

1 - Impliquer et convaincre la direction dès le début

Argument #1 : L'argument réglementaire

En cas de contrôle de l'administration fiscale, de l'Urssaf ou de l'Inspection du travail, vous devez être en mesure de produire rapidement les pièces justificatives demandées : bilan social, reçus de notes de frais de vos salariés ou encore décompte des temps de repos.

Répondre de ces obligations suppose donc de maintenir **l'ensemble de ces données à jour** régulièrement.

Dans les faits, les entreprises ne le font pas et accumulent un retard difficile à combler.

La principale raison est que le temps nécessaire pour contrôler et consolider les données est trop important et empiète sur les missions plus essentielles à la **performance de l'entreprise.**

Argument #2 : L'argument technologique

Si le poids de l'**obsolescence de vos logiciels informatiques** commence à peser sur votre efficacité, **changer pour un SIRH plus récent et en version SaaS** est un argument de taille.

D'autant plus que pour le service informatique, les outils vieillissants sont à la fois coûteux, difficiles à maintenir et dangereux en termes de sécurité.

Les avantages du modèle "SaaS" sont nombreux : mises à jour automatiques et évolutivité fonctionnelle sans coût supplémentaire, sécurisation des données, meilleure disponibilité du service, accès facilité et confort d'utilisation.

1 - Impliquer et convaincre la direction dès le début

Argument #3 : L'argument métier

Ces dernières années, les dirigeants affichent leur **volonté de structurer et d'automatiser les processus** de leur entreprise dans le but de gagner en efficacité, de supprimer les tâches à faible valeur ajoutée pour se concentrer sur des projets davantage générateurs de valeur.

Si c'est votre cas, saisissez l'opportunité pour **aligner la dynamique du département RH avec la stratégie d'entreprise**.

Le SIRH permet :

- ➔ d'automatiser et fiabiliser une tâche administrative précise : la gestion des congés,
- ➔ l'onboarding, les entretiens annuels ;
- ➔ de gagner du temps en (re)donnant la main à vos collaborateurs et managers sur la gestion de tâches simples : mettre à jour sur un formulaire en ligne sa nouvelle adresse, valider un congé en consultant le planning de ses équipes, ne pas oublier de préparer le bureau d'une nouvelle recrue…

Argument #4 : L'argument financier

Obtenir l'accord de son responsable financier est généralement une étape incontournable, faites-en un atout en le ralliant à votre cause. Le tout est de présenter non pas combien va coûter la solution SIRH, mais combien elle va rapporter. Prenons l'exemple de la gestion des congés.

💡 Pour le convaincre, procédez à une estimation – même approximative – du coût pour l'entreprise de votre gestion actuelle en temps passé et en euros.

👉Pour être scrupuleux, vous pouvez aussi prendre en compte les coûts liés aux possibles erreurs de traitement manuel :

- ➔ la non-comptabilisation d'un jour de congé (perte d'une demande papier) correspond à un congé offert d'une valeur de 147,17 euros ; [méthode de calcul : 7 heures de travail dans une journée x (14,50 € de salaire horaire brut x 45% de charges patronales)] ;
- ➔ la réédition du bulletin de salaire (à raison de 20 euros par bulletin, la facture peut vite grimper).

1 - Impliquer et convaincre la direction dès le début

Argument #4 : L'argument financier

Mettez aussi en avant que ces dysfonctionnements ne prennent pas en compte le coût lié à l'insatisfaction des collaborateurs, difficilement quantifiable.

✅ Ce que le DAF appréciera :

- votre compréhension des enjeux : avec cette approche, vous apportez de l'eau à son moulin, puisque son rôle est de trouver des sources d' économie pour augmenter la performance de l'entreprise ;
- votre demande de collaboration : il saluera cette initiative et saura vous faire profiter de son expertise pour affiner vos arguments auprès de la direction.

