



**SELECTION D'UN INTEGRATEUR
POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP
SuccessFactors
(mode SaaS)**



TERMES DE REFERENCE

**SELECTION D'UN INTEGRATEUR
POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DE SAP SUCCESSFACTORS
(MODE SaaS)**





**SELECTION D'UN INTEGRATEUR
POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP
SuccessFactors
(mode SaaS)**

Sommaire

1.	PRESENTATION DU GIM-UEMOA.....	- 4 -
2.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET D'ACQUISITION D'UN SYSTEME D'INFORMATION RH INTEGRE.....	- 5 -
3.	DESCRIPTION DU MARCHE.....	- 5 -
3.1.	Objet	- 5 -
3.2	Planning de la consultation	- 7 -
3.3	Modalités de soumission.....	- 8 -
3.4	Délai de dépôt.....	- 8 -
3.6	Lieu d'exécution de la prestation.....	- 8 -
4.	ELEMENTS DE DIMENSIONNEMENT	- 8 -
5.	CARTOGRAPHIE APPLICATIVE ACTUELLE ET CIBLE.....	- 9 -
5.1	Cartographie applicative et des flux actuels	- 9 -
6.	PRESTATIONS ATTENDUES DURANT LA PHASE PROJET	- 11 -
6.1	Sur la préparation.....	- 11 -
6.2	Phase d'exploration.....	- 12 -
6.3	Phase de Réalisation	- 13 -
6.4	Déploiement.....	- 14 -
7.	PRESTATIONS ATTENDUES EN MATIERE DE RESPECT DES PRE REQUIS TECHNIQUES	- 16 -
7.1	Description de l'architecture technique du GIM-UEMOA	- 16 -
7.2	Description de l'infrastructure matérielle	- 16 -
8.	EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE	- 17 -
8.1	Authentification	- 17 -
8.2	Moyens d'accès.....	- 17 -
8.3	Envoi de mail/messages.....	- 17 -
8.4	Réseau et sécurité.....	- 17 -
8.5	Autres aspects sécurité	- 18 -
9.	PRESTATIONS ATTENDUES EN MATIERE DE SERVICES TECHNIQUES	- 18 -
9.1	Support et assistance post-déploiement	- 18 -
9.2	Services de garantie et maintenance	- 19 -
9.3	Evolutions	- 19 -
9.4	Gestion des environnements	- 19 -
9.5	Engagements de services attendus.....	- 19 -
9.6	Indicateurs de qualité.....	- 19 -



**SELECTION D'UN INTEGRATEUR
POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP
SuccessFactors
(mode SaaS)**

10. PRESTATIONS ATTENDUES EN MATIERE DE COUVERTURE FONCTIONNELLE.....	- 20 -
10.1 Structure organisationnelle et référentiels.....	- 20 -
10.2 Gestion Administrative du dossier collaborateur.....	- 22 -
10.4 Besoins fonctionnels périmètre gestion des temps.....	- 24 -
10.5 Besoins fonctionnels périmètre recrutement et mobilité.....	- 25 -
10.6 Besoins fonctionnels périmètre Talents et performance	- 28 -
10.7 Besoins fonctionnels périmètre gestion de la formation.....	- 33 -
10.8 Droits et actions possibles sur le SIRH pour les profils hors acteurs DRH	- 35 -
10.9 Tableaux de bord.....	- 37 -
11. MODALITES DE SELECTION.....	- 37 -
12. VALIDITE DES OFFRES.....	- 39 -
13. CONDITIONS FINANCIERES	- 39 -
11. AVANT-PROJET DE CONTRAT	- 39 -
12. JUSTIFICATIF DE REGULARITE FISCALE ET SOCIALE	- 39 -
13. RECOURS.....	- 39 -
14. CONFIDENTIALITE	- 40 -
15. DISPOSITIONS FINALES	- 40 -



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

1. PRESENTATION DU GIM-UEMOA

L'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) est une zone intégrée regroupant les Etats membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée Bissau, Mali, Niger, Sénégal et Togo. Elle présente les caractéristiques essentielles ci-après :

- Environ 120 millions d'habitants ;
- Environ 150 banques, établissements financiers et postaux ; Un Institut d'émission commun aux huit Etats, la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) ;
- Une monnaie unique, une même langue et une politique commune monétaire et de crédit.

Ces spécificités constituent un atout considérable pour le développement de la monétique dans la région.

La BCEAO a ainsi initié un important projet de modernisation des systèmes et moyens de paiement dont l'un des volets principaux est la mise en place d'un système interbancaire de paiement et de retrait par carte au sein des huit Etats membres.

Dans le cadre de ce volet pour lequel la BCEAO joue un rôle fédérateur, la mise en place dudit système a été assurée par le GIM-UEMOA pour le compte de ses membres.

En initiant le projet monétique interbancaire, les banques, établissements financiers et postaux et institutions de micro finance membres du GIM-UEMOA, parties prenantes au système interbancaire, se sont fixés les objectifs ci-après :

- Développer de manière efficace les moyens modernes de paiement, afin d'augmenter leur productivité interne, d'apporter de nouveaux services à la clientèle, et de promouvoir l'utilisation des moyens de paiement modernes ;
- Mettre en commun les moyens nécessaires pour le traitement des opérations monétiques, et ainsi éviter la multiplication des investissements aussi bien humains que matériels ;
- Réaliser en commun ou partager la charge des investissements particulièrement coûteux en monétique.

Le GIM-UEMOA a été constitué en février 2003, sous forme de Groupement d'Intérêt Economique.

Toutefois, afin de faire face aux changements importants intervenus dans l'écosystème de la monétique, aux innovations technologiques et à l'évolution du contexte économique, social et sociétal de la zone UEMOA, les instances du GIM-UEMOA ont décidé de le doter d'une forme juridique plus appropriée pour lui permettre de poursuivre sa mission. Ainsi, depuis le 23 décembre 2016, le GIM-UEMOA est devenu une société anonyme.

A ce jour, le GIM-UEMOA regroupe plus d'une centaine d'actionnaires et assure les missions ci-après :

- Promouvoir les systèmes et moyens de paiement électroniques auprès des secteurs bancaire et financier, des administrations et des populations de l'UEMOA ;
- Assurer de manière efficiente la gestion du système monétique interbancaire ;
- Assurer l'interopérabilité, la compensation et la sécurité des transactions électroniques entre les acteurs ;
- Garantir l'application des règles opérationnelles conformes aux principes de gouvernance et de régulation de la monétique régionale, édictés par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) ;
- Assurer une veille technologique et réglementaire efficace, ainsi qu'une conformité aux normes régionales et internationales.

À la suite de la définition du plan stratégique décennal du chantier monétique interbancaire régional (2016-2025), les Instances de gouvernance positionnent le GIM-UEMOA en tant qu'Opérateur Global Régional couvrant trois activités principales et complémentaires :



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

- **Le schéma de paiement** à travers la mise à disposition d'une application de paiement et des spécifications pour l'émission de cartes bancaires régionales et autres instruments de paiement ainsi que la gestion du cadre de gouvernance opérationnelle y relatif. Le GIM-UEMOA entreprend ainsi d'accroître le rayonnement de la carte de paiement régionale au-delà de la zone UEMOA, à travers des partenariats acceptation réciproque avec d'autres schémas de paiement nationaux ou régionaux. Il s'agit aussi de développer un écosystème ouvert en établissant des ponts avec l'ensemble des instruments de paiement alternatifs à la carte.
- **Le Switching** qui assure l'interopérabilité des transactions électroniques de tous les acteurs du marché. Le GIM-UEMOA ouvre son activité d'interopérabilité à tout type d'acteurs susceptibles de remettre des transactions électroniques à la compensation (routage, compensation des transactions cartes, mobile, e-commerce, transfert d'argent, etc.).
- **Le Processing** à travers l'infogérance et le traitement technique par délégation des produits et services électroniques, l'offre des solutions à forte valeur ajoutée et porteuses d'innovation.

2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET D'ACQUISITION D'UN SYSTEME D'INFORMATION RH INTEGRE

Le GIM-UEMOA, dans le cadre de la transformation du modèle de prestation des services RH, souhaite se doter d'un SIRH intégré permettant de gérer depuis une plateforme unique les processus suivants :

- Gestion administrative des collaborateurs ;
- Gestion des temps ;
- Gestion du recrutement ;
- Gestion des talents et de la performance ;
- Gestion de la formation.

Dans le cadre des chantiers d'innovation que le service RH entend lancer à l'intention des collaborateurs et des managers, le GIM-UEMOA souhaite également proposer à ses clients internes un self-service RH.

3. DESCRIPTION DE LA MISSION

3.1. Objet de la mission

L'objet du marché porte sur la fourniture et la mise en place de **SAP SuccessFactors**. Le choix de ce SIRH est intervenu à l'issue d'une session d'évaluation regroupant plusieurs éditeurs parmi les plus connus sur le marché. SAP SuccessFactors s'est révélé être l'outil le plus adapté à l'environnement du GIM-UEMOA et à ses besoins.

Le dossier de soumission devra distinguer l'offre technique de l'offre financière et devra être organisé comme suit :

➤ Pour l'offre technique :

- 1) Réponse sous format libre Word ou PowerPoint, détaillant la réponse du soumissionnaire.
- 2) Réponse sous format imposé en complétant le document « **offre technique cadre de réponse** ».
- 3) Réponse sous format imposé de la matrice des responsabilités prévues pour l'offre technique associée, dans le document portant le même nom et qui est disponible en annexe de l'appel d'offres.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

➤ Pour l'offre financière :

L'offre financière donnera le coût total de la prestation libellée en francs CFA en HT et en TTC. Les variations maximales de prix en cas d'augmentation ou de réduction du volume des travaux ne peuvent dépasser 30% du montant du marché initial.

La réponse devra être sous format imposé en complétant le document « **Offre financière cadre de réponse** ».

L'offre financière devra intégrer le coût de l'implémentation de SAP SuccessFactors ainsi que le coût de la maintenance et des licences.

Les soumissionnaires sont priés de s'en tenir à l'expression de besoins, et à n'inclure dans leur offre que les prestations correspondant aux activités et attendues exprimées dans le cahier des charges.

Les termes SIRH, solution, ERP utilisés dans le reste du présent document font référence à SAP SuccessFactors.

Les termes « Soumissionnaires » et « Intégrateurs » sont interchangeables.

