

# Startups, voici ce qu'il faut savoir pour une stratégie RH réussie

*Marian Pumir de Louvigny, Product Manager France chez Factorial, révèle à Maddyness sa checklist RH avec des conseils clés pour protéger son entreprise tout en cultivant l'engagement de ses salariés.*

Temps de lecture : minute

---

19 mai 2022

Les deux dernières années ont été difficiles pour les entreprises du monde entier, d'autant plus qu'elles ont dû faire face à des défis uniques (grande démission, travail hybride, etc.), tout en s'assurant de leur conformité et du respect de la réglementation. Alors que ce type de contexte met en évidence la valeur apportée par un département RH efficace, il met aussi en exergue les bénéfices apportés par les outils RH destinés aux startups et petites entreprises. Pour faire face aux changements et prendre les virages sociétaux et technologiques qui s'annoncent, voici LA checklist RH à garder en tête pour protéger les entreprises tout en maintenant l'engagement des employés.

## Pourquoi est-il nécessaire pour les startups d'établir une checklist RH ?

Un département RH bien établi est vital, quelle que soit la taille de l'entreprise. Il participe à son développement et reste essentiel pour en assurer la conformité. Outre le fait qu'elle protège l'entreprise contre d'éventuelles implications juridiques et des amendes coûteuses, la conformité est beaucoup plus susceptible d'attirer, de développer et de conserver des talents performants. Pour y parvenir, une checklist RH

dédiée semble être une bonne approche.

En tant que responsable RH ou d'entreprise, la première étape pour atteindre la conformité est de connaître l'ensemble des lois en vigueur, et de s'assurer que les normes et obligations légales soient respectées à tous les niveaux de l'entreprise. Les dirigeants doivent aussi rester à l'affût de toute évolution réglementaire et effectuer des audits réguliers pour assurer le respect constant des exigences légales. En matière de conformité – et de manière générale –, il est conseillé de considérer la checklist RH comme une feuille de route à suivre et éviter des oublis conséquents. Elle aide donc les entreprises à concevoir un plan d'action qui couvre toutes les tâches RH essentielles, de grandir et de se développer. Au risque d'avoir des angles morts, ou à l'inverse de devenir un amas insondable, la question de son contenu doit être posée pour répondre aux enjeux et problématiques RH associés.

## Les prérequis pour toute entreprise qui souhaite se développer

La checklist RH doit regrouper les dimensions suivantes : le plan d'organisation, de recrutement et d'intégration, la rémunération et les avantages sociaux, les politiques et procédures, la formation et le développement ou encore la gestion des performances. Cependant, un certain nombre d'aspects influencent le niveau de détail de cette liste. Par exemple, la taille et l'infrastructure de l'entreprise impactent son degré d'exhaustivité et la fréquence des audits ultérieurs. La zone géographique, la dépendance à l'égard des marchés financiers et les normes professionnelles peuvent aussi aiguillonner la teneur de la checklist.

Les principales priorités des petites entreprises (ou startups) sont la performance, la conformité et l'engagement. Cependant, d'autres dimensions participent à leur croissance – dont la checklist RH. Par

exemple, la création d'un plan organisationnel – premier élément de la liste – permet de guider l'entreprise dans son expansion et de l'aider à développer son service RH au fur et à mesure de sa croissance.

Une structure clairement définie, avec des rôles et des responsabilités précis, aide les employés à comprendre ce que l'on attend d'eux. Elle leur permet également de comprendre comment leur travail contribue aux objectifs et à la vision globale de l'entreprise. Enfin, elle facilite la prise de décisions stratégiques actuelles et futures en matière de planification des effectifs, d'externalisation et de plans de succession, posant ainsi une base solide sur laquelle l'entreprise peut se développer.