Argument #5 : L'argument financier

Un **SIRH favorise l'image de marque employeur**. Il est à la fois un **outil de fidélisation et d'engagement de vos salariés** mais il favorise également l'expérience collaborateur de manière globale.

lucca

Tâches pour le personnel administratif	Quantité	Temps passé en heures	Salaire horaire brut du responsable de la tâche + 45% de charges patronales	Estimation du coût annuel de la tâche (Qté *tps en heures *Salaire horaire)
Gestion des demandes de congé (sous papier)	550 demandes (CP et RTT) par an	5 minutes soit 0,08 heure par demande	21,03 €	925,10 €
Mise à jour des plannings d'absence (gestion sous Excel)	Au fil de l'eau	Environ 1 heure par mois	21,03 €	252,30 €
Suivi des tickets restaurant (gestion sous Excel)	1 fois par mois	Environ 30 minutes, soit 0,5 heure par mois	21,03 €	126,15 €
Suivi des soldes pour la paie (gestion sous Excel)	1 fois par mois	Environ 1 heure par mois	21,03 €	252,30 €
Sollicitations sur les soldes / relances des validations tardives... (par email)	Environ 8 à 10 envois d'emails par mois (lissé sur l'année)	10 minutes soit 0,16 heure par mois	21,03 €	40,37 €

👉 Voici un exemple pour une entreprise de 50 salariés dont 35 cadres au forfait bénéficiant de 10 RTT par an. Le coût annuel du traitement de la tâche est estimé à 1 596,22 €.

2 - Monter votre équipe projet et planifier

Créer une équipe projet

Sélectionnez votre dream team au sein de votre entreprise pour mener à bien votre **projet SIRH.** Trouver des **ambassadeurs** : des collaborateurs et des managers impliqués dans l'entreprise qui seront moteurs lors du déploiement de l'outil dans l'entreprise. Sollicitez un groupe de 3 à 6 personnes dans votre projet dans l'objectif de créer un **groupe représentatif d'utilisateurs finaux**.

💡 Veillez à mobiliser aussi bien des managers que des collaborateurs. Ils vous aideront à évaluer vos méthodes actuelles et vous guideront dans le choix de votre futur outil.

