



Check-list complète pour votre migration de logiciel RH

Guide pratique pour réussir votre transition vers un nouveau système RH

Migrer vers un nouveau SIRH peut sembler complexe. Pourtant, avec une bonne préparation et un processus structuré, la migration de données RH est souvent plus simple et plus rapide qu'on ne l'imagine.

Ce document interactif vous permet de :

- évaluer votre niveau de préparation à la migration
- comprendre les étapes clés du projet
- visualiser le calendrier typique d'une migration
- suivre votre progression grâce à une checklist opérationnelle

N'hésitez pas à l'utiliser comme un outil de planification pour structurer votre migration étape par étape!



Évaluation de votre préparation à la migration SIRH

Avant de lancer un projet de migration, il est utile d'évaluer votre niveau de préparation. Pour chaque affirmation, cochez celles qui correspondent à votre situation.

Données

- Les données de nos employés sont centralisées dans un ou quelques systèmes
- Nous connaissons toutes les sources où se trouvent actuellement nos données RH
- Nos dossiers employés sont généralement propres et à jour
- Nous savons quelles données devront être migrées

Processus

- Nous comprenons les principales étapes d'une migration SIRH
- Un responsable interne du projet a été identifié
- Nous avons commencé à réfléchir à l'échéancier du projet

Organisation

- Les parties prenantes clés sont identifiées (RH, TI, direction)
- Nous avons évalué l'impact du changement pour les employés
- Nous prévoyons communiquer à l'interne au sujet du nouveau système

Votre score de préparation

Comptez le nombre de cases cochées.

0-3 → Début de réflexion

Votre organisation explore encore la migration vers un nouveau SIRH.

4-7 → Projet en préparation

Vous commencez à structurer votre projet de migration.

8-10 → Prêt à avancer

Vous êtes bien positionné pour entamer le processus de migration.

La migration SIRH en 4 étapes simples

Une migration structurée suit généralement cinq phases.

1

Nettoyer vos données

Réviser et corriger les données employés existantes.

2

Cartographier vos données

Associer les champs de vos données actuelles avec ceux du nouveau SIRH.

3

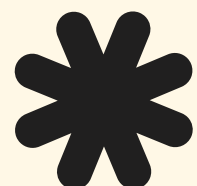
Configurer le système

Configurer les rôles, permissions, processus et structure organisationnelle.

4

Lancer et optimiser

Mettre le système en production et valider son utilisation.



Calendrier typique d'une migration SIRH

La plupart des migrations SIRH suivent un calendrier relativement court et structuré.

Phase	Durée typique
Revue et nettoyage des données	1-2 semaines
Mapping des données	1-2 semaines
Configuration et validation	1-2 semaines
Préparation du lancement	1-2 semaines

Durée totale typique : 4 à 8 semaines



Le calendrier peut varier selon la complexité des données et la taille de l'organisation. La rapidité de l'implantation dépend également de la disponibilité de vos équipes : dans la plupart des cas, les organisations ne disposent pas d'une ressource disponible pour travailler à temps plein sur le projet de migration.

Check-list de migration SIRH

Utilisez cette checklist pour suivre votre progression pendant la migration.

1. Définition du périmètre de migration

Déterminez quelles données seront migrées vers votre nouveau SIRH.

- Identifier toutes les sources de données actuelles (*courriel, poste, date d'embauche, gestionnaire, etc.*)
- Lister toutes les catégories de données employés actuellement utilisées
- Décider quelles données historiques doivent être migrées
- Identifier les données qui devraient être archivées plutôt que transférées
- Confirmer les données nécessaires aux opérations RH quotidiennes

Notes / décisions internes

Responsable de la migration :

Date de complétion :

2. Revue et nettoyage des données

Assurez-vous que vos données actuelles sont exactes et prêtes à être migrées.

- Vérifier la présence de doublons dans les dossiers employés
- Confirmer que tous les employés actifs sont bien répertoriés
- Supprimer les dossiers employés inactifs ou obsolètes
- Identifier les champs obligatoires manquants (*courriel, poste, date d'embauche, gestionnaire, etc.*)
- Standardiser les conventions de nommage (*départements, titres de poste, emplacements*)
- Valider les soldes de congés ou données de rémunération si applicable

Responsable du nettoyage des données :

Problèmes identifiés

- Revue des données complétée**

3. Préparation de la cartographie des données

Associez les champs de vos données actuelles à la structure du nouveau SIRH.