## Construire un département RH de zéro

Comment les startups et jeunes entreprises peuvent-elles créer un département RH efficace ? Chaque dimension du département RH sert à protéger l'entreprise, à définir des stratégies lui permettant d'atteindre ses objectifs, ou encore à motiver les employés. Toute entreprise doit évaluer ses besoins et ses objectifs actuels et futurs, et définir comment les RH peuvent aider à les atteindre en protégeant ses actifs et ses employés. Pour répondre à ces questions, il faut créer des plans, des politiques et des processus qui soutiennent les activités, protègent les employés et servent de feuille de route.

Cependant, l'un des aspects les plus importants à prendre en compte lors de la création d'un département RH est la manière dont l'entreprise va documenter ses actions, pour assurer la conformité et prévenir les futurs audits. Toutes les données recueillies et stockées, des données personnelles à la paie, en passant par les dossiers de santé et de sécurité, doivent être organisées, clairement accessibles, et conformes aux bonnes normes de gestion d'entreprise. Plus l'entreprise dispose de mesures et de contrôles pour garantir l'intégrité et la fiabilité des documents et des enregistrements, plus il lui sera facile de garantir la conformité.

# Recruter, embaucher et intégrer les nouveaux employés

Intervient ensuite la façon dont l'organisation va rechercher, embaucher et intégrer les nouveaux employés. Cette étape passe notamment par la création de fiches de poste claires qui identifient les rôles et les compétences nécessaires, ou encore par des modèles d'offres et de contrats de travail. L'entreprise doit alors s'assurer qu'ils détaillent efficacement toutes les conditions d'emploi afin d'éviter tout litige potentiel. Ensuite, un excellent moyen de gérer les processus de recrutement du début à la fin est d'utiliser une solution logicielle de suivi des candidats.

Dans un second temps, l'entreprise doit également établir un système équitable et réaliste de rémunération et d'avantages sociaux. Les salaires doivent rester dans les limites du budget, tout en étant suffisamment compétitifs pour attirer et retenir des talents. Établir des politiques et des procédures pour le suivi du temps et la gestion de la paie, des vacances et des jours de maladie est aussi recommandé.

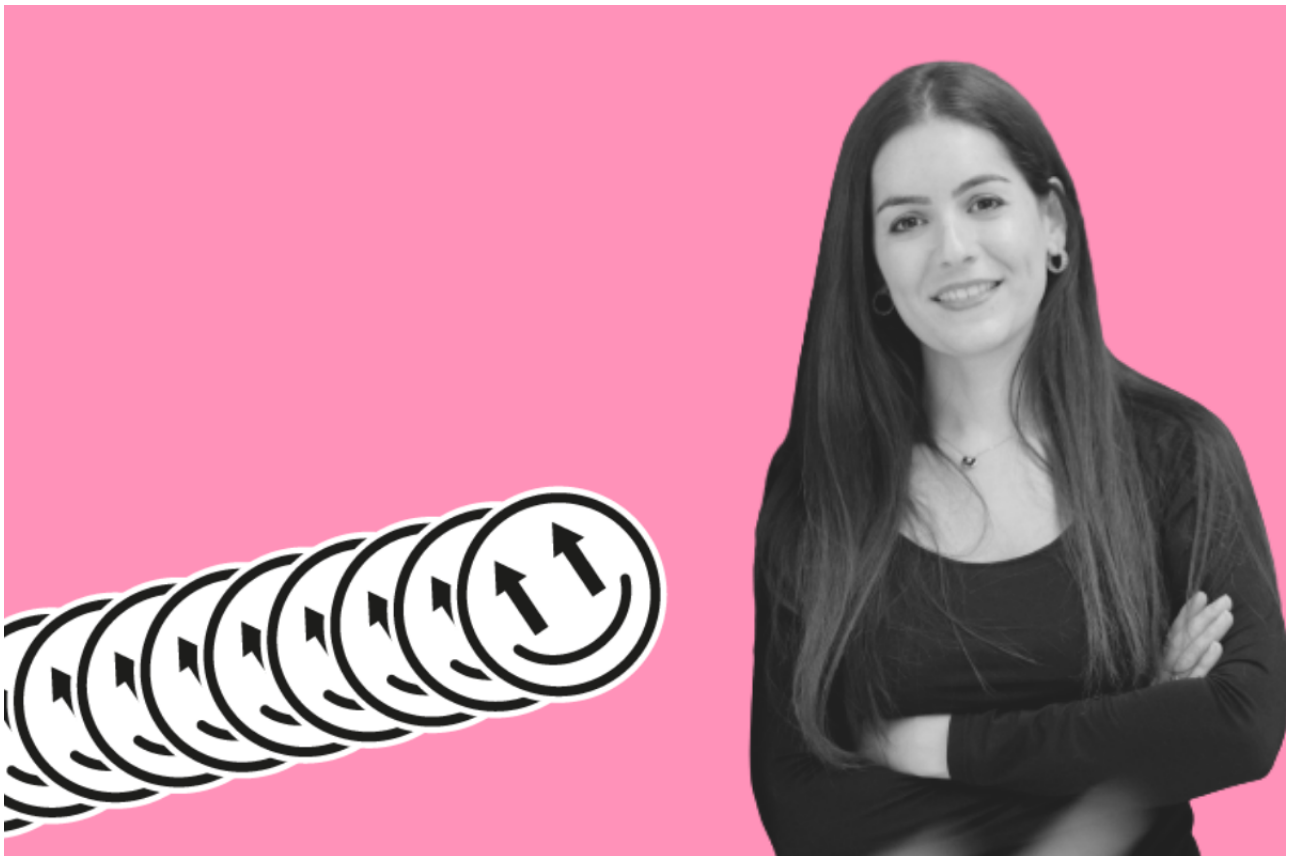
Outre la création de contrats de travail complets et l'établissement de processus de gestion de la paie et des congés, l'entreprise doit élaborer des politiques et des procédures pour d'autres aspects des RH afin de rester conforme. Cet élément crucial aide également les employés à comprendre quel comportement n'est pas toléré. Une fois que les politiques sont rédigées, l'entreprise doit généralement établir un manuel de l'employé.