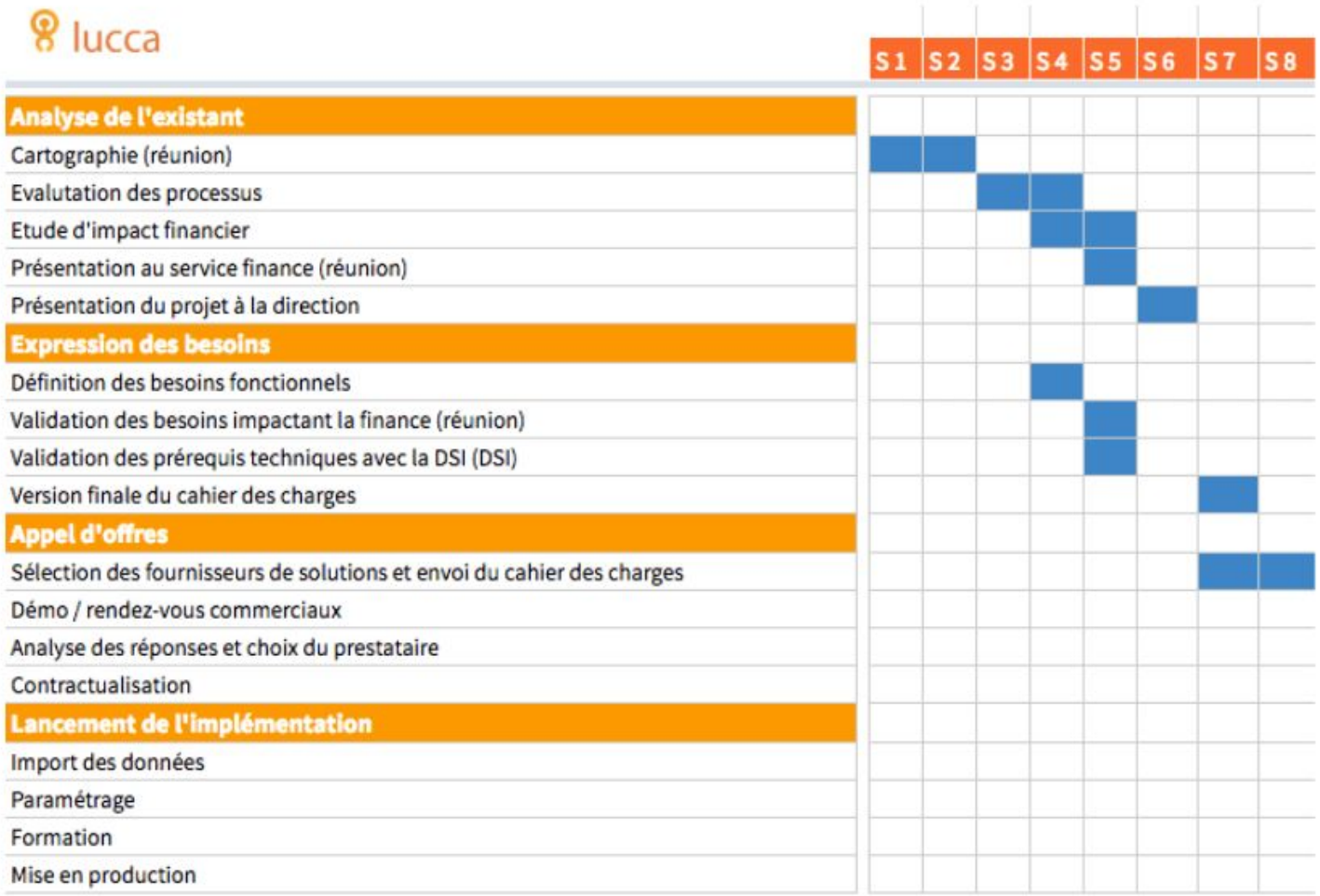
👉 **Exemple de panel représentatif :**

- le gestionnaire de paie,
- un manager d'équipe,
- une fonction support (DRH, DAF, DSI, par exemple),
- 2 à 3 collaborateurs de services et profils différents.

2 - Monter votre équipe projet et planifier

Formaliser les étapes et les échéances de votre projet

En tenant un planning de suivi, vous offrez de la visibilité et vous rassurer quant à votre capacité à gérer le projet.



3 - Faire un état des lieux des processus et des outils en place

Cartographier les processus

L'approche par les processus est le meilleur moyen de visualiser l'organisation du service RH.

Commencez par cartographier les processus déjà en place.

Avec votre **équipe projet**, listez :

- ➔ le **temps passé** à gérer les demandes de congés sur papier, ou à préparer les bulletins de paie ;
- ➔ les **erreurs constatées,** les délais de traitement qui occasionnent incompréhension et frustration auprès des collaborateurs ;
- ➔ le **nombre de collaborateurs impliqués** ;
- ➔ les **coûts financiers** supportés par l'entreprise.

Vous déterminez ainsi les **processus de gestion les plus dysfonctionnels** dans votre organisation, mais aussi les **tâches à faible valeur ajoutée** dans lesquelles vous engloutissez un temps significatif.

Ce **travail préliminaire** permet aussi de clarifier, auprès de la direction, les raisons pour lesquelles vous souhaitez **mettre en place un SIRH** et de prioriser vos chantiers.

💡 **Exemple de méthode :** sur un document, comme le jeu de cartes de Lucca ci-dessous, détaillez la procédure pour faire une demande de congés par exemple, quels sont les collaborateurs impliqués, la récurrence et le délai de réponse.

3 - Faire un état des lieux des processus et des outils en place

Recenser les outils en place

D'autre part, avant d'entamer votre tour du marché des solutions RH, n'oubliez pas de recenser les outils que vous avez déjà. Soit vous les abandonnerez, soit vous les connecterez à votre SIRH.

3 - Faire un état des lieux des processus et des outils en place

Recenser les outils en place

MODE D'EMPLOI

Faites le bilan en découpant les cartes Lucca. En coloriant la pastille située en haut à droite vous pouvez déterminer si vous possédez tous les outils nécessaires pour le bon fonctionnement de votre entreprise.

ÉTAPE 1 : DÉCOUPER

Suivre les pointillés

ÉTAPE 2 : COLORIER

J'ai un outil qui gère PARTIELLEMENT

J'ai un outil qui gère COMPLÉTEMENT

4 - Identifier et lister les besoins de l'entreprise

Définir les besoins fonctionnels

Grâce aux premières étapes, vous identifiez vos **enjeux spécifiques** et vos **besoins fonctionnels**. Voici quelques pistes de réflexion :

➔ Vous rencontrez des problèmes pour centraliser les données pour la paie ?
▷ Un socle SIRH vous aidera à collecter, mettre en forme et exporter les données RH nécessaires à la production de la paie.

➔ Vous devez absorber une forte croissance des effectifs ?
▷Une suite vous permettra d'harmoniser vos processus en particulier ceux liés à l'onboarding des nouvelles recrues et à la gestion des compétences.

➔ Vous constatez trop d'erreurs de gestion ?
▷Des solutions de gestion administrative dotées de workflows de validation vous aideront à structurer vos données et à en garantir l'exactitude.

