

cegid

RESSOURCES HUMAINES



Guide : **Réussir le déploiement de son projet paie**

sommaire

03 **Édito**

04 **AVANT**

- > Un déploiement réussi est bien préparé
- > Mettre en place une équipe projet
- > Mettre à plat les processus internes
- > Choisir le bon éditeur selon sa méthode de déploiement

08 **PENDANT**

- > Privilégier la méthode agile
- > Pourquoi la méthode agile : principe & bénéfices
- > 13 thèmes par Cegid

12 **APRÈS**

- > Conduite du changement & adoption par les utilisateurs
- > Les clés d'une bonne conduite du changement
- > Feedbacks utilisateurs & mesures de l'efficacité des processus
- > Maintenir la collaboration avec l'éditeur

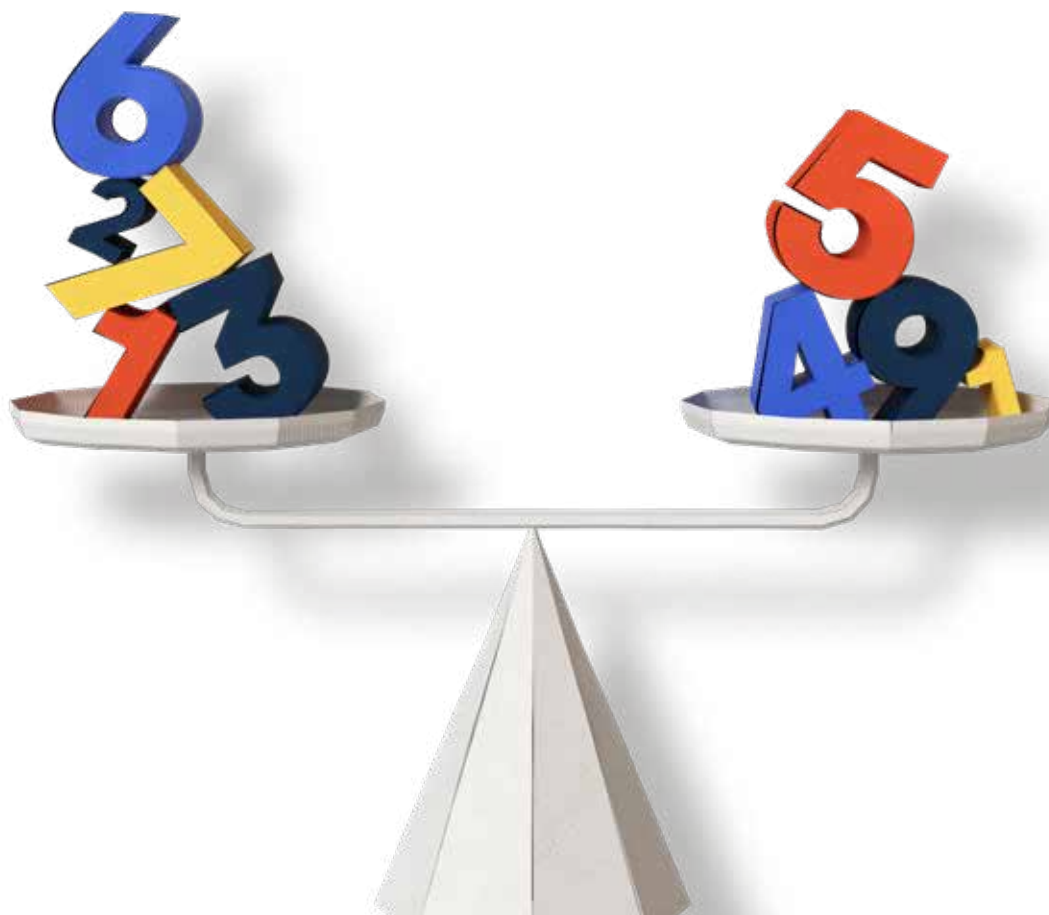
15 **Conclusion**

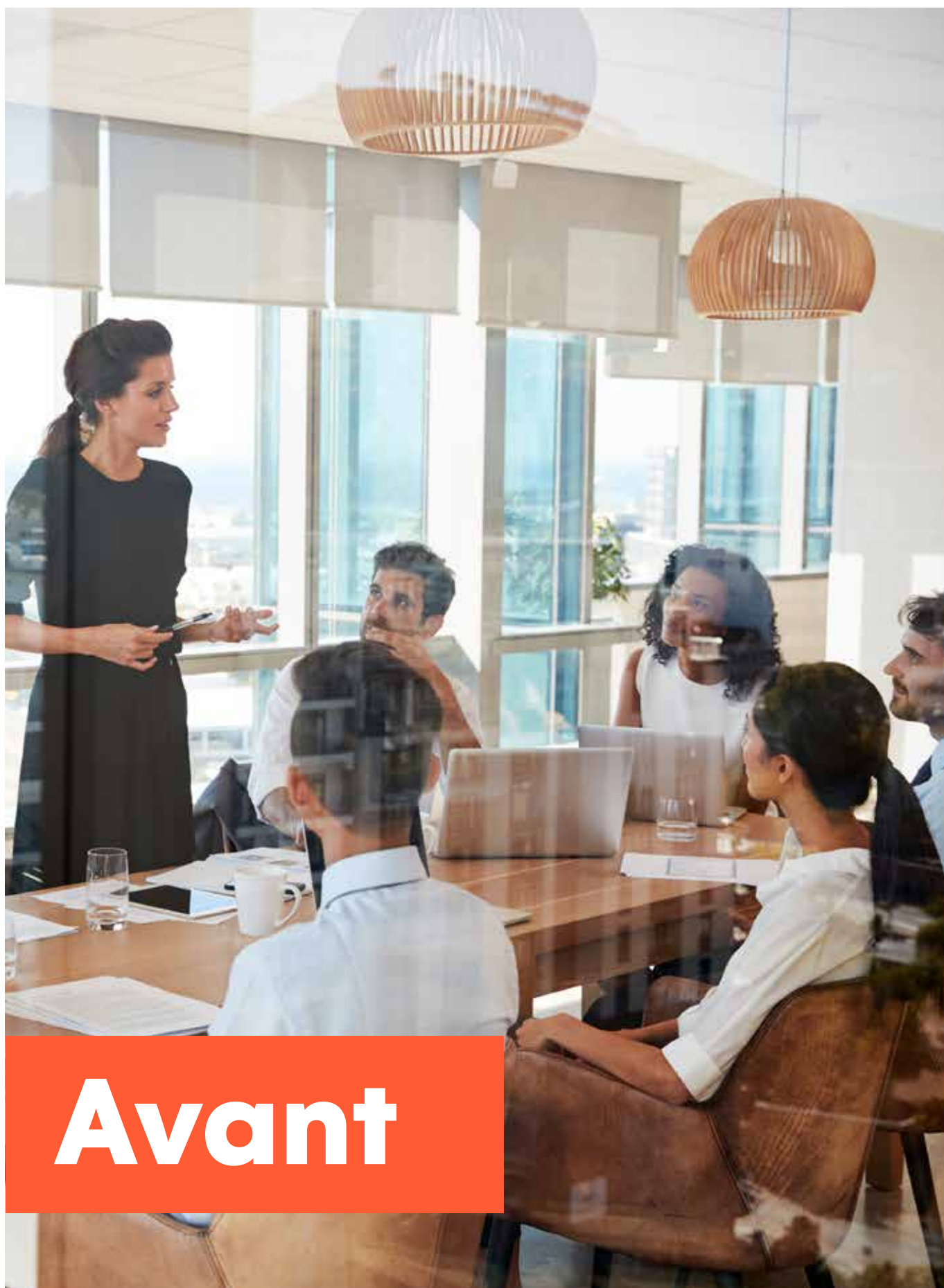
Édito

La gestion de la paie est l'une des fonctions les plus stratégiques des services de ressources humaines.

