

VERSUS BANK

Département des Ressources Humaines (DRH)

Projet : TRANSFORMATION RH

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Acquisition et mise en œuvre d'un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)

Référence du projet : DRH/SIRH/29042026

Autorité Contractante : VERSUS BANK

Financement : **BUDGET VERSUS BANK**

Date d'émission :

*Document standard adapté aux fournitures et services connexes en
République de Côte d'Ivoire*

SOMMAIRE

- Liste des sigles et acronymes
- Avis d'Appel d'Offres Ouvert
- **Première partie : Procédures d'appel d'offres**
 - Section I : Instructions aux candidats (IC)
 - Section II : Données particulières de l'appel d'offres (DPAO)
 - Section III : Critères d'évaluation et de qualification ; formulaires
 - Section IV : Pays éligibles
- **Deuxième partie : Conditions de livraison et prestations**
 - Section V : Bordereau des quantités, calendrier, spécifications techniques et services connexes
- **Troisième partie : Marché**
 - Section VI : Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)
 - Section VII : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - Section VIII : Formulaires du Marché
- **Annexes**
 - Annexes pratiques, matrice de conformité et planning
 - Cahier des charges Projet SIRH

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

- **AD / SSO** : Active Directory / Single Sign-On
- **BCEAO** : Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest
- **CCAG** : Cahier des Clauses Administratives Générales
- **CCAP** : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- **COJO** : Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres
- **DAO** : Dossier d'Appel d'Offres
- **DAT** : Dossier d'Architecture Technique
- **DPAO** : Données Particulières de l'Appel d'Offres
- **DRH** : Direction des Ressources Humaines
- **IC** : Instructions aux Candidats
- **KPI** : Key Performance Indicator (Indicateur clé de performance)
- **MFA** : Multi-Factor Authentication (Authentification multifacteur)
- **PRA / PCA** : Plan de Reprise d'Activité / Plan de Continuité d'Activité
- **RBAC** : Role-Based Access Control
- **SFD** : Spécifications Fonctionnelles Détaillées
- **SIRH** : Système d'Information des Ressources Humaines
- **SLA** : Service Level Agreement (Engagement de niveau de service)
- **TCO** : Total Cost of Ownership (Coût total de possession)

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT

Avis d'Appel d'Offres (AAO) N° : DRH/SIRH/29042026 Nom

de l'Autorité Contractante : **VERSUS BANK**

1. **VERSUS BANK** dispose de fonds sur son budget 2026, afin de financer le projet "TRANSFORMATION RH", et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché relatif à l'**Acquisition et la mise en œuvre d'un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)**.

2. **VERSUS BANK** sollicite des offres sous pli fermé de la part de candidats éligibles et répondant aux qualifications requises pour fournir les licences logicielles, l'hébergement, l'intégration, la migration des données, la formation et le support associés à la solution SIRH. Le projet fera l'objet d'un (01) lot unique justifié par le besoin d'une plateforme intégrée garantissant la centralisation du cycle de vie du collaborateur.

3. La participation à cet appel d'offres ouvert concerne tous les candidats éligibles remplissant les conditions définies dans le présent DAO.

4. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires et examiner le Dossier d'Appel d'Offres dans les bureaux de :

VERSUS BANK, Service Moyens Généraux / DRH

Adresse : 27 20 25 62 66 / 01 73 91 39 30

À l'attention de : Mme Gisèle LODUGNON, Chef de projet

Email : gisele.lodugnon@versusbank.com

Téléphone : 27 20 25 60 31

5. Les exigences en matière de qualifications sont les suivantes : justifier de références solides dans la mise en œuvre de SIRH similaires (idéalement dans le secteur bancaire), démontrer une assise financière garantissant la pérennité sur 5 ans (TCO), et se conformer strictement aux normes de sécurité (ISO 27001 / SOC 2, BCEAO, loi n°2013-450 sur les données personnelles). Voir la Section III pour les détails.

6. Les offres doivent comprendre une garantie de soumission d'un montant de **150 000 FCFA**

7. Les offres devront être soumises à l'adresse ci-dessus au plus tard le **29 / 06 / 2026**

Les offres remises en retard ne seront pas acceptées. Les plis seront ouverts en présence des membres de la COJO, à l'adresse suivante : **SALLE DE REUNION DU 7IEME ETAGE DE VERSUS BANK PLATEAU**, le à

SECTION I : INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS (IC)

(Cette section constitue le socle réglementaire standard. Les spécificités du projet SIRH sont traitées en Section II : DPAO).

A. Généralités

- 1. Objet du Marché :** Le Maître d'ouvrage (VERSUS BANK) lance le présent Appel d'Offres pour l'acquisition de fournitures (licences SIRH) et services connexes (intégration, formation, conduite du changement, support) tels que décrits dans la Section V.
- 2. Fraude et corruption :** Les candidats doivent observer les normes d'éthique les plus strictes. Tout acte de corruption, fraude ou collusion entraînera le rejet de l'offre et des poursuites pénales selon la législation de la République de Côte d'Ivoire.
- 3. Candidats éligibles :** Un candidat peut être une entité privée ou publique, ou tout groupement de ces entités (groupement solidaire exigé). Le candidat ne doit pas être en situation de conflit d'intérêts ou sous le coup d'une exclusion de la commande publique.

B. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

- 4. Sections du DAO :** Le dossier est constitué des trois parties et de l'ensemble des sections énumérées au sommaire. Le candidat doit examiner toutes les instructions, formulaires, termes et spécifications du DAO.
- 5. Clarifications :** Un candidat nécessitant des éclaircissements peut notifier VERSUS BANK par écrit au plus tard (01) une semaine avant la date limite de remise des offres.

C. Préparation des offres

- 6. Langue :** L'offre et toute la correspondance doivent être rédigées en langue française.
- 7. Documents constitutifs :** L'offre comprendra la lettre de soumission, les bordereaux de prix, la garantie de soumission, les documents prouvant l'éligibilité et la qualification, ainsi que l'offre technique détaillée répondant aux spécifications (Section V).
- 8. Monnaie :** Les prix doivent être libellés en Francs CFA (XOF).
- 9. Validité des offres :** Les offres restent valides pour la période spécifiée dans les DPAO après la date limite de soumission.

D. Dépôt et ouverture des plis

10. Présentation : Les offres techniques et financières doivent être placées dans des enveloppes séparées, insérées dans une enveloppe extérieure anonyme portant uniquement la mention de l'appel d'offres.

11. Ouverture : L'ouverture des plis est effectuée publiquement par la Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO).

E. Évaluation et Attribution


12. Évaluation : L'évaluation est menée en trois phases : administrative (conformité des pièces), technique (réponse au cahier des charges SIRH), et financière (coût total de possession - TCO).

13. Attribution : Le marché est attribué au candidat dont l'offre est jugée la plus avantageuse sur la base des critères combinés précisés à la Section III.

NB : APRES LE DEPOT DES OFFRES, UNE SEANCE DE PRESENTATION VIA TEAMS EST PREVUE. CHAQUE PRESTATAIRE EST PRIE DE PRENDRE LES DISPOSITIONS NECESSAIRES POUR LA PRESENTATION DE SON OFFRE.

SECTION II : DONNÉES PARTICULIÈRES DE L'APPEL D'OFFRES (DPAO)

Les données suivantes complètent, précisent ou amendent les dispositions de la Section I. En cas de conflit, les présentes dispositions prévalent.