4 - Identifier et lister les besoins de l'entreprise

Réaliser le cahier des charges SIRH

Mais si la **définition des besoins fonctionnels** est de votre ressort, les **pré-requis techniques et l'intégration au système d'information** existant, eux, sont l'affaire du référent informatique (ou DSI).
Faites-en un allié, un ambassadeur interne de votre projet !

Sollicitez-le pour **détailler votre cahier des charges**, en particulier si vous avez des exigences concernant :

- ➔ les **connexions aux applications tierces** (SSO, double authentification, etc.),
  ▷ définissez avec lui la manière dont les utilisateurs pourront se connecter à l'outil choisi ;

- ➔ la **sécurité des données** et le RGPD,
  ▷ le prestataire doit vous décrire précisément les procédures lui permettant de garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données gérées pour le compte de ses clients ainsi que les modalités de respect du Règlement Général de Protection des Données ;

- ➔ les **sauvegardes** en cas d'incident ;

- ➔ l'**hébergement**,
  un logiciel SaaS n'est pas « installé » sur votre ordinateur ou sur les serveurs de l'entreprise mais hébergé dans un data center (certains secteurs d'activité tel que le public ou les professions juridiques imposent un hébergement en Union Européenne) ;

- ➔ la **compatibilité avec les autres logiciels**,
  les données que vous allez extraire pour alimenter votre logiciel de paie ou de suivi des temps (type badgeuse) doivent être finement intégrées ;

- ➔ les **taux de disponibilité à l'outil**,
  ce taux correspond au temps d'arrêt annuel, généralement, qu'un prestataire s'engage à ne pas dépasser en cas de panne et de réparation ;

4 - Identifier et lister les besoins de l'entreprise

Réaliser le cahier des charges SIRH

➔ les **temps de réponse et d'intervention du service support**, chaque fois que vous déclarez un « ticket », le prestataire doit vous garantir un temps maximum de prise en charge de votre demande et de résolution de votre problème.

✅ Ce que le responsable informatique appréciera :

- votre sensibilité à la **sécurité du système informatique** : les logiciels métiers SaaS ont longtemps été la crainte des DSI du fait de leur facilité d'installation, votre démarche le mettra en confiance ;
- l'opportunité que vous lui offrez de valoriser ses compétences en tenant un rôle central dans la **transformation digitale de l'entreprise**.

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché

Connaître les 6 critères de choix d'une solution SIRH

Critère #1 : la couverture fonctionnelle du SIRH

Grâce à la définition de vos besoins, vous êtes maintenant en mesure d'évaluer les fonctionnalités réellement importantes pour votre structure.

Le SIRH étant un **outil modulaire**, vous pouvez ainsi décider des modules qui seront indispensables ou facultatifs pour vous :

- ➔ gestion des congés et des absences,
- ➔ gestion du temps et des activités,
- ➔ gestion des notes de frais,
- ➔ gestion du recrutement,
- ➔ gestion des talents, etc.

Certains SIRH proposent un **outil tout-en-un**, d'autres des **formules à la carte et évolutives**, une bonne sélection peut donc engendrer des économies.

Si les outils dédiés aux TPE sont suffisants en deçà de 10 salariés, ils présentent toutefois des limites dès que les effectifs grossissent ou que l'organisation se complexifie, surtout avec une croissance internationale.

💡 Pour éviter de devoir changer de SIRH en cours de route, anticipez dès à présent la couverture fonctionnelle dont vous aurez besoin en cas de **croissance de votre entreprise**. Optez pour un outil capable de gérer plusieurs entités légales et proposant des interfaces en plusieurs langues.

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché

Connaître les 6 critères de choix d'une solution SIRH

Critère #2 : l'importance de l'ergonomie des outils

Le **marché des logiciels de gestion RH** est aujourd'hui mature. Pour faire le tri entre des dizaines de solutions aux différences parfois ténues, rien ne vaut une démonstration ou, si l'option vous est proposée, de tester vous-même les solutions.

Sélectionnez-en au moins trois et éliminez d'emblée ceux dont la prise en main vous semble complexe.

💡 Veillez à la **fluidité de l'expérience** des différents profils qui utilisent l'outil : collaborateur, manager et administrateur.
Un SIRH qui traite parfaitement les processus mais que personne ne sait correctement utiliser finira par être abandonné.

👉 **Fait souvent ignoré :**
Une bonne UX permet d'obtenir un bien **meilleur retour sur investissement** qu'un processus complexe basé sur une logique de contrôle poussé.