Tâche souvent perçue comme rébarbative et complexe, elle est aujourd'hui au cœur d'un mouvement de digitalisation qui vise à l'optimiser et la simplifier. Pourtant, l'adoption et le déploiement d'un nouvel outil de paie ne s'improvisent pas, les enjeux sont trop importants. La paie est un élément-clé de la relation entre salarié et employeur et doit à ce titre faire l'objet de toutes les attentions.

Si la phase de déploiement a été très largement simplifiée par le développement des solutions SaaS, elle reste un moment critique qu'il s'agit d'appréhender avec méthode. C'est pourquoi nous avons réuni dans ces pages toutes les étapes d'un déploiement réussi et mettons l'accent sur la méthode agile déployée dans le cadre des projets Cegid.





Un déploiement réussi est bien préparé

Le succès du déploiement d'un projet paie se joue en grande partie dans sa préparation. Comme pour tous les projets SIRH, la clé de la réussite réside dans l'anticipation des défis techniques et organisationnels soulevés par le projet.

Il s'agit alors de :

1. *Rassembler une équipe projet transverse*
2. *Remettre à plat tous les processus internes liés à l'outil*
3. *Faire un état des lieux des contraintes réglementaires*
4. *Définir les besoins et choisir une solution adaptée*

Rassembler une équipe projet transverse

Former une équipe projet est la première étape incontournable d'un projet SIRH. Pour donner lieu à des échanges féconds, elle doit être transverse et réunir des représentants de tous les services concernés et des spécialistes des divers processus que l'outil devra traiter.

Doivent ainsi être impliqués :

- Des représentants de la DSI
- Des responsables RH
- Le service financier
- Le service juridique
- Des représentants des équipes opérationnelles

Pour une coordination parfaite entre ces diverses composantes de l'équipe, un **chef de projet** doit être nommé. En tant que chef d'orchestre du déploiement, celui-ci devra avoir une connaissance technique approfondie et des qualités managériales. Il devra notamment :

- Organiser et animer les réunions de travail
- Attribuer les rôles et responsabilités des différents acteurs du projet
- S'assurer de la réalisation de chaque étape
- Réaliser des reportings pour en tenir informés les autres membres de l'équipe



Remettre à plat tous les processus internes liés à l'outil

Une fois l'équipe projet formée, sa première mission consistera à définir très précisément le périmètre de l'outil à déployer et les besoins du service RH. Pour mener à bien cette tâche, une clarification de l'organisation de la paie et des processus RH s'impose. Voici les questions auxquelles il s'agit alors de répondre :

- Comment les informations sont-elles générées et comment circulent-elles ?
- Selon quels paramètres les paies sont-elles établies ?
- Qui a accès à l'outil ? Pourquoi ?
- Quelle partie de l'entreprise ou du groupe est concernée par le nouvel outil ?



Faire un état des lieux des contraintes réglementaires

Les processus de paie sont largement dépendants d'un paramètre crucial : le contexte réglementaire. Le choix et le déploiement d'un outil de paie ne peuvent donc se faire sereinement qu'après avoir recensé et examiné l'ensemble des contraintes réglementaires qui déterminent ces processus.

Doivent ainsi être pris en compte :

- L'ensemble de la réglementation relative à la paie
- Les conventions collectives et accords de branche
- Les éventuels accords d'entreprise



Choisir la bonne solution... et le bon éditeur

Le marché des outils de paie est extrêmement varié et il peut être difficile de trouver chaussure à son pied. Voici les critères primordiaux qui devront guider votre choix :

Le choix de la solution



Un choix technologique

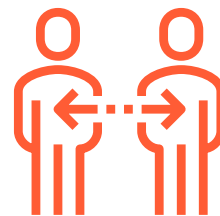
Les outils de paie ont été intégralement transformés par les dernières révolutions technologiques qui ont touché l'informatique d'entreprise : cloud, mobilité, expérience utilisateur, etc. Le choix d'un outil doit également se baser sur sa richesse technologique et son intégration des nouveaux usages collaboratifs.