Les soumissionnaires sont invités à structurer leurs réponses de la manière suivante :

▪ Les templates « cadre de réponse » permettront de collecter les éléments ci-après :

Cadre de réponse	
Offre technique	Offre technique « Cadre de réponse »
Onglet Services Techniques	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à répondre aux exigences techniques et de sécurité, exprimées par le GIM-UEMOA
Onglet Méthodologie Projet	<ul style="list-style-type: none"> Planning, description des sous étapes, des activités, des livrables et des profils associés à chaque phase du projet Veiller à joindre un RACI intégrateur/acteurs GIM UEMOA dans la proposition technique (partie format libre)
Onglet Profils des Consultants	<ul style="list-style-type: none"> Décrire les expériences des profils proposés, joindre leurs CVs dans le dossier de réponse
Onglet Présentation du Soumissionnaire	<ul style="list-style-type: none"> Présentation sommaire du soumissionnaire (ancienneté, effectifs, références similaires)
Offre financière	Offre financière « Cadre de réponse »
Onglet Chiffrage	<p>Coût de la solution SAP SuccessFactors (Intégration et RUN) au regard de la couverture fonctionnelle attendue dans le présent appel d'offre sur les périmètres métier suivants : gestion administrative, recrutement et mobilité interne, formation, gestion des talents et de la performance</p> <p>Coût du projet</p> <p>Autres coûts complémentaires</p>



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

- Le format « libre » a vocation à décrire de manière plus exhaustive la réponse technique du soumissionnaire et devra couvrir les dimensions énumérées ci-après :

	Réponse technique format « libre »
Partie 1 Présentation du soumissionnaire	<ul style="list-style-type: none"> Description du soumissionnaire, de ses références les plus pertinentes
Partie 2 Description et pertinence de l'intégrateur pour la mise en place de SAP successfactors	<ul style="list-style-type: none"> Description des atouts de l'intégrateur, de l'approche proposée et présentation détaillée des profils de consultants qu'il entend positionner sur cette mission
Partie 3 Description des modules proposés	<ul style="list-style-type: none"> Description des modules inclus dans l'offre financière au regard du besoin fonctionnel exprimé dans les TDRs
Partie 4 Description de la réponse technique	<ul style="list-style-type: none"> Description de la capacité du soumissionnaire à répondre aux exigences de sécurités attendues (solution, data center, gestion des accès et des données, PCA/PRA, audit de sécurité externe et certifications)
Partie 5 Description du fonctionnement proposé en phase de RUN	<ul style="list-style-type: none"> Réponses apportées aux services techniques, de sécurité et services supports attendus en phase de RUN Décrire de manière détaillée le niveau de service notamment fonctionnel qui est inclus dans l'offre financière (support standard ou support premium,...)
Partie 6 Description de la méthodologie projet proposée	<ul style="list-style-type: none"> Réponses apportées en matière de méthodologie de déploiement proposée (Planning, phases, jalons, activités...) Veilleur à joindre un RACI intégrateur/équipes GIM UEMOA sur toute la durée du projet
Partie 7 Eléments contractuels	<ul style="list-style-type: none"> Projet d'avant contrat proposé par le soumissionnaire Lettre de groupement signée en cas de réponse par groupement/consortium

3.2 Planning de la consultation

N° D'ORDRE	Etapes	Date limite
1	Publication de l'appel d'offres	23 mars 2023
2	Soumission des réponses à l'appel d'offres/envoi du dossier de réponse	23 mars – 13 avril 2023
3	Evaluation des dossiers de candidatures	17 avril – 21 avril 2023
4	Soutenance	24 avril – 28 avril 2023
5	Choix final	1 ^{er} mai – 5 mai 2023
6	Notification d'attribution	Semaine du 8 mai 2023

Tout soumissionnaire souhaitant obtenir des informations complémentaires sur les termes de référence peut en faire la demande par écrit. Ces demandes d'informations sont recevables **jusqu'au 4 avril 2023** et doivent être adressées conjointement à :

- Madame Esther Kouamé : esther.kouame@gim-uemoa.org
- Monsieur Modibo Konaté : modibo.konate@gim-uemoa.org

Les soumissionnaires devront utiliser le template « formulaire de questions/réponses » fourni en annexe de l'appel d'offres pour transmettre leurs questions.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

Une réponse écrite sera communiquée au soumissionnaire pour les demandes d'informations complémentaires jugées pertinentes par le GIM-UEMOA.

3.3 Modalités de soumission

Les dossiers de réponse sont à envoyer par courriel aux adresses suivantes : esther.kouame@gim-uemoa.org cc modibo.konate@gim-uemoa.org

Le mail ayant pour objet de soumission - Offre pour « Sélection d'un intégrateur pour la fourniture et la mise en place du SIRH SAP Success Factors (mode SaaS) »,

Les réponses techniques et financières devront être cryptées par mot de passe.

Lors de l'envoi du dossier de réponse, les soumissionnaires veilleront à transmettre les mots de passe permettant de déverrouiller l'accès aux offres techniques et financières. Ces mots de passe devront être transmis dans un mail différent de celui du dossier de candidature.

Les dossiers de soumission sont impérativement communiqués par mail et ne devront pas dépasser 20 MO.

Le soumissionnaire sera considéré comme signataire du contrat de marché en cas d'attribution.

3.4 Délai de dépôt

Les dossiers de réponse doivent être envoyés au plus tard le **Jeudi 13 avril 2023 à 16H00 GMT.**

3.6 Lieu d'exécution de la prestation

Les phases de sélection du soumissionnaire se tiendront à distance.

Les phases de mise en œuvre de la solution se dérouleront en présentiel sur notre site de Dakar et en distanciel.

4. ELEMENTS DE DIMENSIONNEMENT

Les effectifs actuels du GIM-UEMOA sont au nombre de cent douze (112) et devraient croître à un rythme de trente (30) recrutements par an sur les trois (03) prochaines années pour atteindre une cible de trois cents (300) d'ici cinq (05) ans.

A ce titre, il sera demandé aux soumissionnaires de formuler leur offre en partant sur une hypothèse de trois cents (300) salariés.

Le nombre de licences souhaitées par profils d'utilisateurs sera de :

- Cinq (05) pour les acteurs back office ;
- Cent-trente (130) pour le self collaborateur ;
- Quarante (40) pour le self managers/directeurs.

Les effectifs du GIM-UEMOA sont actuellement répartis comme suit :

REPARTITION DES EFFECTIFS DU GIM-UEMOA

N° D'ORDRE	SITES	PAYS	NOMBRE D'UTILISATEURS (Effectif permanent)
1	Bureau de Représentation BENIN	BENIN	1
2	Bureau de Représentation BURKINA FASO	BURKINA FASO	1
3	Bureau de Représentation COTE D'IVOIRE	COTE D'IVOIRE	4
4	Bureau de Représentation MALI	MALI	1
5	Bureau de Représentation NIGER	NIGER	1
6	Bureau de Représentation TOGO	TOGO	1
7	Bureau de Représentation GUINEE BISSAU	GUINEE BISSAU	1
8	Bureau Ouest Foire	SENEGAL	68
9	Siège : Immeuble Hermès – Almadies	SENEGAL	34
TOTAL			112



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

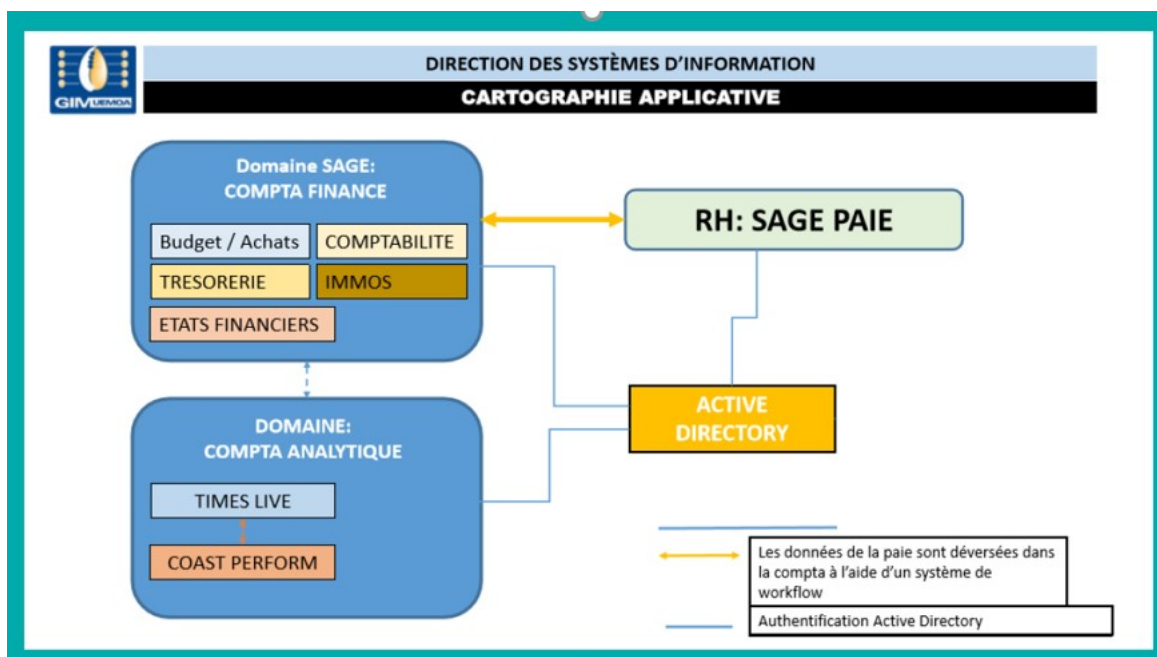
Les utilisateurs par direction hors Sénégal sont actuellement répartis comme suit :

REPARTITION DES UTILISATEURS HORS SENEGAL PAR DIRECTIONS

DIRECTION	PAYS DU SITE	NOMBRE D'UTILISATEURS (Effectifs permanents)
Direction Commerciale et Marketing (DCMA)	BENIN	1
	BURKINA FASO	1
	COTE D'IVOIRE	4
	MALI	1
	NIGER	1
	TOGO	1
	GUINEE BISSAU	1
TOTAL		10

5. CARTOGRAPHIE APPLICATIVE ACTUELLE ET CIBLE

5.1 Cartographie applicative et des flux actuels





SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)



DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

MATRICE DES FLUX

DE →	COMPTA	TRESO	IMMOS	PAIE	PHEB	AD
VERS ↓						
COMPTA	x	Base unifiée x	Base unifiée x	x Dépôt de fichier PNM après clôture de la paie sur un répertoire partagé, le comptable reçoit automatiquement un mail avec un lien demandant de se connecter pour terminer l'import des données de la paie vers la comptabilité	x Echange de données	x Authentification AD pour accès à la base de données SQL Serveur
TRESO	x	x				x Authentification AD pour accès à la base de données SQL Serveur
IMMOS	x		x			x Authentification AD pour accès à la base de données SQL Serveur
PAIE				x		x Authentification AD pour accès à la base de données SQL Serveur
PHEB	x				x	x Authentification AD pour accès à la base de données SQL Serveur

Echange de flux : x

Interfaces à prévoir	Fonctionnement attendu (synthèse : le descriptif de chaque interface sera arrêté en phase de mise en œuvre de la solution lors des ateliers de conception des interfaces)
1 : Du SIRH à SAGE paie Récurrence journalière	Création et désactivation des users sur SAGE paie – incrémentation données users hors données de rémunération (personnelles, professionnelles, carrière, formation, rattachement organisationnel, données temps comme les absences prévisionnelles et/ou réalisées, autorisées et non autorisées, mise à jour du compteur de congés, nombre d'heures supplémentaires effectuées).
2 : De SAGE paie vers le SIRH Récurrence journalière	Remontée des données sur un périmètre qui reste à définir.(besoin à définir en phase de conception)



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

6. PRESTATIONS ATTENDUES DURANT LA PHASE PROJET

Le GIM-UEMOA invite les candidats à décrire la méthodologie proposée afin de réaliser les cinq (05) étapes ci-dessous. **Il convient de souligner que les phases de Réalisation, Déploiement, Lancement et support Utilisateur seront réalisées de manière modulaire, ainsi que des modules prioritaires pour le GIM-UEMOA.**

Le GIM-UEMOA souhaite mettre en place par ordre de priorité les modules suivants :

- Gestion administrative et recrutement ;
- Gestion de la performance et de la formation ;
- Gestion des temps.