Référence IC	Données particulières
IC 1.1	L'Autorité Contractante est : VERSUS BANK Le projet est : TRANSFORMATION RH (SIRH) Le marché n'est pas alloti (Lot unique) pour garantir l'intégrité de la plateforme.
IC 6.1	La langue de l'offre est : Le Français . Les manuels techniques éditeur peuvent être en anglais, mais les supports utilisateurs finaux doivent être en français.
IC 7.2	Les variantes techniques ne sont pas autorisées. La solution proposée doit respecter scrupuleusement les exigences (On-Premise ou Cloud certifié).
IC 8.1	La monnaie de l'offre est le Franc CFA (XOF) . Les prix sont fermes et non révisables pour la durée d'exécution (9 mois) et la première année de maintenance.
IC 9.1	Le délai de validité des offres est de : 120 jours calendaires.
IC 10.1	Le montant de la garantie de soumission est fixé à : 150 000 FCFA . 
IC 11.1	Date et heure limites de dépôt : 29/06/2026. A 16H00 à Versus Bank Plateau – Service Moyens Généraux au 7^{ième} Etage.

SECTION III : CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE QUALIFICATION

1. Critères de qualification (Critères éliminatoires)

- **Juridique et administratif** : Fourniture de la garantie de soumission, régularité fiscale et sociale (attestations à jour), attestation d'absence de faillite.
- **Capacité financière** : Chiffre d'affaires moyen annuel sur les 3 dernières années au moins doit correspondre à la moitié du montant de son offre.
- **Capacité technique** : Présentation d'au moins trois (3) références de projets SIRH intégrés (incluant gestion RH, Paie, Talents) de complexité similaire durant les 5 dernières années, dont au moins une dans le secteur bancaire ou financier.
- **Conformité légale et Sécurité** : Preuve de conformité ISO 27001 ou SOC 2 (pour le Cloud) et respect de la Loi ivoirienne n°2013-450 sur la protection des données à caractère personnel.

2. Évaluation de l'offre technique (Notation sur 100 points)

(Seules les offres obtenant une note technique minimale de 75/100 seront qualifiées pour l'évaluation financière, sous réserve de validation de l'autorité contractante).

Critères d'évaluation technique	Pondération
1. Couverture fonctionnelle (Modules 1 à 9) : Recrutement, Administration, Temps, Talents, Formation, Organigrammes, Reporting, Portail Self-Service.	35 pts
2. Architecture, Sécurité et Conformité : Respect des 6 profils RBAC, 4 niveaux de classification, MFA, SSO, chiffrement, PRA/PCA, piste d'audit BCEAO.	20 pts
3. Interopérabilité et Migration : Qualité de l'interface SAGE, reprise de l'historique (Excel, papier numérisé), API.	15 pts
4. Méthodologie et Planning : Clarté du planning sur 9 mois maximum, approche de la recette, gouvernance.	10 pts
5. Conduite du changement, Formation et Support : Pertinence du plan d'accompagnement, SLA proposés, niveaux de support (N1/N2/N3).	10 pts
6. Qualité de l'équipe dédiée : CV et expérience du chef de projet et des experts fonctionnels/techniques.	10 pts
TOTAL TECHNIQUE	100 pts

3. Évaluation financière et TCO

Le coût évalué sera le **Coût Total de Possession (TCO) sur 5 ans** incluant : les coûts de licences/abonnements, l'intégration, la migration, la formation, et les frais de maintenance (TMA/support) sur 5 ans.

Les offres financières des candidats qualifiés (Note Technique $\geq 70/100$) seront analysées au deuxième tour.

La Note Financière (NF) sur 100 points sera calculée comme suit :

$NF = 100 \times (\text{Montant de l'offre la moins disante} / \text{Montant de l'offre considérée})$

1.1 Note Globale (NG)

La Note Globale est obtenue par pondération :

- Poids Technique : 60%
- Poids Financier : 40%

$NG = (0,6 \times \text{Note Technique}) + (0,4 \times \text{Note Financière})$

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la Note Globale la plus élevée.

Modèle : Lettre de soumission (Extrait)

À l'attention de : VERSUS BANK

Après avoir examiné le DAO n° DRH/SIRH/29042026, y compris les additifs, nous soussignés, offrons de fournir et de mettre en œuvre le SIRH conformément audit dossier pour la somme de **[Montant en chiffres et lettres]** FCFA hors taxes, et **[Montant TTC]** toutes taxes comprises.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à achever la mise en production totale dans le délai maximum de 9 mois.

SECTION V : BORDEREAU DES QUANTITÉS, SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES ET SERVICES CONNEXES

1. Périmètre du projet et Allotissement

Le marché consiste en un **lot unique** afin de garantir une architecture cohérente, l'absence de rupture de flux de données et un point de contact unique (Tiers de confiance) pour VERSUS BANK. Il inclut :

- Fourniture de la plateforme SIRH (Licences perpétuelles ou Abonnements SaaS).
- Hébergement sécurisé (On-Premise sur infrastructure Versus Bank ou Cloud souverain/certifié).
- Prestations d'intégration, de paramétrage et de migration.
- Formation, conduite du changement et transfert de compétences.
- Maintenance corrective, évolutive, et assistance (SLA).

2. Calendrier d'exécution

Le délai global maximum est fixé à **9 mois**. Les jalons principaux (à préciser par le soumissionnaire) incluent :

1. Cadrage et Conception (Livrables : SFD, DAT).
2. Paramétrage et Intégration (Livrable : Dossier de paramétrage).
3. Migration des données (depuis Excel, SAGE actuel, et archives papier).
4. Tests et Recettes (VABF, VSR). KPI : 90% d'erreurs de saisie réduites sous 4 mois.
5. Conduite du Changement et Formation (Guides utilisateurs).
6. Mise en production globale (Go-Live).

3. Spécifications Fonctionnelles Détaillées (Cahier des charges)

La solution doit centraliser le cycle de vie du collaborateur et supprimer les traitements manuels disparates. Les modules requis sont :

3.1. Recrutement et Onboarding/Offboarding

- Workflows de validation des besoins en personnel.
- Publication multi-canaux, vivier de CV, suivi des statuts d'entretiens.
- Parcours Onboarding (pré-boarding, collecte de pièces, vidéos institutionnelles, checklists d'intégration).
- Processus structuré d'Offboarding (restitution matériel, calcul solde).

3.2. Gestion administrative et Dossier salarié

- Dossier électronique unique et sécurisé.
- Génération dynamique de documents RH (contrats, attestations) avec signature électronique intégrée.
- Gestion disciplinaire (accès restreint).

3.3. Temps, Absences et Congés

- Demandes via portail Self-Service (Web et Mobile).
- Calcul automatique des soldes selon le Code du travail ivoirien.
- Planning d'équipe pour les managers.

3.4. Interface Paie avec SAGE

- Flux bidirectionnel sécurisé avec le moteur de paie SAGE existant.
- Descente des éléments variables (absences, primes) vers SAGE.
- Remontée des bulletins de paie PDF depuis SAGE vers le coffre-fort électronique du SIRH.

3.5. Gestion des Talents, Carrières et Compétences

- Référentiel basé sur la **taxonomie de Bloom**.
- Évaluations annuelles et fixation d'objectifs.
- Utilisation de la **matrice 9-box** pour l'identification des talents.
- Plans de succession et cartographie des mobilités internes.

3.6. Formation

- Recueil des besoins, élaboration et suivi budgétaire du plan de formation.
- Interface avec la plateforme e-learning existante (SSO et remontée des attestations).

3.7. Transverses (Organigrammes, Reporting, Portail)

- Organigramme dynamique généré automatiquement.
 - Tableaux de bord (Turnover, absentéisme, masse salariale).
- Portail Self-Service intuitif adapté aux smartphones.

4. Exigences strictes de Sécurité et de Conformité (BCEAO & Loi n°2013-450)

Gestion des accès (RBAC) : Le système doit gérer 6 profils distincts : 1) Employé, 2) Manager, 3) RH Opérationnel, 4) DRH, 5) Administrateur Système (accès technique sans vue sur les données RH sensibles), 6) Direction Générale/Finance (consultation).