- Exporter les données depuis les systèmes actuels
- Examiner les champs disponibles dans le nouveau SIRH
- Associer les champs du profil employé (*nom, courriel, département, gestionnaire, etc.*)
- Associer les données liées au poste et à la structure organisationnelle
- Associer les champs liés à la rémunération et au statut d'emploi
- Associer les champs personnalisés propres à votre organisation
- Confirmer la manière dont les données historiques seront conservées

Fichier de mapping complété : Oui Non

Notes

4. Standardisation des formats

Assurez-vous que toutes les données respectent des formats cohérents avant l'import.

- Standardiser les formats de date dans tous les fichiers
- Harmoniser les titres de poste et les noms de départements
- Vérifier la cohérence des identifiants employés (ID, courriel)
- Standardiser les conventions de nommage des documents
- Organiser les fichiers et documents à importer

Fichiers prêts pour import : Oui Non

Commentaires

5. Validation des données

Validez l'exactitude des données avant la migration.

- Confirmer que tous les champs obligatoires sont remplis
- Vérifier un échantillon de dossiers employés
- Valider les totaux (*nombre d'employés, soldes de congés, etc.*)
- Confirmer que les documents sont correctement associés
- Vérifier les formats et la compatibilité des champs

Validation effectuée par :

- Données approuvées pour la migration**

6. Vérification de la configuration du système

Assurez-vous que le SIRH est prêt à être utilisé avant le lancement.

- Configurer les rôles et permissions des utilisateurs
- Vérifier les accès administrateurs RH
- Confirmer les permissions des gestionnaires
- Valider les paramètres de libre-service employés
- Tester les processus d'approbation
- Confirmer la configuration des processus RH (*ex. intégration des nouveaux employés*)
- Configuration approuvée pour le lancement**

7. Communication interne

Préparez les employés et gestionnaires à l'arrivée du nouveau SIRH.

- Annoncer le lancement du nouveau SIRH à l'interne
- Partager l'échéancier et les dates clés
- Fournir les instructions de connexion
- Préparer des ressources d'aide ou FAQ
- Identifier un contact interne pour le support

Date de communication :

8. Mise en production (Go-Live)

Lancez officiellement le nouveau SIRH.

- Migration finale des données complétée
- Accès système validé pour l'équipe RH
- Accès gestionnaires confirmés
- Comptes employés activés
- Vérification initiale du système complétée

Date de mise en production :

9. Revue post-migration

Vérifiez que tout fonctionne correctement après le lancement.

- Vérifier l'exactitude des dossiers employés
- Valider les rapports et données analytiques
- Confirmer le bon fonctionnement des processus RH
- Recueillir les commentaires de l'équipe RH et des gestionnaires
- Identifier les optimisations ou ajustements possibles

Date de revue post-migration :

Suivi de progression de la migration

La plupart des migrations SIRH suivent un calendrier relativement court et structuré.

Étape	Statut
Définition du périmètre	<input type="checkbox"/> Non commencé <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Complété
Nettoyage des données	<input type="checkbox"/> Non commencé <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Complété
Mapping des données	<input type="checkbox"/> Non commencé <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Complété
Validation des données	<input type="checkbox"/> Non commencé <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Complété
Migration test	<input type="checkbox"/> Non commencé <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Complété
Configuration du système	<input type="checkbox"/> Non commencé <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Complété
Communication interne	<input type="checkbox"/> Non commencé <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Complété
Mise en production	<input type="checkbox"/> Non commencé <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Complété
Revue post-migration	<input type="checkbox"/> Non commencé <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Complété



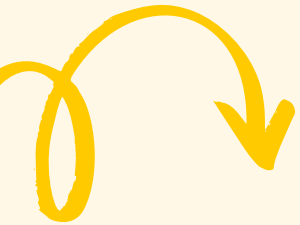
Une migration SIRH réussie repose surtout sur une préparation claire et structurée. Avec les bonnes étapes et un accompagnement adéquat, la transition peut être simple et sécurisée!

Pourquoi la migration de logiciel RH est plus simple que vous le pensez

Les plateformes RH modernes simplifient la migration grâce à :

- ✓ des modèles d'import de données standardisés
- ✓ un accompagnement structuré lors de l'implantation
- ✓ des spécialistes de l'implémentation dédiés
- ✓ des processus de migration guidés

Avec une préparation adéquate et un bon accompagnement, la migration ou l'implantation d'un SIRH est souvent beaucoup plus simple que ce que les organisations imaginent.



Prêts à simplifier votre gestion RH?

Une migration bien structurée permet de changer de système plus facilement, d'améliorer la qualité des données et de bâtir une base RH plus solide.

Planifiez une démonstration pour découvrir comment votre migration SIRH pourrait se dérouler concrètement avec Folks!

Planifiez une démo!