La durée de mise en œuvre du projet ne devra pas excéder un (01) an calendaire.

L'intégrateur est invité à formuler dans sa réponse un planning de mise en œuvre qui devra être optimisé mais **néanmoins réaliste, une attention particulière sera portée sur l'analyse de la faisabilité du planning qui sera proposé.**

Les soumissionnaires sont invités à présenter leur méthodologie de mise en œuvre selon les étapes suivantes :

- **Préparation** (Cadrage) ;
- **Exploration** (Collecte documentaire, revue des données, clarification des attentes et workshops) ;
- **Réalisation** (Recette de la solution, paramétrage, reprise de données, tests) ;
- **Déploiement** (Mise en production) ;
- **Lancement et support utilisateur** (Formation de l'équipe projet et des formateurs internes, conduite du changement).

6.1 Sur la préparation

Cette phase a vocation à clarifier l'ensemble des besoins exprimés par le GIM-UEMOA sur les volets pré-requis techniques, reprise des données, interfaces et transcodifications, besoins fonctionnels, référentiels, profils d'utilisateurs, self-service, reporting, sécurité des accès, traçabilité, workflows, modèle de mail et de courriers.

a) Liste des activités attendues durant cette phase :

- Réaliser le plan qualité projet ;
- Préparer et animer la réunion de cadrage et la réunion de lancement ;
- Identifier, préparer et animer les ateliers de clarification des attentes ;
- Proposer des actions de remédiation dans l'hypothèse où le fonctionnement proposé par le soumissionnaire ne répond pas au besoin exprimé par le GIM-UEMOA ;
- Proposer un modèle de gouvernance adapté au projet et intégrant toutes les parties prenantes nécessaires à sa bonne réalisation ainsi que la périodicité des rencontres avec chaque groupe d'acteurs ;
- Proposer un plan de paramétrage pour chaque module avec RACI en indiquant :
 - les paramétrages à réaliser par l'intégrateur et ceux qui seront à la charge du GIM-UEMOA ;
 - la charge de travail estimée pour le paramétrage côté intégrateur et côté GIM-UEMOA ;
 - les acteurs affectés par le soumissionnaire pour réaliser les paramétrages ;
 - la stratégie de découpage des paramétrages à réaliser ;
 - un planning détaillé par semaine des paramétrages à réaliser.



**SELECTION D'UN INTEGRATEUR
POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP
SuccessFactors
(mode SaaS)**

Dans sa réponse, l'intégrateur :

- Décrit dans le document Word, les activités qui seront à la charge des équipes GIM-UEMOA ;
- Chiffre dans le document Excel « cadre de réponse », la charge estimée en équivalent jours côté équipe GIM-UEMOA.

b) Liste des livrables attendus durant cette phase :

- Le Plan qualité projet ;
- Une note de cadrage sera demandée au soumissionnaire choisi à la fin du processus de sélection qui devra y consigner par écrit sa compréhension des services et des livrables attendus en phase projet comme en RUN dans le cadre du marché qu'il s'apprête à passer avec le GIM-UEMOA ;
- Les supports d'animation de la réunion de lancement et des ateliers de conception ;
- Les comptes rendus des ateliers de conception ;
- L'organisation et la gouvernance du projet ;
- Le plan de paramétrage et de déploiement basé sur le modèle Agile ;
- La feuille de route de la gestion du changement organisationnel et la stratégie de formation ;
- La stratégie de migration des données.

6.2 Phase d'exploration

La phase d'exploration a vocation à décliner les fonctionnements décrits dans les dossiers de spécifications sur la solution cible. Elle permet de passer en revue les processus existants et de déterminer les développements à opérer au niveau du SIRH pour l'adapter à l'organisation du GIM UEMOA. L'intégrateur dirigera une série d'ateliers structurés de démonstration et de conception de solutions. Le but de ces ateliers est de créer un ensemble de documents fonctionnels orientés vers les processus qui illustrent comment le GIM UEMOA a l'intention de gérer ses activités en utilisant les modules RH capables de prendre en charge l'intégralité des besoins énoncés.

a) Liste des activités attendues durant cette phase :

Dans cette phase d'intégration, Le soumissionnaire devra :

- Tenir des ateliers de validation des processus et de la façon dont ces processus seront pris en compte dans le paramétrage des modules y afférents ;
- Tenir des séances de présentation des modules à implémenter et des différentes fonctionnalités, avec les parties prenantes, à savoir l'équipe projet et les différents sponsors ;
- Réaliser le flux de processus opérationnels à prendre en compte dans le paramétrage de la solution ;
- Rédiger le dossier de spécifications fonctionnelles ;
- Rédiger le dossier de spécifications techniques ;
- Analyser les impacts des changements sur les métiers, les process, les outils et l'organisation et rédiger le plan de communication ;
- Concevoir le plan de migration des données existantes ;
- Analyser les besoins de formation et présenter la stratégie de déploiement.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

Dans sa réponse, le soumissionnaire devra :

- Décrire dans le document Word, les activités qui seront à la charge des équipes GIM-UEMOA ;
- Chiffrer dans le document Excel « cadre de réponse », la charge estimée en équivalent jours côté équipe GIM-UEMOA ;
- Indiquer le mode de fonctionnement et la méthodologie proposée pour réaliser cette phase ;
- Indiquer les connecteurs standards proposés et la méthodologie pour réaliser les interfaces ;
- Identifier le mode de reporting et de communication (go between) pour la réalisation du paramétrage et la validation au fil de l'eau ;
- Indiquer les types de paramétrages qui devront être pris en charge par les équipes GIM-UEMOA.

b) Liste des livrables attendus durant cette phase :

- Un dossier de conception générale fonctionnelle ;
- Les dossiers de spécifications fonctionnelles détaillées sur les domaines fonctionnels et les éléments associés ;
- L'organisation et la gouvernance du projet ;
- Le plan de paramétrage et de déploiement basé sur le modèle Agile ;
- La feuille de route de la gestion du changement organisationnel et la stratégie de formation ;
- La stratégie de migration des données ;
- Les dossiers de spécifications techniques détaillées sur les domaines techniques et les éléments associés.

6.3 Phase de Réalisation

Dans la phase de Réalisation, l'équipe de projet (intégrateur et équipe projet GIM UEMOA) utilise une série d'itérations limitées dans le temps pour construire et tester de manière incrémentielle un système complet basé sur le scénario défini et les exigences de processus identifiés dans la phase d'exploration. Chaque module est déployé conformément aux spécifications techniques et fonctionnelles et chaque fonctionnalité principale est validée par l'équipe projet. Elle comprend également la réalisation des tests (tests unitaires, tests d'intégration et tests de montée en charge).

a) Liste des activités attendues durant cette phase :

Le soumissionnaire devra :

- Intégrer, paramétrer et opérationnaliser l'ensemble des processus décrits dans le dossier de spécification fonctionnelle (gestion des droits et des profils, workflows, cloisonnement des données, édition de mails et de documents, intégration de la charte graphique du GIM-UEMOA) ;
- Réaliser les interfaces entrantes comme sortantes ;
- Intégrer, paramétrer et opérationnaliser l'ensemble des procédures métier ;
- Mettre en œuvre le transport sécurisé des flux entre le module interne et la partie en cloud ;
- Documenter dans un guide de paramétrage l'ensemble des paramétrages réalisés ;
- Réaliser l'ensemble des tests permettant de s'assurer du bon fonctionnement de la solution (tests unitaires, tests d'intégration, tests de non-régression, tests de performance, tests fonctionnels,) ;
- Fournir les logs permettant de prouver la profondeur et la teneur des tests réalisés. Il aura également à sa charge la correction des incidents qui auront été identifiés ;



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

- Préciser au GIM-UEMOA les règles de passage des données existantes vers les données du nouveau système et indiquer quelles sont les options disponibles pour l'extraction et le chargement des données ;
- Former les administrateurs de la plateforme SIRH. Ces administrateurs seront constitués de deux types de populations : une équipe de la direction RH et une équipe de la DSI.

A noter que les données ayant vocation à être reprises, proviennent essentiellement des données de paie (Sage) et de l'outil de comptabilité analytique.

Le modèle de cloisonnement des données devra être très souple pour permettre l'intégration de nouvelles sociétés.

b) Dans sa réponse, le soumissionnaire devra :

- Décrire dans le document Word, les activités qui seront à la charge des équipes du GIM-UEMOA ;
- Détailler sa méthodologie pour prendre en charge efficacement les activités de la phase Réalisation ;
- Chiffrer dans le document Excel « cadre de réponse », la charge estimée en équivalent jours côté équipe du GIM-UEMOA.

c) Liste des livrables attendus durant cette phase :

- Configuration des modules en version test ;
- Fonctionnalités revues et acceptée par les instances de gouvernance du projet ;
- Tests de migration des données ;
- Achèvement des tests techniques (y compris les performances, la charge, la haute disponibilité) ;
- Rapport d'évaluation de la qualité de la phase « Réalisation » et des modules développés ;
- Confirmation de la préparation à la mise en production ;
- La reprise des données ;
- Les spécifications des interfaces ;
- La liste des données que le GIM-UEMOA devra saisir manuellement en sus des données reprises automatiquement.

6.4 Déploiement

Dans la phase de déploiement, l'équipe projet prépare le système pour la mise en production, passe à l'environnement de production et mène des activités de soutien après la mise en service.

À la fin de cette phase, le système de production est opérationnel et les opérations métiers sont menées dans le nouvel environnement.

a) Liste des prestations attendues :

La définition du plan de déploiement et la formalisation des scénarios seront réalisées par l'équipe projet du GIM-UEMOA en collaboration avec l'intégrateur. Celui-ci donnera son avis sur la pertinence du plan proposé.

L'intégrateur devra fournir des modèles de déploiement standards que les équipes GIM-UEMOA pourront adapter à leurs besoins.

Les tests de fiabilité, fonctionnels, d'intégration et de sécurité devront être prévus par l'intégrateur sur l'environnement de production. Les tests seront réalisés par les équipes du GIM-UEMOA et les incidents transmis à l'intégrateur pour prise en charge des corrections.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

La facturation des licences utilisateurs ne court qu'à compter de la date à laquelle le GIM-UEMOA aura dûment prononcé et signé la validation de service régulier, cette date d'effet ne saurait être la date de mise à disposition de l'environnement de production par le prestataire.

