

Trame d'expression des besoins pour un projet RH

Contexte	1
Problématique	1
Objectifs	2
Périmètre	3
Fonctionnalités	3
Impacts / Risques	4
Budget	4
Délais	4

A quoi sert cette trame ?

Cette trame vous permet de définir clairement vos besoins pour n'importe quel projet RH. C'est en quelque sorte un cahier des charges simplifié. Ce modèle va vous permettre de définir clairement le problème rencontré, les objectifs à atteindre, et les fonctionnalités indispensables pour y parvenir.

Pour vous aider dans son utilisation, nous avons utilisé l'exemple d'une entreprise fictive qui souhaite digitaliser ses entretiens après avoir constaté le manque d'efficacité de la méthode classique papier/word.

Contexte

- ❑ Présentez rapidement votre entreprise et détaillez le contexte actuel.

L'entreprise Omega est spécialisée dans la vente d'espaces publicitaires. Elle compte 200 collaborateurs et est en forte croissance. Tous les collaborateurs sont réunis au siège à Rennes. Récemment, le service RH a exprimé le besoin de gagner du temps dans la gestion des entretiens.

Problématique

- ❑ Utilisez la règle du **QOQCCP** pour avoir une vue d'ensemble de votre problématique

QUI	<i>Les professionnels RH en charge de la gestion des entretiens</i>
QUOI	<i>La gestion des entretiens individuels et professionnels prend beaucoup de temps aux RH. C'est un moment redouté car chronophage, et constitué de tâches à faible valeur ajoutée (envois de trames, récupérations, ressaisies...). Autre problème : le taux de passage des entretiens est de seulement 70%</i>
OU	<i>Service RH</i>
QUAND	<i>De la préparation de la campagne d'entretiens à la récupération et ressaisie de l'intégralité des entretiens</i>
COMMENT	<i>Les RH préparent la campagne puis envoient les trames à tous les collaborateurs. Les managers planifient les entretiens de leurs collaborateurs. Les collaborateurs et managers impriment les trames pour préparer leur entretien. Durant l'entretien, des commentaires sont ajoutés dans la trame. Puis le document est signé par les deux parties. Les trames sont apportées au service RH. Le service RH relance pour recueillir les entretiens des retardataires. Chaque entretien est ensuite ressaisi dans un document Excel, et les documents papiers sont scannés et enregistrés dans un dossier.</i>
COMBIEN	<i>Une campagne d'entretiens mobilise jusqu'à 180 heures de travail cumulées</i>
POURQUOI	<i>La ressaisie des entretiens et les scans prennent énormément de temps. Tout comme les relances individuelles.</i>

- ❑ Explicitez votre besoin avec l'outil **bête à cornes** et déterminez quelle est la solution au problème

A qui le produit/service rend-il service ?

Service RH

Sur quoi agit-il ?

Données des entretiens

Produit / Service

Solution de gestion des entretiens

Dans quel but ?

Faire gagner du temps aux RH

Objectifs

- ❑ Définissez votre objectif principal et vos objectifs secondaires. Un bon objectif est un objectif SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réalisable, Temporellement défini)

OBJECTIF PRINCIPAL

Faire gagner 50% de temps au service RH dans la gestion des entretiens d'ici la prochaine campagne d'entretiens (juin 2021)

OBJECTIFS SECONDAIRES

- *Éviter les ressaisies*
- *Automatiser le plus possible le traitement des données des entretiens*
- *Centraliser la gestion des entretiens*
- *Simplifier le système de relances*
- *Diminuer les tâches à faible valeur ajoutée*
- *Faire gagner du temps aux managers*
- *Améliorer l'expérience collaborateurs*
- *Augmenter le taux de passage des entretiens*

Périmètre

- ❑ Définissez le périmètre : qui est concerné par le projet ? Quelles sont les limites ?

Le projet concerne l'ensemble de l'entreprise :

- *Les RH qui pilotent les campagnes d'entretiens*
- *Les managers qui vont faire passer les entretiens*
- *Les collaborateurs qui passent les entretiens*

Fonctionnalités

- ❑ Les objectifs étant définis, il est maintenant temps de passer à la description fonctionnelle des besoins. Cette étape permet de définir le besoin en termes de fonctionnalités. On distingue les **fonctions principales** (qui répondent directement au besoin) des **fonctions contraintes** qui répondent à des besoins secondaires pouvant être liés à l'ergonomie, l'esthétique, le prix ou la législation.

Fonctions principales	Priorité
<i>Numériser les entretiens individuels et professionnels</i>	<i>haute</i>
<i>Suivre l'avancement des entretiens</i>	<i>haute</i>
<i>Centraliser les données des entretiens</i>	<i>haute</i>
<i>Recueillir et exporter les demandes de formation</i>	<i>moyenne</i>
<i>Gérer les objectifs</i>	<i>haute</i>
<i>Signer les entretiens électroniquement</i>	<i>haute</i>
<i>Accéder à l'historique des entretiens</i>	<i>haute</i>

Fonctions contraintes

- *Être conforme au RGPD*
- *Être simple d'utilisation*
- *Accès RH, manager et collaborateurs*
- *Possibilité de créer des identifiants sans email*

Impacts / Risques

- ❑ Définissez les impacts qu'une telle solution aurait sur votre entreprise et répertoriez les différents risques possibles
 - *Les collaborateurs peuvent être réfractaires à l'utilisation de la solution. Prévoir une formation et choisir de préférence une solution très simple d'utilisation.*
 - *Certains salariés n'ont pas d'ordinateurs. Il faudra penser à mettre à disposition des ordinateurs pour la préparation de l'entretien dans le logiciel.*

Budget

- ❑ Définissez le budget

*Budget maximal de fonctionnement : 2€ / mois / collaborateur soit 6000€ / an
Budget maximal de déploiement : 10 000€*

Délais

- ❑ Fixez les deadlines importantes de votre projet

Actions	Date limite
<i>Veille des solutions existantes</i>	<i>Février 2021</i>
<i>Choix de la solution</i>	<i>Mars 2021</i>
<i>Déploiement de la solution</i>	<i>Avril 2021</i>
<i>Test de la solution et communication interne</i>	<i>Mai 2021</i>
<i>Utilisation de la solution pour la prochaine campagne d'entretiens</i>	<i>Juin 2021</i>