Un choix fonctionnel

Un outil de paie ne sera performant que s'il est parfaitement adapté à vos besoins et au secteur d'activité dans lequel vous souhaitez l'utiliser. Il vous faudra donc évaluer la capacité de chaque solution à répondre à vos besoins spécifiques :

- **Un outil simple et intuitif pour une meilleure appropriation** : l'ergonomie et la simplicité de l'outil sont des critères primordiaux. Ce sont eux qui déterminent la façon dont les responsables de la paie s'approprieront l'outil. Une bonne ergonomie augmente la productivité et réduit les erreurs.
- **Des paramètres adaptés à vos processus de production** : l'outil doit être adapté à votre convention et aux divers statuts de vos salariés. Lors de la saisie du bulletin, toutes les obligations conventionnelles de type cotisation, rémunération ou congés doivent être automatiquement appelées.

Le choix de l'éditeur



Une méthode de déploiement adaptée à votre entreprise

La réussite d'un projet informatique dépend fortement de l'adéquation entre les méthodes utilisées par le prestataire technique et les équipes de votre entreprise. C'est cette adéquation qui assurera une bonne qualité de communication, des échanges fluides et un transfert de compétences efficace.





Pendant

Privilégier la méthode Agile

Chaque éditeur organise la gestion de ses projets selon une méthode bien précise. Celle qu'a choisi d'adopter Cegid pour le déploiement de ses solutions de paie est la méthode Agile. C'est une méthode de travail reposant sur un cycle itératif et adaptatif. A chaque étape de ce cycle, le client est impliqué pour s'assurer de la correspondance entre les premières briques du projet et ses attentes et pour donner une orientation précise au projet.

Nous détaillons ici les raisons qui nous ont poussés à faire ce choix et la façon dont nous adaptons cette méthode au déploiement de nos solutions.



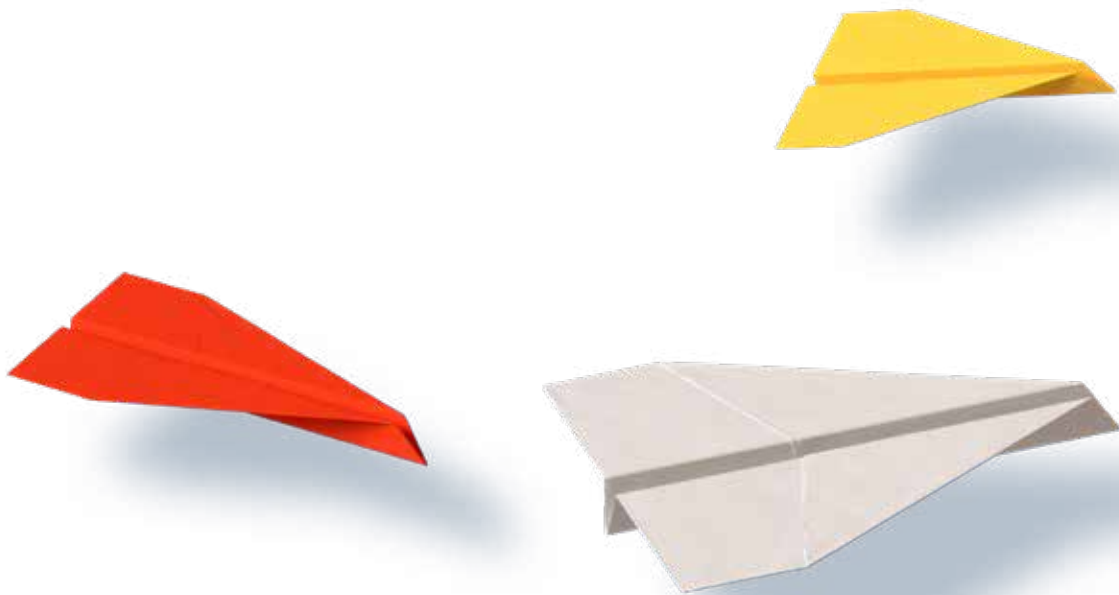
Pourquoi la méthode Agile ?