L'intégrateur devra préciser dans sa réponse comment il entend faire le déploiement du module implémenté. Il devra mettre en œuvre :

- Les infrastructures et environnements nécessaires au déploiement ;
- Les instances de suivi du déploiement ;
- La création des comptes utilisateurs et paramétrer les profils de chaque utilisateur ;
- L'intégration de l'ensemble des données GIM-UEMOA nécessaires au bon déroulement de la phase de déploiement.

Durant cette phase, l'intégrateur devra :

- Former les utilisateurs avant la mise en production de chaque module ;
- Elaborer un plan de transition pour le passage de l'environnement de développement à celui de déploiement ;
- Réaliser des simulations de transition ainsi que la migration des données ;
- Assister les utilisateurs après la mise en service des modules, y compris la formation
- Mettre en place une organisation de soutien opérationnel (Helpdesk et support technique) pour corriger les incidents remontés par les équipes de testeurs fonctionnels ;
- Corriger les incidents remontés par les équipes de testeurs techniques ;
- Vérifier à travers des tests unitaires et de non-régression le bon fonctionnement de chaque version corrigée ;
- Intégrer la mise à jour de la documentation de paramétrage des modules au fur et à mesure de la prise en compte des correctifs ;
- Réaliser le plan de formation et produire les documents nécessaires à une bonne prise en main des modules implémentés (manuel de procédures RH, supports de formation pour chaque module en vidéo ou en format Word/PowerPoint, manuels d'utilisation, etc.) ;
- Former des formateurs internes qui se chargeront à leur tour de former les collaborateurs. La liste des formateurs internes sera définie par les instances de gouvernance du projet.

Sur les aspects de performance, le soumissionnaire s'engage à livrer une solution qui fonctionne de manière optimale. Toute anomalie constatée en phase de tests devra être prise en charge de manière structurée, formalisée et traçable sur une plateforme de ticketing de remontée et de suivi des incidents.

Aucun incident ne pourra être clôturé sans obtention d'une validation expresse d'un représentant du GIM-UEMOA.

Le Plan Qualité Projet précisera les modalités de classement des anomalies et les délais prévus pour la correction de chaque anomalie en phase projet.

Dans sa réponse, le soumissionnaire devra :

- Décrire dans le document Word, les activités qui seront à la charge des équipes GIM-UEMOA ;
- Chiffrer dans le document Excel « cadre de réponse », la charge estimée en équivalent jours côté équipe GIM-UEMOA ;
- Décrire la méthodologie utilisée pour la réalisation des activités définies dans la phase de Déploiement.

b) Liste des livrables attendus durant cette phase :

- La solution paramétrée telle qu'exigée dans le dossier de spécification fonctionnelle et technique ;
- Le guide de paramétrage ;



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

- Le guide de paramétrage mis à jour à chaque changement du paramétrage ou des règles de fonctionnement ;
- La documentation de conception et de réalisation de la solution intégrant l'ensemble des corrections réalisées lors de la phase de recette ;
- Le guide de l'administration fonctionnelle adapté aux spécifications du GIM-UEMOA ;
- Le guide de l'administration technique adapté aux spécifications du GIM-UEMOA ;
- Le manuel de procédures RH ;
- Les supports de formation pour chaque module/fonctionnalité en vidéo ou en format Word/PowerPoint ;
- Les manuels d'utilisation ;
- Les interfaces et le guide descriptif de fonctionnement des interfaces adaptés aux spécificités du GIM-UEMOA.

7. PRESTATIONS ATTENDUES EN MATIERE DE RESPECT DES PRE REQUIS TECHNIQUES

L'Intégrateur sera évalué sur sa capacité à implémenter et déployer SAP SUCCESSFACTORS dans le respect des spécifications techniques et fonctionnelles ainsi que le respect des délais conformément aux attentes du GIM UEMOA.

La solution SUCCESSFACTORS sera hébergé en mode SaaS.

7.2. Description de l'architecture technique du GIM-UEMOA

Les éléments de dimensionnement sont les suivants :

- Nombre de collaborateurs : cent douze (112) – cible trois cents (300) à horizon de 5 ans ;
- Pays d'implantations : huit (08) pays ;
- Centres de ressources : site principal de production à Dakar, et deux (02) sites secondaires de backup/ secours PCA.

7.3. Description de l'infrastructure matérielle

Infrastructure :

- Poste de travail : Centaine de postes de travail ;
- Age moyen du matériel : 1,5 an ;
- Authentification unique (SSO) : **non activée** ;
- Authentification centralisée : **activée** (Active Directory / LDAP).

Environnement applicatif :

- Navigateurs déployés : Microsoft EDGE, Chrome et Firefox ;
- Suite Office : Microsoft Office 2016 et Microsoft Office 2019 (En cours de déploiement) ;
- Lecteur PDF : Acrobat Reader 32 ;
- Système de gestion de la paie : Sage Suite RH Génération i7 ;
- Système de gestion de la comptabilité et des finances : FRP 1000 version 7.10 (En cours de migration vers la V10) ;
- Système de messagerie : Microsoft exchange 2019 ;
- Antivirus : Kaspersky Security Center 13.

Le futur ERP devra s'adapter aux évolutions des systèmes d'exploitation, des navigateurs et des autres outils liés.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

8. EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE

8.1 Authentification

Il sera requis dès mise en production, la fonctionnalité d'authentification unique à travers les différents modules de la solution. Celle-ci devra toutefois tenir compte des habilitations attribuées aux utilisateurs concernés. Ainsi, le soumissionnaire présentera les différentes options ou critères d'authentification unique disponibles (ex : complexité de mot de passe, authentification multi facteurs, gestion des sessions, etc.).

8.2 Moyens d'accès

Le système à déployer devra être accessible via un navigateur web, à travers un canal sécurisé HTTPS sur TLS 1.2 et conforme aux dernières exigences de sécurité en vigueur. Il devra être compatible avec la majorité des navigateurs disponibles : Microsoft EDGE, Chrome et Firefox. **Par ailleurs, les collaborateurs doivent avoir accès à la plateforme SuccessFactors à tout moment, peu importe l'endroit, grâce à leurs smartphones ou tablettes via un canal sécurisé.**

8.3 Envoi de mail/messages

Le système devra systématiquement transmettre une notification par mail à l'utilisateur, à chaque connexion fructueuse grâce à ses paramètres de connexion. L'adresse mail émettrice des notifications doit pouvoir être configurable pour plus de pertinence vis-à-vis des utilisateurs, mais aussi pour réduire le risque d'attaque de type hameçonnage.

Aussi, les messages envoyés aux utilisateurs doivent être signés (S/Mime) avec un certificat choisi par GIM-UEMOA.

8.4 Gestion des données et reprise d'activité

La solution devra permettre la sauvegarde des données, selon une périodicité.

La stratégie de sauvegarde à déployer par le soumissionnaire devra permettre de garantir la disponibilité du service, selon les niveaux de services exprimés par GIM-UEMOA. Elle devra par ailleurs tenir compte du souhait du GIM-UEMOA de disposer en local d'une copie des données par réplication périodique. Ceci permettra de répondre à des exigences d'affaires par exploitation éventuelles de ces données en cas de force majeure, mais aussi légales.

Elle devra également proposer un mécanisme de traçabilité des accès aux données (traces fonctionnelles, logs d'administration techniques).

Préciser les indicateurs de référence de la reprise en cas de déclenchement du PRA, notamment le RPO et le RTO.

Interface web utilisateur

- Gestion des sessions actives / inactives (durée et paramétrage, paramétrage par utilisateur ou groupe) ;
- Temps de réponse : indiquer des actions en cours d'exécution et leur durée pour éviter que les usagers ne les répètent ;
- Aide contextuelle aux utilisateurs disponible dans langue de travail (en français).

8.4 Réseau et sécurité

Le soumissionnaire veillera également à préciser dans sa réponse :

- Les exigences requises sur la bande passante du réseau (dimensionnement), entre les composants à distance (y compris le poste de l'utilisateur) ;



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

- La possibilité ou non d'accéder à l'application en mode déconnecté et pour quel processus ;
- La capacité du SIRH à communiquer avec l'annuaire Active Directory à travers une liaison sécurisée.

8.5 Autres aspects sécurité

- Traçabilité complète, disponibilité et intégrité des traces et journaux pour des diagnostics ;
- Protocole de hachage des mots de passe ;
- Modalité de chiffrement des données ;
- Répartition de charge ;
- Protection de l'application SIRH par un pare feu applicatif

Documentation SSI/Risk Management souhaitée :

- La liste de l'ensemble des certifications obtenues, le rapport du dernier audit de sécurité externe, la description du plan de continuité des activités et du plan de reprise des activités de l'éditeur de la solution ; la gouvernance en matière de protection des données à caractère personnel ;
- La liste des certifications obtenues, le rapport du dernier audit de sécurité externe, la description du plan de continuité des activités et du plan de reprise des activités de toute société tierce intervenant dans la fourniture du service (exemple l'intégrateur de la solution, SS2I, ESN/autres prestataires offshore en charge d'assurer le support technique ou fonctionnel).

S'agissant des rapports d'audit externes, l'intégrateur devra préciser à quelles fréquences ces derniers sont réalisés et accessibles aux clients.

Le GIM-UEMOA pourra à tout moment, en amont de la contractualisation, en amont de la mise en production et tout au long du contrat de prestation de service, ordonner la mise en œuvre de tests d'intrusion auprès d'acteurs agréés afin de s'assurer du respect des engagements contractuels pris par l'éditeur et/ou l'hébergeur de la solution.

Le prestataire (éditeur et/ou hébergeur) retenu s'engage à porter à la connaissance du GIM-UEMOA toute faille de sécurité entraînant une conséquence directe ou indirecte sur le traitement des données.

9. PRESTATIONS ATTENDUES EN MATIERE DE SERVICES TECHNIQUES

9.1 Support et assistance post-déploiement

L'intégrateur détaillera les modalités et les niveaux de support fonctionnel et technique fournis au GIM-UEMOA.

Support à l'équipe RH :

- Support fonctionnel à l'équipe RH en lien avec l'utilisation du système ;
- Support technique à l'équipe RH en lien avec l'utilisation du système ;
- Support à l'équipe RH sur la veille et le conseil réglementaire.

Support à l'équipe DSI :

- Support technique de niveau 1 ;
- Support technique de niveau 2 pour répondre aux problèmes techniques.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

Mise à disposition d'une plateforme de :

- Ticketing pour remonter, qualifier, tracer les demandes de corrections de bugs, les demandes d'évolutions, les questions et autres demandes d'informations pouvant être remontées par les équipes DSI ou DRH ;
- Un accès à une base de connaissance équipée d'un moteur de recherche intuitif permettant de rapidement accéder à des explications concernant une fonctionnalité donnée.

Les soumissionnaires préciseront également dans leur réponse :

Les modalités de fonctionnement du support, **le niveau de support proposé (standard, premium,...)** les procédures d'accès, le nombre d'utilisateurs en capacité de joindre le support, les niveaux de sévérité et temps de résolution associés, les horaires d'ouverture du support.