Classification des données : L'architecture doit refléter 4 niveaux : Niveau 1 (Public), Niveau 2 (Interne), Niveau 3 (Confidentiel, ex: Salaires), Niveau 4 (Restreint, ex: Santé, Disciplinaire). Le niveau 4 nécessite un cloisonnement strict.

Technique : Authentification MFA, intégration Active Directory / Azure AD, chiffrement des données au repos et en transit (TLS 1.2+). Traçabilité exhaustive (piste d'audit non altérable) interfaçable avec le SIEM de la banque.

5. SLA et Critères de succès (KPI)

- **Disponibilité :** 99,5% (heures ouvrées). Temps de réponse < 3 secondes.
- **Adoption :** 90% d'utilisateurs actifs dans les 3 mois suivant le Go-Live.
- **Efficacité :** Réduction de 50% du temps administratif RH en 6 mois.
- **Réversibilité :** La stratégie de réversibilité (récupération des bases et documents en format standard, ex: CSV, PDF) doit être incluse sans surcoût de licence à la fin du contrat.

SECTION VI : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (CCAG)

1. Définitions et interprétation

Le présent marché est régi par le droit de la République de Côte d'Ivoire. Les documents contractuels incluent l'Acte d'engagement, le CCAP, le CCAG, et les spécifications techniques. En cas de contradiction, le CCAP prévaut sur le CCAG.

2. Obligations du Titulaire

Le Titulaire s'engage à livrer la solution SIRH et à exécuter les services connexes dans les règles de l'art. Il est responsable des paramétrages, du respect des exigences de sécurité et du transfert de compétences envers VERSUS BANK.

3. Confidentialité et Protection des Données

Le Titulaire reconnaît la nature hautement sensible des données bancaires et personnelles traitées. Il s'engage à respecter la loi n°2013-450 relative à la protection des données à caractère personnel. Toute faille de sécurité doit être notifiée à VERSUS BANK sans délai. Cette clause survit à l'expiration du contrat.

4. Propriété intellectuelle

VERSUS BANK reste le propriétaire exclusif de l'ensemble des données injectées dans le SIRH. Le Titulaire accorde à la banque un droit d'utilisation (licence ou abonnement SaaS) pour le logiciel. Les livrables spécifiques (dossiers de paramétrage, guides) deviennent la propriété de la banque.

5. Réception et Garanties

La recette est prononcée après vérification de la conformité (VABF) et vérification en service régulier (VSR). La période de garantie (couvrant la correction des anomalies bloquantes et majeures) est fixée à douze (12) mois à compter de la réception provisoire.

6. Résiliation et Litiges

En cas de manquement grave (dépassement du plafond de pénalités, violation de la confidentialité), VERSUS BANK peut résilier le marché de plein droit. Tout litige non résolu à l'amiable sera soumis aux tribunaux compétents d'Abidjan.

SECTION VII : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Le CCAP complète et adapte le CCAG pour le projet TRANSFORMATION RH de VERSUS BANK.

Clause CCAG	Données du CCAP
Autorité Contractante & Objet	VERSUS BANK. Objet : Fourniture et intégration du SIRH.
Délai d'exécution	Le délai maximum est de neuf (9) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage.
Modalités de paiement	Le paiement du TCO lié à la mise en œuvre se fera en jalons : <ul style="list-style-type: none"> - 20% à la validation du Cadrage (SFD/DAT) contre caution bancaire. - 40% à l'issue de la VABF (Recette fonctionnelle et intégration SAGE). - 30% à la Réception Provisoire (Go-Live et formation terminée). - 10% à la Réception Définitive (levée des réserves). <i>Les redevances SaaS/Licences annuelles seront payées [à échoir/à terme échu, à valider].</i>
Pénalités de retard	Le taux des pénalités est de 1/1000 du montant du marché par jour de retard, plafonné à 10% du montant total du contrat.
Garantie de bonne exécution	Fixée à 5% du montant du marché, délivrée par une banque de droit ivoirien ou espace UEMOA, libérable après la réception définitive.
SLA et Support (Maintenance)	Assistance requise en jours ouvrés. Prise en charge des anomalies critiques (P1) en < 2 heures et résolution en < 8 heures ouvrées.
Réversibilité	En fin de marché, le Titulaire dispose de 30 jours pour restituer l'intégralité des données dans un format structuré lisible (fichiers plats, SQL) et procéder à l'effacement sécurisé de ses environnements.

SECTION VIII : FORMULAIRES DU MARCHÉ

Modèle 1 : Acte d'engagement

Entre : VERSUS BANK, représentée par **[Nom du Directeur Général]**, ci-après dénommée "Le Maître d'Ouvrage",

Et : **[Nom du Prestataire retenu]**, représentée par **[Nom du Représentant]**, ci-après dénommée "Le Titulaire".

Il est convenu ce qui suit : Le Titulaire s'engage à exécuter le marché "Acquisition et mise en œuvre d'un SIRH" conformément au DAO n° DRH/SIRH/29042026, pour un montant TTC de **[Montant du marché]** FCFA, dans un délai de **[Délai retenu]** mois.

Fait à Abidjan, le **[Date]**

Modèle 2 : Garantie bancaire de bonne exécution

(À produire par le Titulaire sur papier à en-tête de la Banque)

À l'attention de VERSUS BANK.

Considérant que **[Nom du Titulaire]** s'est engagé, en vertu du Marché n° **[Référence]** à fournir

le SIRH. Nous, **[Nom de la Banque]**, nous engageons irrévocablement par la présente à vous payer, à première demande, toute somme jusqu'à concurrence de 5% du marché, soit **[Montant en FCFA]**, en cas de défaillance du Titulaire.

ANNEXES PRATIQUES

Annexe 1 : Matrice des Profils (RBAC)_pour le paramétrage

Profil	Périmètre fonctionnel (Exemples)	Niveau de donnée (Max)
1. Employé	Portail Self-service, saisie congés, consultation de son propre dossier, accès fiches de paie.	Niveau 3 (sur ses propres données)
2. Manager	Validation congés équipe, évaluation annuelle, consultation indicateurs équipe.	Niveau 3 (équipe uniquement)
3. RH Opérationnel	Création des dossiers, gestion contrats, saisie variables paie, suivi formation.	Niveau 4
4. DRH	Validation ultime workflows, accès total aux tableaux de bord et matrice 9-box.	Niveau 4
5. Admin Système	Gestion droits IT, SSO, sauvegarde. (Accès technique, masquage des salaires exigé).	Niveau 1 et 2 (Chiffrement du reste)
6. Direction Finance	Lecture seule des Tableaux de bord macro, masse salariale, alertes.	Niveau 3 (Agrégé)

Annexe 2 : Matrice de Conformité Fonctionnelle (Extrait à remplir par le candidat)

Le candidat doit indiquer : OUI (Standard), OUI (Spécifique/Développement), NON.