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché

Connaître les 6 critères de choix d'une solution SIRH

Critère #3 : les options d'intégration

Ne sous-estimez pas l'impact de l'arrivée d'un nouvel outil dans votre organisation.

💡Pour limiter les couacs techniques, les ressaisies ou le retraitement de données, privilégiez les **API** pour obtenir un **SIRH "ouvert"** et exploiter au mieux les données.

Un SIRH doit être capable de recevoir et d'envoyer de la donnée vers d'autres logiciels, typiquement la paie et la comptabilité.

Autrement dit, il doit proposer des options pour **s'intégrer avec des systèmes tiers** sans que cela ne nécessite de développements informatiques supplémentaires, pour faire communiquer les outils entre eux et fluidifier l'échange de données.

Critère #4 : la sécurité des accès, de l'infrastructure et des hébergements

Les **données collectées par un SIRH** sont **sensibles** : numéro de sécurité sociale, adresse postale, coordonnées bancaires, etc. Le niveau de sécurité des applications et de leur accès ainsi que de la plateforme sur laquelle elles sont hébergées est donc un critère fondamental.

Elles sont aussi essentielles pour produire la paie ou rembourser les frais.

💡 Rapprochez-vous de votre DSI ou responsable technique pour étudier les **mesures prises par l'éditeur du SIRH** pour protéger les accès, les infrastructures et les hébergements : test anti-intrusion, certifications, protocole d'authentification, contrôle des accès, etc.

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché

Connaître les 6 critères de choix d'une solution SIRH

Critère #5 : la qualité du service client

Au-delà des aspects fonctionnels ou ergonomiques, c'est la **qualité du service client** qui fera toute la différence au moment de comparer 2 éditeurs.

👉 Pour en apprécier la valeur avant même de devenir client, voici **quelques questions à poser** lors des présentations commerciales :

- ➔ Comment est structurée la phase de déploiement ?
- ➔ Les formations sont-elles incluses ?
- ➔ Un accompagnement à la prise en main post déploiement est-il prévu ?
- ➔ Aurez-vous accès à assez de documentation et de formation pour régler des problèmes d'utilisation basiques en toute autonomie ?
- ➔ En combien de temps le support client vous répond-il en cas de problèmes ? Et surtout en combien de temps traite-t-il vos demandes ?
- ➔ Y a-t-il un suivi régulier du contrat (nouveau besoin, évolution du paramétrage) ?

💡 Si vous disposez d'une assez bonne visibilité sur ce que les prestataires sont en mesure de vous offrir ou non, la vraie **réussite de votre projet SIRH** se joue en interne.

De l'expression des besoins à l'adoption par vos collaborateurs, sur bien des aspects, la balle est dans votre camp. À vous de bien mener le jeu.

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché

Faire le benchmark

Armez-vous d'une grille de comparaison

Dans la foule de fournisseurs présents sur le web, comment faire le tri et identifier ceux qui répondront le mieux à vos besoins spécifiques ?

Munissez-vous d'une grille de benchmark et remplissez-la avec les premières informations disponibles sur le site des fournisseurs de solutions.

👉 **Conseil** :
Isolez les points incontournables (cf. critères de choix dans le prochain chapitre) comme l'ergonomie et la prise en main, l'utilisation sur mobile, l'accès aux soldes et aux plannings, le workflow de validation, le module d'administration, le reporting, l'export paie, etc.

Type de logiciel **Tarifs** **Prestations**	**Éditeur 1**	**Éditeur 2**
SaaS (mode cloud, accessible via internet) ou on-premise (installé sur les serveurs de l'entreprise)	SaaS	On-premise
Prix de la licence ou de l'abonnement	€	€
Prestation de déploiement et intégration	€	€
Formation des administrateurs (inclus / prestation complémentaire)	€	€
Prestations de développement spécifique proposées	Oui	Oui

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché

Faire le benchmark

Armez-vous d'une grille de comparaison

Aidez-vous de cette grille pour **identifier les fonctionnalités clés à comparer**. À commencer par les fonctionnalités liées aux actions des collaborateurs :

Fonctionnalités	Importance pour votre entreprise	Oui (X) ou commentaire
Administratif		
Accès aux soldes de congés et mise à jour en temps réel	Obligatoire	x
Demande de congés depuis n'importe quel appareil (PC, tablette, mobile)	Facultatif	
Accès au planning de l'équipe / de l'organisation		
Simulation des soldes dans le futur	Important	
Accès aux règles de gestion interne (convention / accord d'entreprise)		
Accès à son dossier RH et modification des informations administratives		
Accès à l'organigramme et au trombinoscope de l'entreprise		
Performance individuelle		
Grille d'entretien dématérialisé et accessible sur PC, tablette ou mobile		
Accès à l'historique des entretiens, formation		
Gestion des objectifs : avancement, alerte sur la faisabilité..		