9.2 Services de garantie et maintenance

Le soumissionnaire s'engage à garantir la disponibilité et la maintenance de l'ERP SIRH du GIM-UEMOA. Il aura à sa charge la responsabilité des opérations suivantes :

- La maintenance applicative ;
- La maintenance progicielle ;
- La maintenance réglementaire, légale et conventionnelle.

Le soumissionnaire est également en assistance pour la mise à jour, correction, amélioration des fichiers d'interfaces.

9.3 Evolutions

Le soumissionnaire précisera quelle est sa roadmap produit pour les trois (03) années à venir ainsi que la fréquence des releases et les modalités de communication et de formation en cas de nouvelle version.

9.4 Gestion des environnements

Il est attendu du prestataire la mise en place et la maintenance des environnements de production et de test/recette. Le soumissionnaire devra préciser dans sa réponse la fréquence des sauvegardes et préciser la fréquence à laquelle est réalisée la copie des environnements de production vers les environnements de test/recette.

Le GIM-UEMOA accordera une attention particulière sur les performances techniques de l'application :

- Réactivité de l'application en usage courant (temps de réponse) ;
- Capacité de stockage ;
- Accès et disponibilité de l'application pour de nombreux utilisateurs en connexions simultanées.

9.5 Engagements de services attendus

Dans le cadre des services récurrents, certains indicateurs seront définis, mis en place et suivis avec le prestataire. En cas de non-respect de ces indicateurs de performance, des pénalités seront appliquées.

9.6 Indicateurs de qualité



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

L'intégrateur est invité à décrire quels sont les indicateurs proposés dans le cadre du contrat de prestation, il précisera le nom de l'indicateur, le domaine de l'indicateur (hotline, maintenance, exploitations), les modalités de calcul de l'indicateur, les pénalités en cas de non atteinte du niveau de service, et les engagements de l'éditeur pour corriger l'incident.

Le soumissionnaire précisera dans sa réponse à quelle fréquence ces indicateurs sont communiqués au GIM UEMOA.

9.7 Réversibilité et déportabilité des données

Le soumissionnaire est invité à décrire dans sa réponse, les engagements, les garanties, les modalités et les processus de réversibilité.

10. PRESTATIONS ATTENDUES EN MATIERE DE COUVERTURE FONCTIONNELLE

10.1 Structure organisationnelle et référentiels

L'ERP doit permettre de gérer différentes structures organisationnelles.

La gestion organisationnelle doit permettre de gérer tous les niveaux organisationnels du GIM-UEMOA (direction générale, directions, services, cellules).

L'ERP devra, entre autres, permettre d'intégrer l'ensemble des sociétés du GIM-UEMOA.

Le GIM-UEMOA devra avoir la main sur la gestion des éléments liés à la structure organisationnelle comme la création, la désactivation, la fusion d'une ou de plusieurs unités, ou encore le changement de libellé.

Fonctionnement attendu	
Administration et Gestion des référentiels des unités organisationnelles (structures et niveaux organisationnels)	
1	Gérer les unités organisationnelles (cloisonner les périmètres par société, la DRH devra avoir une vue multi société).
2	Pour chaque société, pouvoir gérer jusqu'à 10 niveaux d'organigramme (unités organisationnelles).
3	Pour chaque unité organisationnelle, pouvoir gérer :
4	- Le code de l'unité organisationnelle
5	- Le champ libellé court et le champ libellé long
6	- Le nom et matricule du hiérarchique à la tête de chaque unité organisationnelle
7	- Les dates d'effet (pour le hiérarchique à la tête de chaque unité organisationnelle)
8	- L'adresse (site géographique) de chaque entité organisationnelle
9	- Les entités supérieures et inférieures à chaque unité organisationnelle
10	- La date de création et la date de désactivation de chaque unité organisationnelle
11	Tout changement doit pouvoir être historisé avec dates d'effet.
12	Toute mise à jour d'un élément de la structure/unité organisationnelle doit se déverser dans la fiche du collaborateur impacté par ce changement.
13	Pour chaque collaborateur, besoin de pouvoir renseigner la notion de manager hiérarchique et de manager opérationnel – la solution doit permettre de gérer une arborescence managers hiérarchiques descendant jusqu'au niveau N-10.
14	Le contenu renseigné dans chaque champ utilisé pour gérer les structures/unités organisationnelles doit pouvoir être modifié manuellement par l'administrateur de la solution.
15	L'administrateur de la solution doit pouvoir définir de manière autonome : les champs qu'il souhaite rendre obligatoires, les champs qu'il souhaite masquer et les champs qu'il souhaite ajouter.
16	L'administrateur de la solution doit pouvoir modifier les libellés des champs afin de les adapter à la sémantique du GIM-UEMOA.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

17	L'administrateur de la solution doit pouvoir déplacer l'emplacement de certains champs (personnalisation de l'information affichée par profil ; afin, par exemple, d'offrir au salarié une meilleure expérience de navigation sur sa fiche collaborateur).
18	Le référentiel des emplois doit permettre de rattacher plusieurs postes. L'information d'emploi doit alors se déverser sur le référentiel de postes et sur la fiche de poste concernée.
19	La solution doit permettre de modifier les descriptifs de chaque emploi.
20	La solution doit permettre d'administrer le référentiel des postes, décrire les fonctionnalités proposées qui permettent de réaliser des mises à jour en masse, décrire les informations qu'il est possible de mettre à jour en masse.
21	La solution doit permettre de déclarer un poste donné vacant, elle devra également historiser la date d'effet et la date d'effet devra être récupérable par reporting.
22	La solution doit permettre d'élaborer la structure RH (le référentiel des unités organisationnelles RH et les postes associés).
23	Pour renseigner les postes rattachés à chaque structure RH, il serait souhaitable que cette action puisse être réalisée par un mouvement de type drag and drop.
24	La solution doit permettre d'éditer l'organigramme sous forme visuelle.
25	L'organigramme visuel doit être exportable sous PDF et prêt à l'emploi.
26	La solution doit permettre d'interfacer les éléments liés à la structure organisationnelle avec le module Paie de SAGE hébergé en licence de façon à permettre la mise à jour automatique des données de la structure RH le cas échéant.
Administration et gestion des référentiels des emplois, des postes et des compétences	
27	La solution doit permettre d'organiser le référentiel des emplois par niveaux.
28	La solution doit permettre de renseigner et de mettre à jour la fiche descriptive de chaque poste. Les dates d'effet doivent pouvoir être historisées et tracées par reporting.
29	La solution doit permettre, pour chaque emploi, de renseigner les compétences ainsi que le niveau de compétences attendues. Il est demandé aux répondants à l'appel d'offres de préciser le nombre de niveaux de compétences qu'il est possible de renseigner, de préciser également les possibilités de personnalisation des niveaux (libellé des niveaux par nom ou par numéro, possibilité d'ajouter des infos bulles ou un descriptif pour décrire la signification de chaque niveau, possibilité de supprimer ou d'ajouter des niveaux).
30	Le référentiel des emplois doit permettre de rattacher plusieurs postes. L'information d'emploi doit alors se déverser sur le référentiel de postes et sur la fiche de poste concernée.
31	Le GIM-UEMOA doit avoir la main pour mettre à jour l'ensemble des éléments renseignés dans les référentiels d'emploi, de postes et de compétences.
32	La solution doit permettre de réaliser la pesée de poste.
33	La solution doit permettre, pour la structure organisationnelle, de renseigner les emplois, postes et niveaux de compétences requis.
34	L'administrateur de la solution doit pouvoir modifier les libellés des champs afin de les adapter à la sémantique du GIM-UEMOA.
35	L'administrateur de la solution doit pouvoir définir de manière autonome : les champs qu'il souhaite rendre obligatoires, les champs qu'il souhaite masquer et les champs qu'il souhaite ajouter.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

10.2 Gestion Administrative du dossier collaborateur

La solution SAP SuccessFactors doit permettre de gérer le dossier administratif du collaborateur de manière optimale afin de couvrir/alimenter l'ensemble des processus de gestion des talents disponibles dans le SIRH intégré.

Le GIM-UEMOA dispose d'un socle de données en Paie sous SAGE avec lequel la solution devra pouvoir s'interfacer.

Le répondant devra également décrire le champ des informations qui pourront être complétées en déclaratif par les collaborateurs sur le self-service.

Fonctionnement attendu	
Gestion administrative du dossier collaborateur	
1	La solution doit permettre de modifier et d'historiser, avec dates d'effet, l'ensemble des données. Ces informations devront être tracées et récupérables par reporting.
2	La solution doit permettre de : <ul style="list-style-type: none"> - Renseigner, pour chaque collaborateur, les éléments de rattachements organisationnels suivants : la société, la direction, les services, la cellule, les centres de coûts, les centres de profits, la ligne de produit. - Rattacher un collaborateur à une société, un site / établissement, un ou plusieurs services, et/ou une section analytique.
3	L'administrateur de la solution doit pouvoir définir de manière autonome : les champs qu'il souhaite rendre obligatoires, les champs qu'il souhaite masquer et les champs qu'il souhaite ajouter.
4	L'administrateur de la solution doit pouvoir modifier les libellés des champs afin de les adapter à la sémantique du GIM-UEMOA.
5	La solution cible devra permettre de gérer l'ensemble des données du collaborateur cités :
6	- Informations générales (photo, prénom, nom, département, nom du manager etc.)
7	- Chargement d'un cv
8	- Informations du poste (libellé, coefficient et classification, éléments de rémunération)
9	- Informations de carrière (historique des postes, rémunérations, entreprises, dates d'entrée et sortie dans chaque société, dates d'entrée et de sortie dans chaque unité organisationnelle)
10	- Compétences et niveaux acquis par le collaborateur
11	- Informations héritées des entretiens annuels (souhaits de mobilité, souhaits de formations...)
12	- Informations héritées des processus annuels de People Review : hauts potentiels, profil ou domaine d'expertise, indiquer si cette personne est un manager (notion d'encadrant/de chef d'équipe)
13	- Informations relatives au plan de succession (successeurs potentiels, nominations à un ou plusieurs postes etc.)
14	- Informations héritées du module formation affichant les formations réalisées ou prévues
15	La solution doit historiser systématiquement l'ensemble des événements de carrière du collaborateur avec des dates d'effet.
16	La solution devrait proposer des alertes standards ou paramétrables de suivi des situations d'handicap.
17	La solution devra permettre au collaborateur d'imprimer sa fiche synthétique.
18	La solution devra permettre aux utilisateurs autorisés, d'imprimer sous PDF le dossier administratif complet du collaborateur, avec possibilité de masquer certains éléments pour ne pas les faire apparaître sur le PDF (comme les informations sensibles liées aux salaires, ou aux situations d'handicap déclarés par le collaborateur).
19	La solution devra permettre d'attacher plusieurs pièces jointes au dossier administratif du collaborateur.
20	Souhaitable mais non indispensable, décrire les solutions proposées pour interfacer les éléments carte de visite Outlook avec certaines informations du dossier collaborateur (titre du poste, direction, numéro de poste fixe, nom et email du hiérarchique (N+1), site géographique de rattachement, pays).