Exigence	Réponse candidat	Commentaires / Détails techniques
Workflow de Recrutement et intégration vidéos Onboarding	[O/N]	
Interface SAGE bidirectionnelle (Paie)	[O/N]	
Gestion des talents : Taxonomie de Bloom et Matrice 9-box	[O/N]	
Respect des 4 niveaux de classification (Chiffrement)	[O/N]	

ANNEXE 3 : CAHIER DE CHARGE



CAHIER DES CHARGES

PROJET TRANSFORMATION

RH

Mise en place d'un Logiciel de
Gestion des Activités des
Ressources Humaines (SIRH)

Nom / Code projet	TRANSFORMATION RH
Référence	DRH/SIRH/29042026
Chef de projet	Gisèle LODUGNON
Service/Département	DRH

Historique			
Version	Auteur	Description	Date
01	Constant M'BRA	Création du document	29/04/2026

Table des matières

Contexte du projet _____	21
Objectifs du projet _____	22
Aspects fonctionnels _____	26
Aspects techniques _____	32
Gestion de projet et livrables attendus _____	33
Objectifs et indicateurs clés de performance _____	34
Périmètre / Hors Périmètre _____	35
Ressources _____	36
Délais _____	36
Budget _____	37
Choix du prestataire _____	37

Contexte du projet

VERSUS BANK souhaite moderniser, centraliser et sécuriser la gestion de ses Ressources Humaines en s'appuyant sur un Système d'Information RH (SIRH) intégré. Actuellement, une partie des processus RH est gérée de manière manuelle ou via des outils hétérogènes (Excel, documents papiers, applications isolées), ce qui engendre :

- Des risques d'erreurs et de doublons de saisie.
- Un manque de visibilité globale sur les données RH.
- Une difficulté à produire des indicateurs fiables et à jour.
- Des délais de traitement longs pour certaines opérations (Recrutement, congés, paie, évaluations Reporting, etc.).

Dans un contexte bancaire fortement réglementé (BCEAO, autorités nationales, contrôle interne), VERSUS BANK souhaite également garantir une meilleure traçabilité des opérations RH et une meilleure conformité réglementaire, notamment pour la gestion de la paie, gestion de carrières et des données personnelles du staff.

Objectifs du projet

Les objectifs du projet visent à :

- Centraliser et sécuriser l'ensemble des données RH dans un outil unique
- Automatiser les processus administratifs
- Améliorer l'expérience collaborateur
- Fiabiliser les données RH et disposer d'indicateurs de pilotage précis (Time to recruit, Taux de recrutement interne/externes, effectifs, diversité, masse salariale, turnover, absentéisme, taux de formation, efficacité des formations, Taux de rétention des talents etc.).
- Assurer la traçabilité complète des actions RH
- Mettre en place un outil unique et intégré couvrant l'ensemble du cycle de vie du collaborateur :
Gestion des recrutements → Gestion des intégrations → administration du personnel → Gestion de la paie → gestion des temps → Gestion des enquêtes climat social → Gestion des formations → Gestion des évaluations → Gestion des carrières et des talents → Gestion des compétences → Gestion des mobilités → Gestion des successions → Gestion des départs.
- Améliorer la productivité des Ressources Humaines et réduire les tâches administratives à faible valeur ajoutée.
- Offrir un portail RH en libre-service (self-service) aux collaborateurs et managers, adapté à leurs profils et droits d'accès.

Les profils d'accès

○ **1. Salarié (Employé)**

Rôle

Utilisateur de base du SIRH

Accès typiques

Consultation de ses données personnelles

Extraction de bulletins de paie

Demandes de congés, absences, documents administratifs, mobilités...

Mise à jour de certaines informations (adresse, RIB...)

Consultation du planning, des formations, des évaluations,

Accès strictement personnel et limité

○ **2. Manager / Responsable hiérarchique**

Rôle

Gestion des membres de son équipe.

Accès typiques

Validation des congés, absences

Suivi du temps de travail de son équipe

Consultation des données RH de ses collaborateurs directs

Participation aux évaluations de performance

Suivi des objectifs et compétences

Accès limité à son périmètre managérial. Le Manager a également le profil salarié.

○ **3. RH opérationnel (Assistant) / Gestionnaire RH**

Rôle

Gestion quotidienne des ressources humaines.

Accès typiques

Création et mise à jour des dossiers salariés

Gestion des contrats, évaluations, formations, carrières et talents, mobilités, successions,

Suivi des congés, absences, sanctions

Gestion administrative RH

Accès à des tableaux de bord RH

Profil très utilisé, avec accès étendu mais contrôlé

○ **4. Responsable RH / DRH**

Rôle

En plus du rôle « RH opérationnel », « Salarié » et « Manager », il pilote stratégiquement les ressources humaines.

Accès typiques

Accès global aux données RH

Modification des paramètres RH

Indicateurs RH (masse salariale, effectifs, turnover...)

Validation des décisions RH majeures

Supervision de la paie et des processus RH

Reporting et aide à la décision

Accès complet ou quasi complet

○ **5. Administrateur SIRH / Administrateur Système**

Rôle

Gestion technique du SIRH (pas RH au sens métier).

Accès typiques

Création et gestion des profils utilisateurs

Paramétrage des droits d'accès

Maintenance du système

Sécurité et sauvegardes

Interfaces avec d'autres systèmes

Accès total, mais souvent sans intervention métier

○ **6. Direction Générale / Finance (profil consultatif)**

Rôle

En plus des rôles « salarié » et « Manager ». Consultation pour le pilotage global de l'entreprise.

Accès typiques

Tableaux de bord globaux

Masse salariale

Coûts RH

Rapports consolidés

Accès en lecture seule

- Assurer la confidentialité et la traçabilité des données RH, conformément aux exigences légales et bancaires. Dans ce cadre, les données devront être traitées suivant la classification suivante :

○ **Niveau 1 – Données publiques**

Définition

Informations RH dont la divulgation présente un risque nul ou très faible pour l'entreprise et les

salariés.

- ✓ Organigramme général
- ✓ Annuaire interne (nom, fonction, service, téléphone professionnel)
- ✓ Notes RH générales non nominatives
- ✓ Offres d'emploi internes ou externes

Accès autorisé

- ✓ Tous les salariés
- ✓ Prestataires SIRH (lecture si nécessaire)

Exigences SIRH

- ✓ Accès en lecture seule
- ✓ Pas de chiffrement obligatoire
- ✓ Export autorisé sans restriction

○ **Niveau 2 – Données internes**

Définition

Informations RH utiles à la gestion courante, **non sensibles individuellement**, mais non destinées à l'extérieur.

- ✓ Fiches de poste
- ✓ Référentiels de compétences
- ✓ Plans et catalogues de formation
- ✓ Politiques RH internes
- ✓ Données statistiques anonymisées

Accès autorisé

- ✓ Salariés : accès partiel
- ✓ Managers : accès lié à leur périmètre
- ✓ RH : accès complet

Exigences SIRH

- ✓ Authentification requise
- ✓ Gestion des droits par rôle
- ✓ Export contrôlé

○ **Niveau 3 – Données confidentielles**

Définition

Données RH contenant des **informations personnelles ou professionnelles sensibles**, dont la divulgation peut porter atteinte aux droits du salarié ou à l'entreprise.

- ✓ Rémunérations (salaires, primes, avantages)
- ✓ Bulletins de paie
- ✓ Évaluations individuelles
- ✓ Objectifs et résultats de performance
- ✓ Données contractuelles (CDI, CDD, avenants)
- ✓ Historique de carrière

Accès autorisé

- ✓ Salarié : uniquement ses propres données

- ✓ Manager : données de ses collaborateurs directs
- ✓ RH habilités

Exigences SIRH

- ✓ Authentification forte
- ✓ Journalisation des accès
- ✓ Chiffrement des données
- ✓ Interdiction d'accès global non justifié
- ✓ Export soumis à autorisation

- **Niveau 4 – Données restreintes / hautement sensibles**

Définition

Données à caractère **très sensible**, généralement protégées par la loi, dont l'accès non autorisé constitue un risque majeur juridique, social ou éthique.