La méthode Agile permet à l'entreprise cliente d'être actrice de la construction de son outil de travail et de s'appropriier progressivement son fonctionnement. En validant successivement chaque brique, le client s'assure du bon fonctionnement de l'outil et ses collaborateurs montent plus rapidement en compétence.

Parce qu'elle permet de réduire les cycles de validation, la méthode Agile est aujourd'hui la plus à même de garantir une adéquation parfaite entre les besoins formulés et la solution déployée.

La méthode Agile permet donc :

- > Une **amélioration de l'expérience client au cours de la phase projet** en supprimant les « effets tunnels ».
- > Une **meilleure prédictibilité de la phase projet**. La durée du projet est contenue car les obstacles rencontrés sont identifiés rapidement.
- > Un **transfert de compétences efficace** pour une prise en main rapide.



Les 13 étapes d'un projet paie par Cegid

Les projets paie pris en charge par Cegid s'organise autour de 13 thèmes ordonnés chronologiquement selon une logique fonctionnelle orientée vers la production de la paie. Conformément aux principes de la méthode Agile, le client est impliqué à chacune de ces étapes.



Thème 1 : les fondations

Le projet démarre par les fondations, c'est-à-dire l'examen du référentiel société et du dossier du personnel. C'est alors que sont distribuées les habilitations et les accès en fonction du rôle de chacun dans le projet.

Thème 2 : référentiel société et dossier individuel

Après validation du thème 1 par les deux parties, la reprise des données liées au référentiel société et au dossier individuel du personnel peut commencer.



Thème 3 : premières règles de calcul

Sur cette base viennent s'ajouter les premières règles de calcul de la paie. A partir du salaire brut, les règles vont progressivement s'ajouter pour mener au salaire net.



Thème 4 : provisions comptables

Une fois le salaire net calculé, les provisions comptables sont renseignées à leur tour : congés payés, RTT, treizième mois, etc.



Thème 5 : contrôles

Définition des contrôles à mettre en place lors du calcul des bulletins de paie.

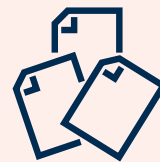


Thème 6 : gestion des temps

Identification des codes d'absences (payées ou non payées), des modalités calendaires et des différents types de cycle horaire.

Thème 7 : validation maquette bulletin

Une fois la paie calculée et les calendriers assemblés, il faut alors valider la maquette du bulletin.

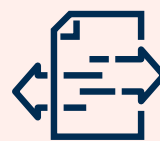


Thème 8 : éléments post-paie

C'est au tour des livrables post-paie d'être validés (journal de paie, état de gestion sur population ciblée ou rubrique, etc.).

Thème 9 : vérifications

Les équipes Cegid s'assurent que la paie est justement reflétée dans la comptabilité générale et analytique et permet bien d'assurer le pilotage financier de l'entreprise.



Thème 10 : déclarations et règlements associés

La question des déclarations et des règlements associés est traitée.

Thème 11* : définition des habilitations et rôles

Thème 12* : personnalisation des interfaces

Thème 13* : définition des workflows

*Pour info, les thèmes 11, 12, 13 sont abordés tout au long du cycle à chaque bloc fonctionnel pertinent



S'inspirer
de nos
clients

cegid



Après

Conduite du changement et adoption par les utilisateurs

Un projet informatique est avant tout un projet humain. Aucune solution ne peut être avoir un effet bénéfique sur les performances d'une organisation si elle n'est pas pleinement adoptée par les personnes qui l'utilisent au quotidien. C'est pourquoi la préparation d'un projet paie doit impérativement anticiper les questions relatives à la conduite du changement et à l'appropriation de l'outil par les collaborateurs de l'entreprise

Les clés d'une bonne conduite du changement

La réussite d'un projet RH dépend en grande partie de facteurs psychologiques favorisant ou défavorisant l'appropriation de l'outil par les collaborateurs. Il ne faut donc pas minimiser le rôle des outils de conduite du changement dans cette transition.