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché

Faire le benchmark

Armez-vous d'une grille de comparaison

En ce qui concerne les fonctionnalités liées aux actions des managers :

Fonctionnalités	Importance pour votre entreprise	Oui (X) ou commentaire
Administratif		
Validation directe depuis le planning ou un email de notification ou validation sur deux niveaux		x
Délégation de la validation en cas d'absence du manager		
Relance automatique des demandes non validées		
Accès aux soldes prévisionnels des congés des équipes		
Crédit des jours de récupération par le manager		
Suivi du onboarding des nouvelles recrues / gestion de la passation en cas de départ		
Performance des équipes		
Accès à l'historique des entretiens		
Evaluation continue des équipes		
Préparation groupée des entretiens collaborateurs		
Possibilité d'alerter le service RH sur une situation à traiter		

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché

Faire le benchmark

Armez-vous d'une grille de comparaison

En ce qui concerne les fonctionnalités liées aux actions du service RH :

Fonctionnalités	Importance pour votre entreprise	Oui (X) ou commentaire
Paramétrage des rôles : accès en lecture/écriture, circuit de validation, application automatique des règles de gestion conventionnelles ou propres à l'entreprise		
Communication sur les règles de gestion internes (droits à congés, période rouge, mise en congés collective…)		x
Gestion des types de congés (CP, RTT, ancienneté, fractionnement…)		
Gestion des récupérations		
Gestion des temps partiels proratisés ou non		
Notifications automatiques : collecte des justificatifs d'absence, relance des managers en cas de retard de validation de congés		
Décompte des tickets restaurant		
Annualisation des compteurs		

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché

Faire le benchmark

Armez-vous d'une grille de comparaison

En ce qui concerne les fonctionnalités liées aux actions du service RH :

Fonctionnalités	Importance pour votre entreprise	Oui (X) ou commentaire
Reporting et analyse : Etat des soldes par collaborateur, nombre d'absence par récurrence, par type, par collaborateur, par population On/offboarding : pilotage des tâches liées à l'accueil ou au départ d'un salarié Paramétrage des alertes : fin de période d'essai, modification des données du dossier RH par les collaborateurs… Campagne de mise à jour des données RH du dossier du personnel Reporting : bilans sociaux (courbe des effectifs, pyramide des âges…)		X
Création de formulaires d'entretien illimitée		
Bibliothèque de campagnes (entretiens forfait jours, professionnels, évaluation…)		
Suivi centralisé des entretiens (en cours, à réaliser, réalisé)		
Export et analyse des résultats		

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché

Faire le benchmark

Armez-vous d'une grille de comparaison

	FONCTIONNALITÉS	Importance pour votre entreprise	Oui (X)
Aspects techniques	Connexion (SSO, double authentification, ...)		
	Sécurité, sauvegardes		
	Hébergement des données en France		
	Compatibilité avec d'autres logiciels (autre SIRH, logiciel de paie, badgeuse...)		
	API ouvertes		
	Conformité RGPD		
Mobilité	Taux disponibilité de la plateforme (niveau recommandé : 99.9%)		
	Responsive, application dédiée (si oui, OS ? Android ?)		
Ergonomie et design	Prise en main facile		
	Expérience utilisateur agréable		
Mise en oeuvre	Temps déploiement		
	Date de déploiement envisagée		
	Disponibilité (plage horaire)		
Support client	Temps de traitement moyen des tickets		
	Temps de résolution moyen des tickets		
	Canaux (plateforme de ticketing, email, téléphone)		
Références	Secteur d'activité similaire		
	Taille d'entreprise similaire		

☝ Pour **comparer le prix des différentes solutions**, le mieux est de regarder les coûts sur 3 ans en prenant en compte :

- les prestations d'intégration et de déploiement,
- l'abonnement ou la maintenance annuels,
- les formations des administrateurs,
- l'accès au support,
- plus les éventuelles mises à jour.