- ✓ Données médicales et de santé
- ✓ Dossiers d'accident de travail
- ✓ Sanctions disciplinaires
- ✓ Enquêtes internes
- ✓ Signalements éthiques
- ✓ Données relatives aux litiges, contentieux ou inspections du travail
- ✓ Données biométriques (si existantes)

Accès autorisé

- ✓ RH expressément habilités
- ✓ Médecine du travail (le cas échéant)
- ✓ Direction habilitée (lecture limitée)
- ✓ Aucun accès pour les managers sauf base légale explicite

Exigences SIRH

- ✓ Accès nominatif strict
- ✓ Chiffrement renforcé
- ✓ Journalisation détaillée (audit)
- ✓ Interdiction d'export sans autorisation écrite
- ✓ Cloisonnement fonctionnel (modules distincts)
- ✓ Durée de conservation paramétrable

Autres exigences transverses et de conformité dans le SIRH

- ✓ La classification native des données par niveau ;
- ✓ La segmentation par population, entité et périmètre managérial ;
- ✓ La journalisation complète des actions (consultation, modification, export) ;
- ✓ La réversibilité et la traçabilité en cas de sortie du prestataire ;
- ✓ L'export de données dans des formats contrôlés et sécurisés ;
- ✓ Un onglet/espace qui informe sur les données à caractère personnel, avec lois et décret et les droits des agents à la modification, à la suppression ;

- ✓ Le stockage des données conformément aux exigences de la Loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel et aux exigences de la loi n°2013-546 du 30 juillet 2013 relative aux transactions électroniques ;

Le soumissionnaire devra démontrer la capacité de son SIRH à supporter une classification des données Ressources Humaines à 4 niveaux, avec des mécanismes de contrôle d'accès, de traçabilité et de sécurisation conformes aux exigences décrites ci-dessus.

Le soumissionnaire devra intégrer de façon fluide le SIRH avec le système d'information existant, notamment les outils de paie, de comptabilité et de gestion des identifiants.

Périmètre du projet

Le périmètre fonctionnel couvert par le SIRH inclut :

- Gestion du recrutement et de l'intégration
- Gestion administrative du personnel
- Gestion de la paie
- Gestion des organigrammes et des postes
- Gestion des temps, absences et congés
- Gestion des évaluations et des objectifs
- Gestion de la formation
- Gestion des carrières et des talents
- Gestion des mobilités
- Gestion des successions
- Gestion des enquêtes climat social
- Reporting et tableaux de bord RH
- Les interfaces nécessaires avec d'autres systèmes (comptabilité, système bancaire, annuaire, etc.).

Aspects fonctionnels

DOSSIER SALARIE

Le système doit permettre de créer et maintenir un dossier individuel pour chaque salarié, comprenant au minimum :

- **Informations d'état civil et personnelles**
 - Nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance ;
 - Nationalité ;
 - Adresse, téléphone, email ;
 - Situation familiale, nombre d'enfants à charge ;
 - Numéro CNPS / immatriculation sociale ;
 - Pièces d'identité (type, numéro, date de délivrance, date d'expiration).
- **Informations contractuelles**
 - Type de contrat (CDI, CDD, stage, intérim, etc.) ;
 - Date d'embauche, date de fin de contrat (si applicable) ;
 - Période d'essai (début, fin, validation) ;
 - Statut (cadre, non cadre, etc.) ;
 - Convention collective / dispositions applicables.

- **Informations professionnelles**
 - Matricule
 - Intitulé du poste occupé
 - Service, département, direction, agence
 - Manager direct N+1, N+2, N+3...
 - Catégorie, échelon, niveau hiérarchique
 - Filière métier (commercial, support, risques, etc.)
 - Informations de rémunération
 - Salaire de base
 - Primes et indemnités contractuelles
 - Avantages en nature (véhicule, logement, etc.)
 - Historique des mouvements
 - Mutations (changement d'agence ou de service)
 - Promotions / changements de poste
 - Changements de rémunération
 - Changements de manager
 - Suivi des visites médicales et aptitudes médicales

RECRUTEMENT ET INTEGRATION

Gestion des besoins en recrutement

Le recrutement doit comprendre :

- Saisie des demandes d'ouverture de poste par les managers.
- Workflow de validation (Manager → DRH → Finances → Direction Générale, selon règles internes).
- Transformation des besoins validés en offres de poste.

Gestion des candidatures

Cette partie pour une meilleure gestion des candidatures devra suivre cette étape :

- Enregistrement des candidatures (CV, lettres, pièces jointes).
- Tri en fonction du matching offre-profil
- Suivi du statut du candidat : reçu, en cours, entretien, en attente, refusé, retenu.
- Planification et suivi des entretiens (agenda, comptes rendus).
- Constitution d'un vivier de talents (base de candidatures pertinentes).
- Mails automatiques « accusé de réception de candidature » et de « Rejet de candidature »

PROCESSUS D'ENTREE (ONBOARDING)

C'est un processus important qui devra comprendre :

Le pré-onboarding

- Chargement des dossiers administratifs du salarié dans le SIRH avant son arrivée
- Consultation des informations générales sur l'entreprise avant son arrivée

L'onboarding

- Création du dossier salarié à partir du module Recrutement,
- Liste de contrôle d'intégration (documents à fournir, contrats à signer, formation obligatoire, remise du matériel, création des accès systèmes, etc.),
- Notifications automatiques aux services concernés (IT, Moyens Généraux, Sécurité, etc.).

- Visionnage de vidéo institutionnelle
- Consultation du planning d'onboarding via l'outil
- Déclenchement de vidéos journalières à visionner sur les activités de la banque, en fonction du programme d'onboarding
- Administration du bilan de fin d'intégration (BFI)

PROCESSUS DE SORTIE (OFF-BOARDING)

Ces éléments importants pour une meilleure gestion des dossiers du personnels sont :

- Gestion des motifs de départ : démission, retraite, licenciement, fin de CDD, rupture conventionnelle (si applicable).
- Liste de contrôle de sortie (restitution des badges, PC, téléphone, suppression des accès, etc.).
- Transmission des informations au module Paie pour le solde de tout compte.
- Remplissage du formulaire de départ en ligne avant l'entretien physique de départ

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Gestion documentaire RH

- Paramétrage des modèles type de contrat et des modèles types de document et courriers dans l'outil
- Personnalisation automatique des contrats et de tout autre document (attestation de travail, certificat de travail...)
- Edition des contrats et de tout autre document depuis l'outil
- Classement par dossier salarié et par type de document
- Paramétrage des alertes de fin de contrats
- Notification des évaluations de fin de contrat aux managers
- Evaluation des fins de contrats par les managers
- Workflow de validation : manager N+1, N+2.....puis éventuellement RH.
- Accessibilité aux documents RH en ligne, règlement intérieur...
- Gestion des droits d'accès aux documents sensibles.

Gestion des temps, absences et congés

La dématérialisation se fera comme suit :

- Saisie des demandes de congés / absences par les collaborateurs via un portail (web et/ou mobile).
- Typologie des absences paramétrable : congés payés, congés exceptionnels, maladie, maternité/paternité, congé sans solde, formation, etc.
- Calcul automatique des droits, soldes et reliquats de congés selon les règles légales et internes.
- Workflow de validation : manager N+1, puis éventuellement RH.

Gestion disciplinaire / sanctions

Les sanctions disciplinaires devront figurer comme suit :

- Enregistrement des événements disciplinaires : avertissements, blâmes, mises à pied, etc.
- Association aux dossiers salariés, avec date, motif, décision, documents annexes.
- Suivi des différentes étapes de la procédure disciplinaire.
- Accès strictement limité aux profils autorisés (RH, direction concernée).

Suivi et contrôle

- Le contrôle administratif trouvera son sens selon la chronologie suivante :
- Planning des absences par équipe, service, agence.

- Alertes en cas de dépassement de droits ou de conflits critiques (trop d'absents sur une même équipe).
- Historique des absences par collaborateur.
- Transmission des informations pertinentes au module Paie (retenues, primes d'assiduité, etc.).