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

21	La solution devra permettre de gérer l'ensemble des éléments/informations liées aux données personnelles du collaborateur.
22	Sur les entrées/sorties : la solution devra permettre de gérer les embauches et réembauches.
23	Sur les entrées/sorties : la solution devra permettre de gérer le renouvellement de CDD + les alertes fins de période d'essai.
24	Sur les entrées/sorties : la solution devra permettre de gérer les contrats et les modifications de contrat de travail.
25	Sur les entrées/sorties : la solution devra permettre de gérer le matériel informatique et l'équipement fourni au collaborateur.
26	Sur les entrées/sorties : la solution devra permettre de gérer les suspensions du contrat de travail (exemple : congés maternité).
27	Sur les entrées/sorties : la solution devra permettre de gérer les arrêts et les fins de contrat.
28	Sur les entrées/sorties : la solution devra permettre de gérer les préavis de début et de fin de contrat.

Description du fonctionnement attendu en matière de mise à jour des données collaborateurs

- Le collaborateur modifie des éléments de sa fiche collaborateur (sur des éléments autorisés qui restent à arrêter en atelier de conception) ;
- Le collaborateur peut également adresser les demandes de modifications par mail à l'administrateur/gestionnaire RH GIM-UEMOA ;
- L'administrateur ou gestionnaire RH GIM-UEMOA valide les modifications sur le SIRH, ou réalise la modification directement sur la fiche collaborateur ;
- Les informations sont transmises sur l'outil de paie SAGE par interfaces journalières.

Liste des données à intégrer dans l'interface flux du SIRH vers l'outil SAGE

Périmètre à figer en phase d'ateliers de conception des interfaces.

Ci-dessous une liste non exhaustive des données que le GIM-UEMOA souhaite remonter par interface de la solution cible vers l'outil de paie SAGE :

- Nom du collaborateur ;
- Prénom du collaborateur ;
- Date de naissance du collaborateur ;
- Sexe ;
- Nationalité ;
- Matricule du collaborateur ;
- Coordonnées et adresse électronique (professionnels et personnels) ;
- Type de contrat et taux d'activité ;
- Ancienneté (dans le groupe) ;
- Ancienneté (dans la société d'affectation) ;
- Ancienneté (dans le poste) ;
- Détachement / expatriation ;
- Délégation de pouvoir ;
- Planning / Cycle de travail / horaires ;
- Poste du collaborateur ;
- Section budgétaire (libellé du centre de coût) ;
- Fonction (l'emploi) / Domaine métier (emploi) ;



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

- Société / BU (centre de profit) / Direction / Service/Cellule / Produit sur lequel travaille le collaborateur/ Client ou mission sur laquelle est affecté le collaborateur ;
- Activité du poste ;
- Salaire mensuel brut ;
- Libellé de la formation suivie (stage) ;
- Date de réalisation (période) ;
- Durée de validité en cas de formation habilitante (zone de commentaire + système d'alerte automatisée pour les formations à renouveler) ;
- Coût de la formation ;
- Nom du prestataire ayant réalisé/animé ;
- Nom de l'organisme financeur de formation ;
- Informations liées à la situation personnelle du collaborateur (enfants à charge, situation familiale) ;
- Mutuelle ;
- Le montant des avantages (nature, logement etc...) ;
- L'avance permanente sur frais pour les salariés nomades comme les commerciaux ;
- Tout autre élément fixe constituant le salaire brut.

10.3 Besoins fonctionnels périmètre gestion des temps

Fonctionnement attendu	
Gestion des temps	
Workflows	
1	La solution proposera un système de workflows permettant aux utilisateurs non DRH de saisir une demande de congés.
2	La solution doit informer différents acteurs (collaborateurs, manager) sur le statut d'une demande.
3	Le système de workflows doit être souple et permettre d'intégrer plusieurs valideurs sur un processus donné.
4	La solution devra proposer, à minima, les 3 types de workflows suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Collaborateur --> N+1 --> N+2 --> Gestionnaire RH - Collaborateur --> N+1 --> Gestionnaire RH - Collaborateur --> N+1
5	Pour les 3 types de workflows, les actions suivantes doivent être possibles : <ul style="list-style-type: none"> - Information de l'acteur par email et alertes dans l'outil - Validation / Refus / Retour à l'acteur précédent / Annulation / Suppression - Ajout d'un commentaire
6	Le système de workflow doit permettre d'autoriser la délégation, c'est-à-dire l'identification d'un délégué permanent et/ou temporaire selon les différents processus, sur la gestion d'un workflow, pour ne pas bloquer les validations en cas de congés d'un des hiérarchiques.
7	Les délégations accordées (avec date d'expiration de la délégation) doivent pouvoir être consultés par reporting par les utilisateurs de la DRH.
8	La solution doit proposer des rappels ou alertes en cas de demande restées sans réponse au-delà d'un certain délai (exemple 48h).
9	Les demandes restées sans réponses doivent pouvoir être consultées par reporting par les utilisateurs de la DRH.
Gestion du réglementaire	
10	La solution doit permettre d'appliquer des règles d'absences réglementaires ou conventionnelles par pays, société juridique, type population.
Consultation du planning	
11	La solution doit afficher le planning théorique, prévisionnel et réalisé pour les collaborateurs, managers et RH.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

12	L'affichage doit être modulable : vue par semaine, mois, trimestre, année, vue grâce à la fonction recherche de la date xx à la date xx.
13	Tous les plannings doivent être imprimables.
Gestion des absences	
14	La solution cible doit permettre de saisir une absence prévisionnelle (congés payés, repos compensateur, absences pour convenance, etc.) par le collaborateur, son manager ou directement par la DRH.
15	La solution proposée devra calculer les droits à absences pour chaque collaborateur en fonction des règles en vigueur par société et dans les 8 pays de la zone UEMOA.
Gestion des absences avec justificatif	
16	La solution cible doit calculer les droits à absences pour chaque collaborateur en fonction des règles en vigueur chez le GIM-UEMOA (réglementation par pays, par société juridique).
17	La solution doit proposer des alertes pour managers et RH en cas de retour du collaborateur après une absence longue maladie de xxx mois.
18	La solution doit permettre de gérer diverses catégories d'absences pour événements familiaux (mariage d'un enfant, décès, ...)
19	Ces jours de congés sont rémunérés et comptent comme jour de travail effectif pour le calcul des congés.
Gestion des absences autorisées ou non	
20	La solution doit pouvoir gérer tous les types d'absences : Non-autorisées et non-payées, Autorisées et non-payées, autorisées et payées.
Gestion des pointages	
21	La solution devra permettre de récupérer, par interfaces ou par chargement de fichiers, les données de pointages.
22	Une attention particulière sera portée à la qualité de la « user expérience » : écrans et navigation intuitive pour l'administrateur, réalisation rapide des actions de gestion pour les utilisateurs de type chef de projet, managers fonctionnels et staff.
23	La solution devra offrir un requêteur permettant de construire des reporting personnalisables afin de permettre le partage des données collectées sur le suivi des activités à un large panel d'acteurs (directeurs de BU pour le suivi opérationnel, DAF pour la facturation, contrôle de gestion pour la comptabilité analytique, DRH pour l'identification des activités en tension).

10.4 Besoins fonctionnels périmètre recrutement et mobilité

FONCTIONNEMENT ATTENDU	
GESTION DU RECRUTEMENT ET DE LA MOBILITE	
1	Le lancement du processus de recrutement est initié par un utilisateur de type directeur (profil distinct de celui de manager) qui devront depuis le SIRH adresser leur demande à la DRH.
2	Cette demande se fera depuis le remplissage d'un formulaire qui suivra ensuite le processus de validation suivant :
3	- Acteur 1, le directeur adresse une demande sur un poste vacant ou un poste nouveau.
4	- Acteur 2, le N+1 du directeur reçoit un mail pour autoriser la poursuite du process.
5	- Acteur 3, le DRH est notifié par mail qu'une nouvelle demande a été saisie, il se rend sur le SIRH pour étudier la demande puis la qualifie (complète les informations comme le centre de coût, le nom du futur manager opérationnel, rattache la demande à une fiche de poste et d'emploi) puis valide la demande.
6	- Acteur 4, le DG est notifié par mail qu'une demande de lancement de recrutement est en attente de validation, il se rend sur SIRH pour autoriser le lancement du recrutement.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

7	- Acteur 5, le gestionnaire carrière et recrutement (personnel de la DRH en charge du recrutement) est notifié par mail de cette validation, il peut préparer la rédaction de l'annonce et lancer le recrutement.
8	Le gestionnaire carrière et recrutement pourra indiquer si l'annonce a vocation à être interne (pour affichage sur le SIRH d'une bourse d'emploi interne) ou s'il autorise l'annonce à être diffusée à l'externe (sur le site internet du GIM-UEMOA).
9	Pour chaque annonce diffusée, il devra pouvoir indiquer une date début et une date de fin, à atteinte du terme, l'annonce sera désactivée et une notification mail lui sera envoyé.
10	La solution devra permettre de personnaliser le formulaire de demande de lancement d'un recrutement (la société juridique, l'intitulé du poste, la direction, la nature du contrat, le nombre de poste, les motifs du recrutement, le type de recrutement date souhaité, le matricule et nom du valideur du N+1 [le N+1 du directeur qui peut être le DG ou le DGA selon les directions], le matricule et nom du DRH valideur [le DRH], le matricule et nom du valideur final [le DG], le matricule et nom du gestionnaire et le matricule et nom du DGA qui doivent être en copie pour information.
11	A noter que la solution cible devra permettre de moduler le nom et matricule du DG et du DGA selon la société juridique pour laquelle est destiné le recrutement.
12	La solution doit proposer des notifications automatiques pour info ou pour action à l'ensemble des acteurs impliqués dans le process.
13	La solution doit permettre d'adapter les workflows de validation selon les acteurs et selon les étapes.
14	La solution doit proposer des templates d'annonces prêt à l'emploi qui pourront être personnalisés par le gestionnaire carrière et recrutement.
15	La solution doit permettre de personnaliser la référence de l'annonce.
16	La solution doit permettre une déportation des annonces vers le site externe du GIM-UEMOA (rubrique carrière). Les utilisateurs qui consulteront ces annonces devront pouvoir rechercher les offres par filtre métier, pays, années d'expériences, mais également saisir de mots clés comme le libellé du diplôme, libellé poste.
17	Pour chaque offre publiée, la solution cible doit permettre de renseigner les modalités de diffusion (le SIRH pour les postes ouverts à l'interne, le site internet du GIM-UEMOA ou d'autres plateformes comme LinkedIn pour les diffusions externes).
18	Pour la diffusion des annonces, l'outil cible doit également permettre d'envoyer en masse des emails automatiques à une liste de diffusion par chargement d'un fichier Excel.
19	Le gestionnaire carrière et recrutement devra avoir la possibilité de personnaliser, réajuster le texte proposé par défaut dans le corps de mail avant d'autoriser le départ de mail.
20	Le gestionnaire carrière et recrutement devra avoir la possibilité de programmer le départ de mail (exemple : faire partir le mail dans 30 minutes).
21	Pour la diffusion des annonces ouvertes à l'externe, l'outil cible doit également permettre d'envoyer en masse des emails automatiques à une liste de diffusion par chargement d'un fichier Excel.
22	Le gestionnaire carrière et recrutement devra avoir la possibilité de personnaliser, réajuster le texte proposé par défaut dans le corps de mail avant d'autoriser le départ de mail.
23	Le gestionnaire carrière et recrutement devra avoir la possibilité de programmer le départ de mail (exemple : faire partir le mail dans 30 minutes).
24	La solution doit permettre au GIM-UEMOA de personnaliser les formulaires de candidature (exemple ajout champ prétentions salariales, salaires actuels, comment avez-vous entendu parler de cette annonce ? ...)
25	La solution doit permettre au candidat postulant à une offre de déclarer, s'il le souhaite, une situation de handicap.
26	La solution doit permettre au gestionnaire carrière et recrutement de voir les collaborateurs ayant postulé à plusieurs offres.
27	Le gestionnaire carrière et recrutement doit pouvoir définir des critères de pré sélection (exemple nombre d'année d'expériences, le diplôme et certificat, des compétences clés, permettre une sélection multiple de nationalités).
28	En phase de consultation des candidats ayant postulé un poste donné, un classement par ordre de pertinence lui sera proposé en fonction des critères de pré sélection et de préférence qu'il aura défini.
29	La solution doit permettre au candidat de télécharger les pièces jointes associées à une annonce.
30	La solution doit permettre au candidat de charger plusieurs types de documents (nombre de chargement autorisés peut être défini librement par le GIM-UEMOA).
31	La solution doit permettre de proposer la liste des candidats internes en adéquation avec l'offre.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