Faire preuve de pédagogie

Un nouvel outil imposé sans aucune explication sera toujours impopulaire. Pour prévenir cette situation, il importe de communiquer de façon précoce auprès des équipes et de faire preuve de pédagogie. Pourquoi l'outil doit-il être remplacé ? Quand ce changement aura-t-il lieu ? Qu'est-ce que cela implique pour les équipes en termes de charge de travail ? Toutes ces questions doivent être abordées le plus tôt possible et sans tabou pour une communication interne saine et productive.

Mettre en avant les bénéfices collaborateurs

Faire en sorte que équipes accueillent favorablement le projet et s'y impliquent sera d'autant plus facile que celles-ci y verront leur intérêt. Vous pouvez donc mettre en avant les bénéfices que les responsables de paie tireront de ce projet : ergonomie, fluidité des échanges, modernité, formation à un nouvel outil venant compléter leur CV, etc.

Impliquer les équipes

Le meilleur moyen de faire adhérer les équipes au projet paie est de les impliquer dans le processus et de tenir compte de leurs avis. A chaque étape du projet (définition des besoins, choix de l'outil, déploiement, formation), des moments de consultation et d'échange peuvent être organisés pour faire de ce projet une réalisation réellement collective qui remportera l'adhésion.



Feedbacks utilisateurs & mesures de l'efficacité des processus

Un projet paie est un changement fondamental pour les équipes RH et doit donc faire l'objet de toutes les attentions. Une fois la phase de déploiement à proprement parler, il est nécessaire de s'assurer que les équipes s'approprient l'outil et que celui-ci correspond effectivement aux besoins tels qu'ils ont été définis lors de l'initiation du projet.

Mettre en place un processus de feedback

Le meilleur moyen d'évaluer le succès du projet et l'adéquation réelle de l'outil avec les besoins des responsables de paie est de leur demander directement leur avis. C'est pourquoi de nombreuses entreprises mettent désormais en place des mécanismes de feedback grâce auxquels les équipes peuvent s'exprimer et suggérer d'éventuels changements à apporter à la solution.

Mesurer l'efficacité des processus

Si la satisfaction des utilisateurs finaux est un critère subjectif extrêmement important, l'efficacité effective des processus doit également être mesurée selon des critères objectifs. La productivité individuelle ou collective et le nombre d'erreurs peuvent ainsi servir à évaluer l'utilité du projet paie.



Maintenir la collaboration avec l'éditeur

Après le déploiement, l'équipe projet ne disparaît pas. Ses membres restent des contacts privilégiés pour l'éditeur comme pour les équipes internes. Un contact constant doit en effet être conservé pour faire face à l'évolution de vos besoins et aux situations imprévues. Il est donc nécessaire de :

- Réunir régulièrement l'équipe projet interne pour faire le point sur l'évolution des besoins
- Prévoir des moments d'échange entre les deux équipes à échéances régulières
- Définir un canal de communication dédié pour les questions techniques quotidiennes et un autre pour les questions stratégiques de long terme