GESTION DE LA PAIE

Nous disposons d'un outil de gestion de la paie (SAGE). L'interfaçage avec le SIRH devra être possible.

GESTION DES ORGANIGRAMMES

Organigrammes

La possibilité d'avoir un visuel de tout organigramme sous toutes ses formes comme :

- Visualisation graphique de l'organigramme par Direction, Département, Agence
- Mise à jour automatique de l'organigramme en fonction des mouvements de personnel
- Export des organigrammes en formats courants (PDF, image)

GESTION DES CARRIERES

Référentiel des postes et des compétences

Référentiel des postes

Il comprend les éléments suivants :

- Création et maintenance d'un référentiel de postes (fiches de postes), incluant :
 - Intitulé du poste
 - Mission principale
 - Activités et responsabilités
 - Compétences requises (techniques, comportementales, réglementaires) et les niveaux de maitrisés attendus sur le poste
 - Niveau hiérarchique
 - Rattachement organisationnel (service, département, direction, agence)
 - Catégorie / classification interne
 - Possibilité d'associer un ou plusieurs salariés à un poste.

Référentiel des compétences

- Création et maintenance d'un référentiel des compétences incluant :
 - L'intitulé de la compétence
 - Le descriptif de la compétence en fonction du niveau de maitrise (selon la taxonomie de bloom)
 - Les postes mobilisant cette compétence et les niveaux de maitrise attaché à chaque compétence par poste
 - Un outil comparatif des postes et des compétences par salarié

Evaluations de la performance et des compétences

Paramétrage des campagnes d'évaluations

Le paramétrage doit laisser figurer ces éléments suivants :

- Création de campagnes d'évaluation (annuelle, semestrielle, etc.) par le RH
- Définition des périodes, populations concernées, formulaires et critères d'évaluation.
- Paramétrage des circuits de validation (collaborateur → manager → RH).
- Signature électronique des fiches d'évaluation et de fixation d'objectifs

Processus de fixation des objectifs

La campagne de fixation des objectifs respecte les étapes suivantes :

- Saisie par le manager 1, des objectifs annuels individuels
- Évaluation par le manager 2 (et éventuellement validation N+2)
- Signature électronique des fiches de fixation d'objectifs
- Historisation des résultats et des plans d'actions (formation, mobilité, promotion).

Processus d'évaluation de la performance

Les évaluations respectent les étapes suivantes :

- Saisie des objectifs annuels individuels
- Auto-évaluation par le collaborateur.
- Évaluation par le manager (et éventuellement validation N+2).
- Signature électronique des fiches d'évaluation
- Historisation des résultats et des plans d'actions (formation, mobilité, promotion).

Processus de gestion des calibrages

La plateforme de calibrage doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Un tableau compilé des notes d'évaluations (livrables métiers, posture et attitude, management), des potentiels et des profils 9 cadrans avant les sessions de calibrage.
- Un tableau compilé des notes d'évaluations (livrables métiers, posture et attitude, management), des potentiels et des profils 9 cadrans après les sessions de calibrage
- Un onglet de suivi des recommandations lors des calibrages par salarié (Qualités, insuffisances, mesures correctives par rapport aux insuffisances énumérées).

Processus d'évaluation annuelle des compétences

- Auto-évaluation par le collaborateur de son niveau de maîtrise des compétences requises pour son poste
- Évaluation par le manager (et éventuellement validation N+2).

Gestion de la formation

Plan de formation

Cette partie comprendra les aspects suivants :

- Lancement des campagnes de collecte des besoins en formation
- Recueil des besoins en formation
- Élaboration du plan de formation annuel (thèmes, populations cibles, budgets).
- Suivi du budget par type de formation / entité.
- Workflow de validation du plan en ligne : RH-DG

Sessions de formation

La gestion des sessions de formation :

- Création des sessions (dates, lieux, formateurs, modalités : présentiel, e-learning, mixte).
- Gestion des inscriptions et des présences.
- Évaluation de la satisfaction et de l'efficacité des formations.
- Traçabilité des formations réglementaires (lutte contre le blanchiment, conformité, etc.).

Nous disposons d'un outil e-learning. L'interfaçage avec le SIRH devra être possible.

Gestion des mobilités

- L'outil doit être en mesure de proposer intuitivement des passerelles de mobilités en fonctions des compétences du salariés, de ses évaluations...
- Possibilité de comparer les compétences d'un salarié vs un autre salarié vs les compétences requises pour un poste souhaité
- L'outil doit être capable de proposer intuitivement des actions correctives afin de réduire les écarts sur les attendus en matière de maîtrise des compétences
- Workflow de validation (Manager → DRH → Finances → Direction Générale, selon règles internes).

Gestion des talents, ressources clés et successions

- Identification des talents et potentiels à partir des évaluations de performance, de potentiel et de compétences
- Identification et proposition d'actions spécifiques en lien avec les talents et leur développement
- Mapping des profils salariés dans la matrice des 9 cadrans sur la base de leurs performances et de leurs potentiels
- Mapping des profils potentiels successeurs sur les postes de l'organisation
- Proposition de pools talents par postes et/ou compétences

REPORTING ET TABLEAUX DE BORD RH

Les reporting et tableaux de bord RH devront apparaitre sous les différents angles suivants :

- Effectifs (global, par site, par direction, par sexe, par tranche d'âge, par type de contrat)
- Turnover (entrées, sorties, motifs)
- Absentéisme (taux, motifs, services)
- Suivi des formations
- Suivi des évaluations
- Suivi des successions
- Masse salariale (globale, par entité, par type de rémunération)
- Possibilité de construire des rapports personnalisés (filtres, agrégations).
- Export des rapports en formats Excel, PDF, CSV.
-

Aspects techniques

Architecture et hébergement

- Application web accessible via navigateur moderne.
- Interface responsive utilisable sur PC, tablette et smartphone.
- Hébergement :
 - Option 1 : sur les serveurs de Versus BANK (on-premise).
 - Option 2 : en mode SaaS / Cloud, sous réserve de conformité avec les contraintes réglementaires bancaires.

Intégration avec le SI existant

- Annuaire d'entreprise (Active Directory ou équivalent) pour l'authentification.
- Éventuellement le système de gestion des accès (SSO).
- Échanges de données via API sécurisées, web services ou fichiers structurés.

Migration des données

- Cartographie des sources de données existantes
- Règles de nettoyage, de dédoublonnage et de validation
- Protocole de recette des données migrées

Spécifications d'intégration

- Format d'échange (API REST, fichiers plats, web services)
- Fréquence de synchronisation (temps réel, batch quotidien)
- Gestion des erreurs et mécanismes de reprise

Sécurité

Le volet sécuritaire de l'outil devra conduire à :

- Authentification sécurisée (mot de passe fort, SSO, MFA).
- Gestion fine des droits et rôles (RH, Paie, Manager, Collaborateur, Audit, Admin technique).
- Chiffrement des données sensibles au repos et en transit (HTTPS/TLS).
- Journalisation des opérations sensibles (consultation, modification, validation, suppression).
- Intégration des logs au SIEM
- Activer la piste d'audit

Le prestataire devra fournir les exigences de sécurité (certifications iso 27001, soc2 ou rapport de test d'intrusion <12 mois) qui prouvent que la solution est régulièrement auditée.

Performance et disponibilité

La détection de la performance et de la disponibilité répond aux exigences suivantes :

- Temps de réponse cible < 3 secondes pour les opérations courantes.
- Taux de disponibilité cible : 99,5 % hors périodes de maintenance planifiées.

- Plan de sauvegarde et de reprise après sinistre (PRA) documenté.

Exigences ergonomiques

Les exigences ergonomiques seront :

- Interface simple, intuitive, adaptée au profil des différents utilisateurs.
- Terminologie cohérente avec le vocabulaire interne de VERSUS BANK.
- Navigation par menus clairs, tableaux avec tri et filtres.
- Langue principale : français (multilingue en option).