5 - Évaluer et comparer les offres SIRH du marché

Faire le benchmark

Sollicitez des démonstrations aux éditeurs

Sélectionnez au moins 4 solutions et sollicitez des démos auprès des commerciaux pour vérifier que les fonctionnalités importantes sont bien conçues et qu'elles correspondent à vos besoins.

💡Certains fournisseurs vous donneront le choix entre réaliser votre démo en toute autonomie (à l'aide d'un scénario à suivre) ou guidée par un commercial.

1. Organisez des tests de plusieurs solutions la même semaine pour bien vous souvenir de chacune d'entre elles.
2. Si vous le pouvez, invitez quelques salariés et managers à tester les outils, si l'éditeur propose des jeux de test, sinon proposez-leur de vous assister lors de démos. Vous pourrez ainsi évaluer de manière objective si le logiciel est suffisamment intuitif.
   Si l'essai est concluant, vous pourrez aussi compter sur eux pour évangéliser auprès des autres équipes !
3. Fournissez à vos testeurs une grille adaptée pour tester la prise en main de l'outil et les fonctionnalités qui les intéressent, et expliquez-leur comment la remplir.
   Organisez ensuite une réunion de débriefing pour éliminer les solutions qui vous conviennent le moins.
4. Réunissez une nouvelle fois votre groupe de travail et faites-leur tester les solutions d'un point de vue «utilisateur » et «administrateur », selon leur poste.
5. Enfin, faites la synthèse des évaluations, des coûts et des gains estimés suite à la mise en place de l'outil, choisissez le prestataire qui correspond le mieux à vos attentes et validez le budget auprès de la direction.

6 - Obtenir le feu vert de la direction pour le lancement

Les **arguments en faveur de l'adoption d'un SIRH** sont nombreux : marque employeur, productivité, visibilité financière.
Mais votre préparation et votre présentation sont tout aussi déterminantes.

🎯 Powerpoint ou mémo, choisissez le format le plus adapté.
L'essentiel est de fournir à votre direction l'ensemble des éléments indispensables pour lui **faciliter la prise de décision** :

- ➔ l'**état des lieux des processus et des outils** en place,
- ➔ la **définition et la présentation des besoins fonctionnels et techniques**,
- ➔ le **comparatif des solutions**,
  - ➢ 💡 adaptez votre discours en fonction de la sensibilité de votre PDG : s'il aime les nouvelles technologies, parlez-lui du socle technique, de mobilité, d'expérience utilisateur ;
  - ➢ s'il préfère des chiffres, montrez-lui que vous avez sélectionné des fournisseurs financièrement sains et calculez le ROI de chaque solution ;
- ➔ votre **recommandation** :
  si vous préconisez un éditeur en particulier, étayez vos propos : qualité et fluidité des échanges commerciaux, qualité de la démonstration, réponse à tous les besoins, références clients dans un secteur similaire, avis d'autres utilisateurs…

✅ Ce que votre direction appréciera :

- votre **collaboration avec les départements financier et informatique**, preuve que vous raisonnez **stratégie globale** ;
- votre capacité d'analyse chiffrée, preuve que vous vous positionnez comme un allié business ;
- la gestion du projet en lui-même, complète et donc rassurante.

Bonus : 3 conseils pour réussir votre projet SIRH

Conseil #1 : Posez-vous les bonnes questions avant de choisir un SIRH

Après avoir identifié vos besoins, assurez-vous de **choisir un SIRH pour de bonnes raisons**.

Cette allégation peut sembler triviale mais le sujet de la transformation digitale de la fonction RH est souvent traité sous l'angle managérial par les médias.

Typiquement, dire qu'un bon SIRH améliore l'expérience employé, parce qu'il plaît aux millenials n'est pas faux mais ce n'est qu'une conséquence, un bienfait collatéral.

Il est important, et encore plus pour votre hiérarchie, de ne pas perdre de vue que **la première raison de cette transformation est la performance de votre entreprise**.

💡 Si vous ne savez pas répondre à ces questions, abandonnez l'idée et restez sur votre solution existante car **un outil SIRH n'est pas une fin en soi. C'est un moyen**.

Les réponses à ces questions constitueront le fil conducteur de votre projet.

Elles vous permettront d'établir le cahier des charges, de choisir la solution la plus adaptée à vos attentes, d'être attentif au déploiement et de rester critique sur les bénéfices attendus.