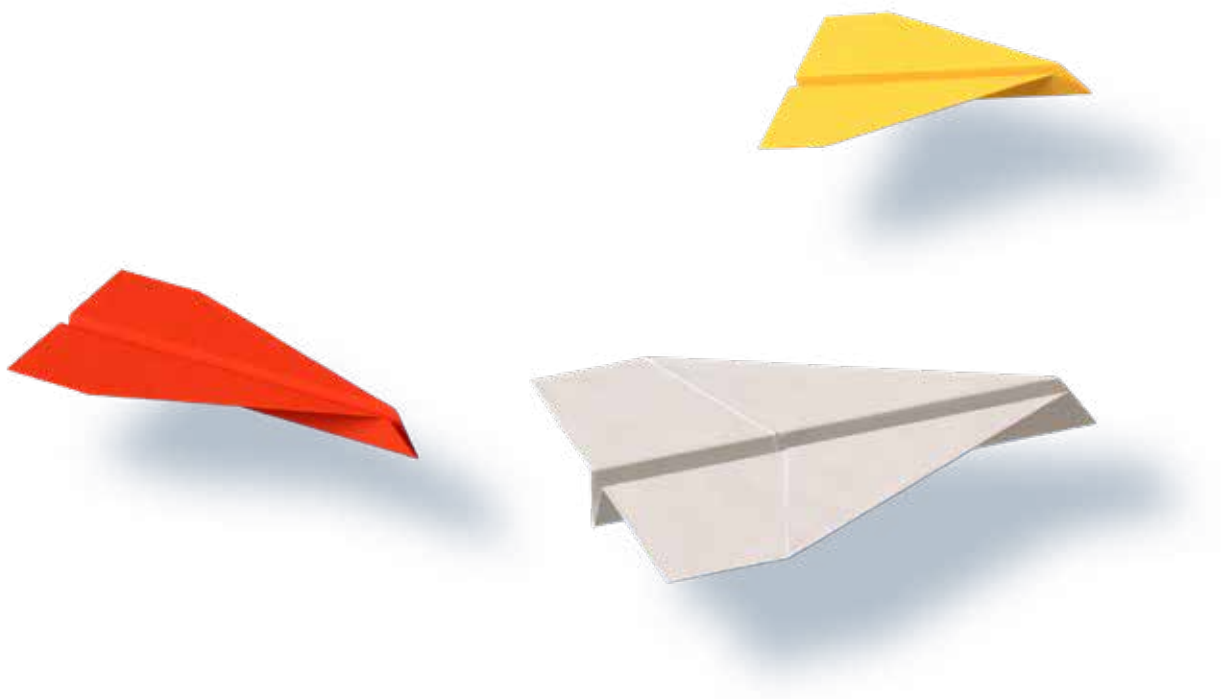


Conclusion

Le déploiement d'un projet paie est un tournant important dans la vie d'un service RH et sa réussite est cruciale pour l'entreprise dans son ensemble. Or, cette réussite repose avant tout sur la communication :

- > **Au sein de l'équipe projet**, pour définir au mieux les besoins et choisir une solution adaptée.
- > **Entre l'équipe projet et le prestataire**, pour personnaliser et paramétrer l'outil au plus près des besoins.
- > **Entre l'équipe projet et les utilisateurs finaux**, pour assurer l'appropriation de l'outil et une conduite du changement harmonieuse.

Un projet paie réussi est donc un projet autour duquel toutes les équipes concernées ont été fédérées et impliquées grâce à un effort de communication continu de la part de ses instigateurs.



Explorer toujours



cegid

À propos de Cegid :

Cegid est un acteur majeur des solutions de gestion pour les professionnels des métiers de la Comptabilité, de la Finance et de la Fiscalité, de la Paie et des Ressources Humaines et du Retail. Fort de son expérience de leader des solutions de gestion SaaS, Cegid accompagne la digitalisation des entreprises et des organisations publiques. Cegid combine une vision prospective et pragmatique des métiers, et la maîtrise des nouvelles technologies afin d'apporter de l'innovation utile. Avec une maîtrise unique du réglementaire, Cegid s'engage dans la durée avec ses clients.

Dans un monde en évolution rapide, Cegid ouvre les possibles et permet à chaque métier d'augmenter sa valeur ajoutée. Cegid compte 2400 collaborateurs et vend ses solutions dans 75 pays. Cegid a réalisé un chiffre d'affaires de 401 M€ en 2018. Pascal Houillon est le Directeur Général depuis mars 2017.

cegid

Siège social

Cegid Group - 52 quai Paul Sédallian
69 279 Lyon Cedex 09

Tél. 0 811 884 888

Société par Actions Simplifiée au capital de 18 606 860 euros - SIREN 410 218 010 RCS LYON - SIRET
410 218 010 00032 - TVA CEE FR 07 410 218 010

www.cegid.com