Exigences légales et de conformité

Les exigences légales et de conformité s'articuleront autour de :

- Respect du Code du travail ivoirien, de la réglementation sociale et fiscale applicable.
- Conservation des données RH selon les durées légales et réversibilité des données en cas de rupture de contrat ou de changement d'outil
- Traçabilité des opérations, pour répondre aux exigences de contrôle interne, d'audit et éventuellement de la BCEAO.

Prise en compte des bonnes pratiques de protection des données personnelles.

Migration des données existantes

La migration des données devra prendre en compte :

- La migration des données issues des applications existantes vers la nouvelle solution
- La garantie de l'intégrité, de la cohérence et de la sécurité des données
- La réalisation des tests et validation des données migrées
- La minimisation de l'impact sur la continuité des activités

Gestion de projet et livrables attendus

Phases du projet

La phase de projet se décline comme suit :

- Cadrage et ateliers de recueil des besoins détaillés
- Conception fonctionnelle et technique
- Paramétrage / développement spécifique
- Migration des données existantes
- Tests (unitaires, intégration, recette utilisateur)
- Formation des utilisateurs clés et finaux
- Mise en production
- Support au démarrage et maintenance

Livrables

Les livrables attendus se déclinent autour de :

- Spécifications fonctionnelles détaillées
- Dossier d'architecture technique
- Dossier de paramétrage des règles RH
- Plans de tests et rapports de tests

- Guides utilisateurs (RH, Managers, Collaborateurs)
- Dossier d'exploitation (sauvegarde, monitoring, procédures)
- Contrat de maintenance, support et SLA

Objectifs et indicateurs clés de performance

KPI's sur l'impact au niveau des activités RH

Numériser 90% des dossiers administratifs

Digitaliser 100% des profils salariés (Nom prénoms, fonction, mobilités...)

Digitaliser 90% des demandes RH (congés, permissions, attestation de travail, recrutement, formation...)

Digitaliser 90% du processus de délivrance des documents administratifs

Digitaliser 90% du processus de gestion de la paie

Digitaliser 90% du processus de recrutement et onboarding

Digitaliser 90% du processus de formation

Digitaliser 99% du processus d'évaluation à chaud et à froid de l'efficacité des formations

Digitaliser 99% du processus d'évaluation des performances

Digitaliser 99% du processus d'évaluation des potentiels

Digitaliser 90% du processus d'évaluation des compétences

Digitaliser 90% du processus de gestion des carrières et des talents

Digitaliser 90% du processus de gestion des successions

Digitaliser 90% du processus de gestion des mobilités

Digitaliser 100% des workflow de validation des demandes traitées dans le SIRH

KPI's sur la bonne conduite du projet

Atteindre 90 % d'utilisateurs actifs (collaborateurs + managers) dans les 3 mois suivant le lancement du SIRH.

Réduire de 50 % le temps consacré au traitement des demandes RH 6 mois suivant le déploiement.

Diminuer de 90 % les erreurs de saisie ou d'information dans les dossiers RH dans les 4 mois suivant l'implémentation.

Atteindre un taux de complétude de 90 % des dossiers salariés dans le SIRH dans les 2 mois.

Diminuer de 50 % les e-mails échangés entre les RH, managers et collaborateurs sur les sujets administratifs dans les 3 mois.

Atteindre un taux de 85 % d'utilisation des workflows (validation congés, onboarding, formations...) dans les 3 mois.

Réduire de 50 % le temps nécessaire pour compléter un onboarding (documents, matériels, habilitations) dans les 6 mois.

Périmètre / Hors Périmètre

Comment ces objectifs seront-ils atteints ?

- Cartographier les processus existants : congés, absences, formations, onboarding, etc.
- Identifier les irritants (tâches manuelles, doublons, retards).
- Redéfinir les processus cibles avant de paramétrer.
- Configurer des workflows automatiques (validation, notifications, alertes).
- Tester les processus réels avec des utilisateurs terrain pour vérifier l'efficacité.

Clé du succès : simplifier avant d'informatiser.

- Nettoyer les données existantes (qualité, cohérence, doublons).
- Mettre en place une gouvernance des données : qui crée, modifie, valide ?
- Définir une structure de données standard (naming, formats, règles RH).
- Automatiser les interfaces avec les autres systèmes (paie, finance, badgeuse...).
- Former les équipes à une saisie correcte et aux bonnes pratiques.

Clé du succès : un gros travail en amont sur la qualité et la structure des données.

- Coconstruire le SIRH avec les utilisateurs (RH, managers, collaborateurs).
- Proposer une interface fluide : accessible sur tout support digital- parcours simplifiés.
- Mettre en place des services en self-service (documents, demandes RH).
- Assurer une communication forte : tutoriels, vidéos, guides, FAQ.
- Prévoir un support efficace (hotline RH, ambassadeurs internes).

Clé du succès : la simplicité et l'accompagnement.

- Définir des règles communes (congés, workflow, gestion documentaire).
- Paramétrer le système selon les règles globales et gérer les variantes réelles.

Clé du succès : arbitrer et standardiser dès le cadrage.

- Un SIRH évolutif (mises à jour régulières).
- Prévoir une roadmap de déploiement par étapes (modules).
- Documenter chaque paramétrage pour faciliter les évolutions.
- Former des administrateurs internes capables d'ajuster l'outil.

Clé du succès : penser "scalabilité" dès le début.

Ressources

Les parties prenantes au projet sont :

Maîtrise d’Ouvrage (MOA) : Département des Ressources Humaines (DRH) – VERSUS BANK

Sponsor du projet : Direction Générale / Direction des Services Supports

Utilisateurs clés :

- Responsables RH (Siège et agences)
- Managers (chefs de service, Chefs d’agence, Chef de département)
- Collaborateurs (ensemble des salariés de la banque)
- Contrôle interne / Audit / Conformité / SSI
- Direction Financière / Comptabilité
- DSI

Maîtrise d’Œuvre (MOE) : Éditeur / Intégrateur du SIRH, en coordination avec la DSI de Versus BANK.

Délais

Le délai maximum de déploiement à prévoir est de 9 mois à compter de la date de lancement du projet.

Ce délai pourrait être revu en fonction des contraintes de pilotage durant la mise en œuvre.

Le planning se décline comme suit :

- Cadrage et conception : x semaines
- Paramétrage / développement : x semaines
- Tests et formation : x semaines
- Mise en production : date cible à définir

Les durées précises seront définies conjointement avec le prestataire retenu.

Budget

Le budget comprend les éléments suivants :

- Coût de licence ou d'abonnement du SIRH
- Coût de mise en œuvre (paramétrage, développement, intégrations).
- Coût de formation des utilisateurs.
- Coût annuel de maintenance (corrective, évolutive) et de support.

Les montants seront complétés par VERSUS BANK sur la base des offres des prestataires.

Choix du prestataire

Le choix du prestataire se fait sur la base de :

- Expérience avérée dans la mise en œuvre de SIRH
- Références dans le secteur bancaire ou financier, idéalement dans la région
- Adéquation fonctionnelle de la solution proposée avec le présent cahier des charges
- Qualité de l'accompagnement (conduite du changement, formation, support)
- Solidité financière et pérennité de l'éditeur / intégrateur
- Coût total de possession (TCO) sur une période de 5 ans

Questions aux soumissionnaires (réponses attendues dans l'offre)

Dans le cadre du présent **appel d'offres**, cette section liste les questions auxquelles les soumissionnaires doivent répondre **dans leur offre** (dossier technique et, le cas échéant, dossier financier). Les réponses sont attendues **point par point** selon le format suivant : **(i) Oui/Non** (standard), **(ii) description** et limites, **(iii) prérequis**, **(iv) éléments de preuve** (documentation/certifications), et **(v) impacts** sur coûts, délais et risques.