👉 Commencez par vous **poser les questions suivantes :**

- ➔ Un SIRH permettra-t-il à l'entreprise d'être plus performante, en réduisant l'absentéisme ou le turnover, par exemple ?
- ➔ Quels indicateurs vais-je suivre pour le mesurer ?
- ➔ L'outil va-t-il bouleverser mes habitudes de travail ?
- ➔ Que vais-je améliorer en réalisant cet investissement ?

Bonus : 3 conseils pour réussir votre projet SIRH

Conseil #2 : Orientez-vous vers des outils standardisés

Les **développements spécifiques** sont longs et coûteux.

👉 Opter pour le sur-mesure, c'est la garantie de voir son projet déraper à tous les niveaux :

- des mises en production sans cesse repoussées,
- des collaborateurs sur-sollicités,
- un budget non maîtrisé.

Peu importe que vous le fassiez réaliser par un prestataire ou que vous mobilisez toute une équipe en interne, votre métier n'est pas de faire des logiciels.

Les éditeurs, si. Ils connaissent les besoins, savent ce qui se fait de mieux sur le marché, ont éprouvé leurs solutions auprès de milliers de clients.

Cette **expertise** leur permet de proposer des solutions qui couvrent, en standard, les principaux besoins et attentes des entreprises, mais aussi de les **conseiller en matière de méthodes et de gestion des processus**.

N'ayez pas peur d'avoir un outil qui ne répond pas à 100% de vos exigences.

💡 Assurez-vous cependant que votre logiciel propose une interface d'administration claire, intuitive et qui couvre une large partie de vos besoins.

Bonus : 3 conseils pour réussir votre projet SIRH

Conseil #3 : Consultez les avis utilisateurs et votre réseau

Le point de vue des utilisateurs est également un **bon indicateur de la qualité d'un SIRH.**

💡 Faites appel à vos pairs (club RH, LinkedIn…) pour échanger sur les prestations de leurs fournisseurs de logiciels, obtenir leurs **retours d'expériences** et connaître la **satisfaction de leurs équipes.**

👉 Regardez également les plateformes d'avis ouvertes à tous pour élargir votre champ d'horizon.

Pour des sociétés comme La ruche qui dit Oui ! et Michel et Augustin, faire appel à son réseau et contacter les clients de l'éditeur est un réflexe.

Elles vont même plus loin en portant une attention particulière à son équipe, son histoire, et sa culture.

C'est d'ailleurs un rôle que doivent jouer les cabinets conseil, si vous souhaitez être accompagné pour vous aider à cadrer et **piloter votre projet.**

Par où commencer ? Le résumé de notre guide

Vous voici à la fin de ce guide : faisons le point sur l'essentiel à retenir.

👉 **Les derniers conseils de Lucca** pour réussir votre projet :

- **ne négligez pas l'accompagnement** : que ce soit pour tester les logiciels avec les collaborateurs et managers volontaires, ou pour la conduite du changement une fois l'outil en place - il faut les équipes utilisent l'outil *in fine* ;
- **ne jugez pas une solution sur le nombre de fonctionnalités** : plus n'est pas toujours mieux ; l'outil pourrait s'avérer trop complexe ou partiellement inutilisé ;
- **communiquez en amont du projet**, établissez clairement son objectif, le planning envisagé, les avantages pour tous, le soutien de la direction, etc.
- **Sollicitez les autres directions métiers** pour valider le cahier des charges ;
- **n'hésitez pas à appeler des clients** qui utilisent déjà la solution que vous envisagez, proche de votre secteur ou taille d'entreprise : vous obtiendrez des retours d'expérience sur les problématiques métiers qui sont les vôtres ;
- **pensez à l'intégration avec d'autres outils,** notamment aux exports tous les mois vers la paie : l'objectif est de simplifier vos processus, pas l'inverse !

appvizer

Appvizer est le premier média en Europe dédié aux logiciels professionnels.

Sa mission est de permettre aux professionnels de trouver facilement les bons logiciels pour être plus compétitifs et travailler plus agréablement au quotidien.

lucca

Lucca est un éditeur de logiciels RH. Son offre de services en ligne résout les principales problématiques de gestion : congés et absences, temps et activités, notes de frais, administration du personnel, entretiens et objectifs, rémunération et distribution des fiches de paie.

Les solutions Lucca sont conçues pour éradiquer le papier, les fichiers Excel et les tâches rébarbatives autour de la paie et de la comptabilité.

© 2021 Appvizer. Tous droits réservés.