32	La solution doit proposer au candidat l'option de pré-remplissage du CV à partir d'un fichier (Word, PDF) et avec des réseaux sociaux professionnels (LinkedIn, ...).
33	La solution doit permettre de réaliser une sélection multiple de CV pour transfert à un acteur ou à un groupe d'acteurs.
34	La solution doit permettre de programmer des alertes (mails) en cas de nouveaux postes ouvert au recrutement internes et externes.
35	La solution doit proposer des workflows de transmission des candidatures retenues.
36	La solution doit permettre de qualifier le vivier de candidats non retenus par catégorie qui pourront être librement paramétrées par le GIM-UEMOA, exemple non pertinent, non éligible, profil pertinent.
37	La solution doit proposer des alertes pour les candidats ayant déjà été contactés par le GIM-UEMOA précédemment, avec nom du manager rencontré (possibilité de pouvoir consulter l'historique de la candidature et du processus de sélection).
38	La solution doit permettre aux collaborateurs de renseigner leur cv en ligne.
39	La solution doit permettre d'automatiser la gestion des entretiens (date, heure, envoi des convocations, rédaction des comptes rendus) et proposer un planning récapitulatif des entretiens réalisés et prévus.
40	La solution devra pouvoir interfacer avec des plateformes de tests techniques et psychotechniques en ligne.
41	La solution devra proposer des champs commentaires et de notation qualitative du candidat reçu en entretien.
42	La solution devra envoyer des notifications automatiques pour le manager et les candidats pour les informer de chaque étape du processus de recrutement (positif, passage à l'étape suivante, rejet de la candidature).
43	La solution doit permettre de transformer le dossier du candidat en dossier salarié.
44	La solution doit permettre de consulter et d'extraire des indicateurs sur les recrutements effectués.
45	La solution doit permettre d'éditer une liste d'actions à réaliser dans le cadre du processus d'onboarding (exemple : envoyer le contrat de travail, préparer le matériel informatique, programmer la visite médicale, planifier un entretien de mi période d'essai ...)
46	La solution doit permettre de fermer un planning et des dates d'échéances avec alertes des actions à réaliser dans le cadre du onboarding.
47	La solution doit permettre au candidat de renseigner, via un formulaire, les informations administratives complémentaires demandées dans le cadre de son intégration et d'y joindre des pièces justificatives (passeport, diplômes, RIB, ...)
48	La solution doit permettre de générer des messages automatiques aux autres services internes pour réaliser les actions nécessaires en cas de recrutement (exemple : mise à disposition matériel informatique par la DSI).
49	La solution doit permettre de générer des messages automatiques aux autres services internes pour réaliser les actions nécessaires en cas de sortie des effectifs d'un collaborateur (exemple : désactivation des droits par la DSI).
50	La solution doit pouvoir prendre en compte les différentes contraintes réglementaires des 8 pays de la zone UEMOA.
51	La solution doit permettre de gérer le processus de sortie des effectifs du collaborateur (fin de la période d'essai, fin de contrat, ...)



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

10.5 Besoins fonctionnels périmètre Talents et performance

Fonctionnement attendu	
Gestion des talents et de la performance	
Gestion des référentiels	
1	Le référentiel doit permettre de gérer différentes typologies de compétences : techniques et non techniques.
2	Les niveaux associés à chaque compétence doivent être personnalisables et paramétrables par le GIM UEMOA (niveau actuel : 5 niveaux de maîtrise).
3	La solution cible doit permettre de raccrocher des compétences à chaque poste/emploi et mettre à jour automatiquement les éléments modifiés sur la fiche de poste de chaque collaborateur (exemples : ajout d'une compétence, mise à jour d'une compétence et des niveaux associés).
4	La solution doit permettre de fusionner des compétences existantes.
5	En cas de fusion de libellés compétences, l'information doit être mise à jour sur les fiches de poste des personnes ayant au moins une des compétences fusionnées.
6	En cas de compétences fusionnées, il doit être possible de renseigner le niveau de compétence attendu. De même, il doit être possible de dire si on maintient le niveau de compétence évalué ou s'il faut demander au collaborateur et/ou au manager de réévaluer le niveau de compétence.
7	La solution doit également permettre de scinder les compétences.
8	La solution doit permettre de gérer la notion de compétences connexes (proches/équivalentes).
9	La solution doit permettre de préciser les formations permettant de développer une compétence donnée. Pour cette fonctionnalité, il doit être possible d'indiquer les formations suggérées par niveau de compétences (ex : la formation Excel débutant me permet de passer du niveau de compétence 1 à 2. La formation Excel intermédiaire me permet de passer du niveau de compétence 2 à 3. La formation Excel Avancée me permet de passer du niveau de compétence 3 à 4).
Fonctionnement global attendu sur les volets entretiens et évaluations	
10	De manière générale, la solution doit permettre de générer et de gérer différents types d'entretiens : entretiens à mi-parcours ou annuels d'évaluation de la performance, entretiens professionnels, entretiens de retours de congés maternité ou de maladie longue durée.
11	De manière générale, le module entretiens devrait permettre d'éditer d'autres formes de formulaires que le formulaire d'évaluation de la performance (entretien professionnel, entretien de motivation, entretien de retour d'absence longue durée, entretien de sortie etc...)
12	La solution doit permettre l'évaluation par pairs (système de snapshot, évaluation à 360°, ...)
Entretiens annuels d'évaluation de la performance	
13	Le formulaire utilisé pour la campagne d'entretien doit être entièrement personnalisable et paramétrable. Il doit être possible de créer des formulaires d'entretien par société juridique, par pays, par type population (cadre/non cadre).
14	Le formulaire doit permettre de créer un nombre illimité de sections et de questions.
15	Il doit être possible de lancer des campagnes d'entretien annuel par société juridique, par pays et par période librement définissable par le client.
16	Le formulaire d'entretien annuel doit reprendre les informations de poste du collaborateur, de l'évaluateur N+1 et de l'évaluateur N+2.
17	Une première section du formulaire d'évaluation doit permettre d'apprécier le niveau d'atteinte des objectifs de l'année écoulée. Il est à noter que cet exercice de positionnement est réalisé dans un premier temps par le collaborateur (autoévalué) qui doit disposer de ses propres champs, et dans un second temps par le N+1 (évaluateur) qui utilisera ses propres champs.
18	La solution doit impérativement pouvoir gérer l'évaluation de trois familles d'objectifs : individuels, communs et complémentaires par équipe projet. La solution cible doit permettre de définir chaque année une nouvelle matrice de pondération par famille d'objectifs.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

19	Pour chaque famille d'objectifs, la solution doit permettre d'indiquer le libellé de l'objectif associé, le libellé champ cible (champ numérique qui doit permettre de renseigner un pourcentage ou un chiffre), la description de l'objectif (cible en nombre ou en pourcentage attendu), le résultat obtenu (en nombre ou en pourcentage) permettant d'apprécier le ratio résultat obtenu vs cible, et un champ texte permettant de renseigner les observations. Il est à noter qu'un champ numérique doit permettre de définir le poids/pondération associé à chaque objectif.
20	Le nombre d'objectifs assignés à chaque collaborateur ne doit pas être limité.
21	Lors du lancement de chaque campagne d'entretien annuel, la solution cible doit permettre de reprendre en masse les objectifs de l'année N-1 sur les formulaires d'entretien de la campagne de l'année N (objectifs individuels, communs et complémentaires par équipe projet).
22	Concernant les objectifs communs, ceux-ci devront s'incrémenter par défaut dans les formulaires d'évaluation de l'ensemble des collaborateurs, ils seront renseignés en dur par l'administrateur en charge de paramétrer le formulaire utilisé pour la campagne d'évaluation des objectifs. <u>Préciser si la solution propose la fonction reprise des objectifs en masse issue d'une campagne passée pour report dans une campagne future.</u>
23	Une deuxième section du formulaire d'évaluation doit permettre au N+1 de renseigner les objectifs individuels du collaborateur sur l'année à venir.
24	Une troisième section du formulaire d'évaluation doit permettre d'apprécier les compétences techniques du collaborateur. Il est à noter que cet exercice de positionnement est réalisé dans un premier temps par le collaborateur (autoévalué) et dans un second temps par le N+1 (évaluateur).
25	Pour chaque compétence technique attendue, la solution cible doit permettre de renseigner une note et d'ajouter des observations.
26	Le nombre de compétences attendues par collaborateur ne doit pas être limité.
27	La solution doit afficher au collaborateur sa fiche de poste qui doit lui permettre de consulter les compétences techniques rattachés à son poste.
28	La solution doit afficher au collaborateur sa fiche de poste qui doit lui permettre de consulter les compétences techniques rattachés à son poste et de visualiser le niveau de maîtrise attendu.
29	La solution doit proposer un système d'info bulle expliquant à quoi correspond le niveau de compétence indiqué.
30	La solution doit afficher au collaborateur sa fiche de poste, les compétences du poste, le niveau de compétence attendu et les formations associées à chaque niveau de compétence.
31	La solution doit afficher au collaborateur sa fiche de poste qui doit lui permettre de renseigner, pour chaque compétence technique, le niveau de maîtrise sur lequel il se positionne (autoévaluation).
32	La solution doit permettre un accès rapide à la fiche de poste et aux compétences associées directement depuis le formulaire d'évaluation ou depuis la console lui permettant d'accéder à ses entretiens annuels.
33	Une quatrième section du formulaire d'évaluation doit permettre d'apprécier les compétences non techniques du collaborateur.
34	Pour chaque compétence non technique attendue, la solution cible doit permettre la notation par compétence ainsi que les observations. Il est à noter que cet exercice est réalisé dans un premier temps par le collaborateur (autoévalué) et dans un second temps par le N+1 (évaluateur).
35	Le nombre de compétences attendues par collaborateur ne doit pas être limité.
36	La solution doit afficher au collaborateur sa fiche de poste qui doit lui permettre de consulter les compétences techniques rattachés à son poste
37	La solution doit afficher au collaborateur sa fiche de poste qui doit lui permettre de consulter les compétences non techniques rattachées à son poste et de visualiser le niveau de maîtrise attendu
38	La solution doit proposer un système d'info bulles expliquant à quoi correspond le niveau de compétence indiqué.
39	La solution doit afficher au collaborateur sa fiche de poste, les compétences du poste, le niveau de compétence attendu et les formations associées à chaque niveau de compétence.
40	La solution doit afficher au collaborateur sa fiche de poste qui doit lui permettre de renseigner, pour chaque compétence non technique, le niveau de maîtrise sur lequel il se positionne (autoévaluation).
41	La solution doit permettre un accès rapide à la fiche de poste et aux compétences associées directement depuis le formulaire d'évaluation ou depuis la console lui permettant d'accéder à ses entretiens annuels.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