## Formation et gestion des performances

Un autre élément important de toute checklist RH concerne la formation et le développement des employés. Les entreprises doivent concevoir un

plan d'action pour aider leurs salariés à s'épanouir et à développer leurs compétences, mais aussi établir un processus d'évaluation des performances pour pouvoir suivre leur évolution. Ce type d'actions permettra de maintenir la motivation, l'engagement et la productivité de la main-d'œuvre.

De plus, il est important de réaliser régulièrement un audit de l'entreprise pour comprendre tous les aspects de l'activité et détecter tout problème potentiel le plus tôt possible. L'utilisation d'une checklist RH complète peut aider les startups ou autres petites entreprises à rester conforme au fur et à mesure de leur croissance.



À lire aussi

Comment gérer une nouvelle équipe à l'ère du travail hybride

Enfin, l'un des outils les plus efficaces pour assurer la conformité est d'avoir accès à un logiciel de gestion des dossiers des employés SIRH

fiable et complet. La bonne solution logicielle peut aider à rationaliser les processus RH et à mener les audits RH de manière efficace. Le meilleur logiciel de gestion des dossiers des employés SIRH doit cependant aller au-delà d'un simple système de classement numérique - il doit intégrer l'ensemble des solutions RH. Certaines solutions proposent par exemple des fonctionnalités clés comme la gestion du temps et des présences, le suivi des candidatures, la gestion des absences et des congés, une base de données et un portail libre-service pour les employés.

Être responsable des ressources humaines, ça ne s'improvise pas. Pour que la création d'un département RH au sein d'une petite structure ou d'une startup puisse être un succès pérenne, il est préférable de s'appuyer sur des outils qui aideront à bâtir ce nouveau chantier. Si la checklist RH est une feuille de route qui permet de traiter l'ensemble des aspects inhérents à l'établissement des ressources humaines, elle est aussi la première pierre qui maintiendra la structure de ce nouvel édifice.

---

Article écrit par Marian Pumir de Louvigny