1. Périmètre et stratégie de déploiement

- Le déploiement attendu est-il un **big bang** (tous modules) ou une **mise en œuvre par lots** (Lot 1 / Lot 2 / Lot 3) ? Proposer une roadmap réaliste sur 9 mois avec jalons.
- Dans le cas d'un déploiement par lots, proposer la répartition Lot 1 / Lot 2 (modules et fonctionnalités) et justifier les reports.
- Quels modules sont **standards** dans votre solution et quels modules nécessitent du **spécifique** ? Distinguer paramétrage vs développement.
- Quels sont les **prérequis** côté banque (ressources, disponibilité des métiers, DSI, accès aux sources, décisions de gouvernance) ?

2. Paie (SAGE) et gestion des variables

- Confirmer l'architecture cible : **SAGE reste-t-il le moteur de calcul de paie** ? Si oui, préciser le rôle du SIRH (amont paie, collecte des variables, contrôles, validation, archivage, restitution).
- Lister les **variables de paie** attendues (absences, primes, indemnités, heures sup, avances, retenues, etc.) et les circuits de validation requis.
- Spécifier les flux **SIRH** → **SAGE** (données contractuelles, données individuelles, variables) et **SAGE** → **SIRH** (bulletins PDF, écritures, journaux, statut de traitement).
- Mode d'échange attendu : **API**, fichiers (CSV/Excel), SFTP, connecteur natif, fréquence (temps réel/batch), gestion des rejets et reprise.
- Exigences de **séparation des tâches** (SoD) sur la paie : qui saisit, qui contrôle, qui valide, qui exporte ?

3. Habilitations, confidentialité et classification des données

- Confirmer la capacité de l'outil à implémenter la **classification à 4 niveaux** décrite (public / interne / confidentiel / restreint) avec règles d'accès, de visualisation et d'export.
- Le cloisonnement est-il possible **au sein d'un même dossier salarié** (ex. rémunération vs identité vs sanctions vs santé) ? Décrire la granularité (champ, onglet, document, module).
- Modèle de droits : RBAC (rôles) + périmètre (entité/agence) + relation managériale (N+1/N+2) + règles exceptionnelles (intérim, délégation). Détail attendu.
- Gestion et contrôle de l'**export** : quelles restrictions par niveau (CSV/Excel/PDF), mécanismes d'autorisation, traçabilité, filigrane éventuel.
- Délégation et habilitations temporaires : comment gérer les remplacements (congrés) tout en conservant l'audit ?

4. Sécurité technique, audit et conformité

- Authentification : préciser SSO (SAML/OIDC), MFA, politiques de mots de passe, verrouillage, gestion des comptes inactifs.
- Chiffrement : préciser **en transit** (TLS), **au repos** (base, fichiers), gestion des clés (KMS), rotation, sauvegardes chiffrées.
- Journalisation : préciser le contenu minimal des logs (qui/quoi/quand, IP, action, avant/après), la protection des logs, et la **durée de conservation**.
- Intégration SIEM : formats (syslog/API), événements remontés, fréquence, filtrage, volumétrie estimée.
- Hébergement (on-prem / SaaS) : localisation des données, environnements (prod/préprod), responsabilités (partage SaaS), conditions d'accès prestataire, clauses de sous-traitance et réversibilité.
- PRA/backup : préciser RPO/RTO, fréquence de sauvegarde, tests de restauration, redondance, procédure de bascule.
- Preuves attendues : ISO 27001, SOC 2, ou rapport de test d'intrusion (< 12 mois) + périmètre exact couvert (produit, infra, orga).

5. Données, migration et qualité

- Quelles **sources** seront reprises (Excel, dossiers papier numérisés, outils existants) ? Préciser format, accessibilité et propriétaire de chaque source.
- Volumétrie attendue : effectif, historique (mouvements, absences, formations, évaluations), nombre de documents RH.
- Reprise d'historique : combien d'années par domaine (carrière, absences, évaluations, formation, documents) ? Qu'est-ce qui reste en archive externe ?
- Gouvernance des données : qui crée/modifie/valide les référentiels (postes, compétences, entités, types d'absence) ? Mécanisme de contrôle et journalisation.
- Stratégie de recette : jeux de données, critères d'acceptation, contrôles de cohérence, plan de bascule, stratégie de rollback.

6. Intégrations SI (AD/SSO, e-learning, finance/comptabilité, autres)

- Annuaire / IAM : AD, Azure AD ou équivalent ? Mode d'intégration (SSO, provisionning, synchronisation des attributs), gestion du cycle de vie des comptes.
- E-learning : quels flux sont attendus entre le SIRH et l'outil existant (inscriptions, complétions, scores, attestations) ?
- Comptabilité/finance : quels exports ou écritures sont attendus (masse salariale, coûts RH, provisions) ? Fréquence et format.
- « Système bancaire » : préciser les cas d'usage (ex. habilitations, contrôle interne, référentiel agences) et les systèmes concernés.

- Exigences techniques d'intégration : API disponibles, limites, gestion des erreurs, supervision, traçabilité des flux, environnements de test.

7. Points fonctionnels à préciser (par processus)

- Onboarding : la demande « déclenchement de vidéos journalières » relève-t-elle du SIRH ou de l'outil e-learning/communication interne ? Proposer l'architecture cible (orchestration vs diffusion).
- Gestion disciplinaire / sanctions : préciser les règles de confidentialité, les circuits de validation et les exigences de conservation/archivage (niveau 4).
- Signature électronique : préciser le niveau attendu (simple/avancée/qualifiée), les documents concernés, et le mécanisme de preuve/archivage probant.
- Organigrammes : préciser la profondeur (N niveaux), les attributs affichés (nom, poste, téléphone) et les règles d'export (PDF/image) selon la classification des données.
- Référentiel compétences : confirmer la taxonomie/niveaux attendus (ex. Bloom) et le mode d'évaluation (auto/manager, pondération, preuves).

8. KPI, reporting et pilotage

- Définir chaque KPI : formule (numérateur/dénominateur), périmètre (siège/agences), fréquence, responsable, et source de données.
- Capacités de reporting : tableaux de bord natifs vs outil BI externe (Power BI, etc.). Préciser connecteurs, modèle de données, exports, API.
- Gestion des droits sur le reporting : éviter qu'un utilisateur « lecture seule » puisse exporter des données de niveau 3/4.
- Mesure de l'adoption : définir « utilisateur actif », méthode de calcul et suivi.

9. Exploitation, support et SLA

- SLA : préciser disponibilité (99,5% mentionné), fenêtres de maintenance, pénalités, et modalités de mesure.
- Support : jours/heures, niveaux (N1/N2/N3), délais de prise en charge et de résolution (P1/P2/P3), canal (mail/téléphone/portail).
- Maintenance évolutive : calendrier de releases, gestion des régressions, environnements de test, communication aux utilisateurs.
- Supervision : monitoring, alerting, tableaux de santé, export des métriques (SaaS) et accès aux logs d'exploitation.

10. Réversibilité, propriété des données et livrables

- Réversibilité : préciser les **formats de restitution** (données + documents), les délais, l'assistance incluse, et les coûts éventuels.
- Propriété et portabilité : confirmer que la banque reste propriétaire des données et qu'elle peut les extraire à tout moment conformément aux règles d'accès.
- Livrables : détailler les livrables réellement fournis (dossiers d'architecture, paramétrage, procédures, guides) et leur niveau de détail.
- Transfert de compétences : plan de formation des administrateurs SIRH (fonctionnel + technique), capacité à faire évoluer les workflows en interne.