

Projet social

Fiche action n°30 : Dématérialisation des processus administratifs et création d'un portail RH unifié.	
Axe stratégique	Axe 4 : Simplifier, co-construire, alléger le quotidien
Objectif opérationnel	Objectif I – Réduire la charge mentale
Pilote de l'action	Directions fonctionnelles-DSI
Priorité(s) du PTSM/PMP	NC
Population cible	Services support -services utilisateurs
Périmètre territorial	Établissement
Contexte	<p>Si l'établissement a depuis plusieurs années clairement affiché une politique volontariste de dématérialisation, certains processus restent encore fastidieux ou manuels (ex : ordres de mission et frais de déplacement, renouvellement de certaines situations administratives...). Leur dématérialisation peut considérablement alléger les tâches administratives, fluidifier les échanges et réduire les délais de traitement.</p> <p>Par ailleurs, l'accès aux démarches RH est parfois dispersé entre différents supports ou interlocuteurs. La création d'un portail RH unifié permettra de centraliser les démarches RH (congés, absences, formations, évaluations, mobilité, etc.) dans un espace unique, clair et accessible. Il s'agit donc d'engager une démarche de simplification des procédures.</p>
Description	<p>Un inventaire des processus administratifs à dématérialiser sera conduit dans chaque direction en fonction de ses propres priorités, dans un souci d'amélioration du service rendu et d'amélioration des conditions de travail de ses collaborateurs. Une approche collaborative, incluant les agents utilisateurs guidera les choix.</p> <p>Les pistes identifiées avec le descriptif détaillé de chaque processus seront intégrées dans la stratégie numérique de l'établissement.</p> <p>En parallèle, un portail RH unifié sera co-construit avec les utilisateurs pour centraliser l'ensemble des démarches RH, en garantissant simplicité, traçabilité et autonomie d'usage.</p> <p>Une consultation sera menée à cet effet pour identifier les procédures RH les plus complexes ou sources d'incompréhension.</p>

	<p>L'objectif attendu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et dématérialiser les processus les plus contraignants - Réduire la charge administrative manuelle - Simplifier les démarches RH pour tous les agents - Favoriser l'autonomie, la transparence et la réactivité administrative
Étapes	<ol style="list-style-type: none"> 1. T4 2026 : Lancement d'un groupe projet transverse avec DSI, DRH et directions fonctionnelles 2. T1 2027 : Inventaire des processus dématérialisables par direction 3. T2 2027 : Hiérarchisation des priorités et cadrage du projet de portail RH T3-T4 2027 : Développement du portail RH avec phase test 4. T1 2028 : Déploiement progressif du portail et des premiers modules RH T4 2028 : Évaluation de l'usage, ajustements et plan d'extension
Partenaires	<ul style="list-style-type: none"> - Directions fonctionnelles - DSI - DRH - Agents utilisateurs
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> - Appui technique DSI - Temps dédié des directions - Budget éventuel pour le développement du portail - Actions de communication et formation utilisateurs
Indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de processus dématérialisés - Taux d'utilisation du portail RH - Temps moyen de traitement des démarches RH - Taux de satisfaction des utilisateurs