42	La solution doit afficher au collaborateur sa fiche de poste qui doit lui permettre de renseigner, pour chaque compétence non technique, le niveau de maîtrise sur lequel il se positionne (autoévaluation).
43	La solution doit permettre un accès rapide à la fiche de poste et aux compétences associées directement depuis le formulaire d'évaluation ou depuis la console lui permettant d'accéder à ses entretiens annuels
44	Une cinquième section du formulaire d'évaluation doit permettre de remonter les autres faits saillants de l'année, Cette rubrique permettra d'indiquer les points forts et les axes d'amélioration. Il est à noter que cet exercice est réalisé dans un premier temps par le collaborateur (autoévalué) et dans un second temps par le N+1 (évaluateur).
45	Une sixième section du formulaire d'évaluation doit permettre à la fois au collaborateur et à l'évaluateur de renseigner des observations globales sur la période écoulée.
46	Une septième section du formulaire d'évaluation doit permettre au collaborateur de renseigner les formations suivies sur l'année écoulée.
47	Une huitième section du formulaire d'évaluation doit permettre au collaborateur de renseigner ses souhaits de mobilité ou d'évolution. Pour préciser ses souhaits de mobilité, le collaborateur doit pouvoir directement, depuis le formulaire, consulter le référentiel des postes et/ou métiers et sélectionner le poste et/ou le métier vers lequel il souhaite tendre. Il doit pouvoir à travers un champ texte préciser ses motivations ou éventuellement indiquer le poste sur lequel il souhaite se positionner si celui-ci n'est pas proposé dans la liste déroulante. Il est à noter que le formulaire devra permettre à l'évaluateur N+1 de donner son avis et d'ajouter des observations par rapport aux souhaits exprimés par le collaborateur sur ce volet.
48	Une neuvième section du formulaire d'évaluation doit permettre au collaborateur de renseigner ses souhaits de formations. Pour préciser ses souhaits de formation, le collaborateur doit pouvoir directement depuis le formulaire consulter le catalogue de formation de GIM-UEMOA. Il doit pouvoir à travers un champ texte préciser ses motivations ou éventuellement indiquer la ou les formation(s) qu'il souhaite demander si celle-ci n'est pas indiquée dans la liste déroulante.
49	Il est à noter que concernant les demandes de de formation, le formulaire devra permettre à l'évaluateur N+1 de donner son avis (statut validé/refusé hérité du module formation) et d'ajouter des observations par rapport aux souhaits de formations exprimés par le collaborateur.
50	L'ensemble des formations demandées dans le cadre de l'entretien annuel doivent être récupérable par reporting à la fois par les reportings proposés par les modules entretien et formation. Le reporting doit également permettre de faire remonter l'information origine entretien annuel.
51	La solution cible doit permettre de définir le nombre de formations maximum que le collaborateur doit pouvoir demander.
52	Une dixième section du formulaire d'évaluation doit proposer une composante « commentaire » pour évoquer les points non abordés au cours de l'entretien notamment les points de désaccord ou autres... Cette rubrique doit proposer deux champs distincts l'un pour le collaborateur et un second pour l'évaluateur N+1. Le collaborateur doit pouvoir, depuis son entretien, cocher la case « souhaite solliciter RH ».
53	Une onzième section du formulaire d'évaluation doit permettre à l'évaluateur de renseigner la performance globale du collaborateur. La note globale qui correspond à une grille de notation, champ liste permettant de renseigner la note (A, B, C, D, E) et laisser la possibilité à l'évaluateur de mettre un commentaire à travers un champ texte. L'évaluateur N+1 doit pouvoir, depuis son formulaire d'entretien, cocher la case « n'a pas souhaité être évalué par son manager ».
54	Une fois que l'autoévalué a terminé son évaluation, le formulaire est envoyé pour visa final au N+1. Une fois la revue terminée par le N+1, le formulaire est envoyé au N+2 qui pourra à travers un champ texte renseigner son appréciation.
55	De manière générale, la date à laquelle le formulaire d'entretien a été validée par l'autoévalué, le N+1 et le N+2 devra apparaître sur le formulaire d'entretien.
56	De manière générale, l'administrateur doit pouvoir programmer des relances mail destinées aux personnes ayant des entretiens au statut « non commencé, en cours, en attente validation N+1, en attente validation N+2 ».



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

Primes de performance et révision salariale																			
57	<p>Afin de préparer les commissions carrière et rémunération, la DRH doit être en mesure d'extraire de la solution cible l'ensemble des informations renseignées dans le cadre de l'entretien annuel sur un reporting unique. Sans être exhaustif, ci-dessous la liste des informations qui devront être récupérées en prévision des commissions :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le type d'entretien : entretien annuel d'évaluation de la performance- Le nom de la campagne d'évaluation- La société juridique de rattachement- Les dates de la campagne- Pour chaque collaborateur : le nom-prénom du collaborateur, le métier, le poste, la date d'entrée au GIM-UEMOA, la durée d'ancienneté dans le poste, la direction, le nom du N+1, du N+2, du N+3, du N+4, du N+5 et du N+6- Les résultats renseignés pour chaque objectif écoulé/évalué notamment la note de l'autoévalué et de l'évaluateur N+1 de l'objectif- Les souhaits de mobilité renseignés par le collaborateur et l'avis de son N+1- Les souhaits de formation renseignés par le collaborateur et l'avis de son N+1- Les commentaires du N+2- Le positionnement global (note finale allant de A à E) du collaborateur- Le salaire brut mensuel et annuel du collaborateur																		
Revue du personnel																			
58	<p>La solution doit permettre à la DRH de définir sa trajectoire en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Elle a vocation à lui permettre de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier les profils Haut potentiels• Cartographier les compétences disponibles et leurs niveaux de maitrise par les collaborateurs• Identifier les besoins en formation et développement des compétences• Réaliser les plans de successions																		
59	<p>Pour l'identification du niveau de potentiel, la solution doit permettre à la DRH de renseigner cette information au niveau de la fiche collaborateur et proposer une identification visuelle (drapeau/flagger le collaborateur) pour distinguer le profil de potentiel sur lequel le collaborateur a été positionné.</p> <p>Quand le niveau de potentiel d'un collaborateur est qualifié, la solution cible devrait permettre de décrire le programme d'accompagnement de ce profil.</p> <div><p>Nine-box calibration tool</p><table><tr><td rowspan="3">Potential = pace + headroom</td><td>High potential</td><td>Rough diamond Jaden</td><td>Future star Cecise Ashwani</td><td>Consistent star Stephanie Bill</td></tr><tr><td>Medium potential</td><td>Inconsistent performer Carly</td><td>Key player Sabrina George Alana Rick Valerie</td><td>Current star Ashish</td></tr><tr><td>Low potential</td><td>Under-performer Philip</td><td>Solid performer Laura</td><td>Consistent performer David</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Does not meet performance expectations</td><td>Consistently meets performance expectations</td><td>Consistently exceeds performance expectations</td></tr></table><p>Performance = track record + leadership competency</p></div>	Potential = pace + headroom	High potential	Rough diamond Jaden	Future star Cecise Ashwani	Consistent star Stephanie Bill	Medium potential	Inconsistent performer Carly	Key player Sabrina George Alana Rick Valerie	Current star Ashish	Low potential	Under-performer Philip	Solid performer Laura	Consistent performer David			Does not meet performance expectations	Consistently meets performance expectations	Consistently exceeds performance expectations
Potential = pace + headroom	High potential		Rough diamond Jaden	Future star Cecise Ashwani	Consistent star Stephanie Bill														
	Medium potential		Inconsistent performer Carly	Key player Sabrina George Alana Rick Valerie	Current star Ashish														
	Low potential	Under-performer Philip	Solid performer Laura	Consistent performer David															
		Does not meet performance expectations	Consistently meets performance expectations	Consistently exceeds performance expectations															
<small>¹ The Open Talent Economy: People and Work in a Borderless Workplace, Deloitte Consulting LLP, September 2013.</small>																			
60	<p>Pour la cartographie des compétences disponibles et l'identification des besoins en formation, la solution cible doit permettre à la DRH, pour une compétence donnée :</p> <ul style="list-style-type: none">- De connaître les collaborateurs qui disposent de cette compétence ;- De savoir le niveau moyen de compétence constatée ;- De filtrer par direction, métier, poste ;- De voir l'écart entre le niveau de compétence constatée et le niveau de compétence attendue ;- D'avoir un classement des compétences les plus maîtrisées aux compétences les moins maîtrisées ;- D'identifier les compétences sur lesquelles on peut lancer des actions de formation ;- D'identifier les personnes/ le nombre de personnes ayant besoin d'être formées pour renforcer une compétence donnée.																		
61	<p>Pour les plans de succession, la solution devrait pouvoir proposer un organigramme visuel qui permet, via un</p>																		



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

mouvement drag and drop, de déplacer les collaborateurs de poste en poste pour faire des simulations de mouvements promotion.

La solution doit permettre, pour un poste donné, d'avoir la liste des personnes, les plus proches en termes de compétences et niveaux de compétences, qui sont susceptibles d'occuper un poste donné sur la base des compétences communes et connexes.

L'affichage des personnes proposées doit également intégrer un code couleur, ou un flag précisant quel est son niveau de potentiel (key player, futur star, solid performer...)

En cas d'écarts de compétences entre le poste cible et le poste actuel, la solution cible doit permettre de préciser quelles sont les compétences manquantes et quelles sont les formations à suivre pour acquérir les compétences cibles.

Annexe :

Présentation de la fiche d'évaluation

- Information collaborateur
 - Nom, Prénom, Matricule
 - Date d'embauche, Ancienneté poste
 - Absences sur la période
 - Date évaluation
- Information évaluateur
 - Nom, Prénom, Matricule
 - Date d'embauche, Ancienneté poste
 - Absences sur la période
 - Date évaluation
- Grille de notation des compétences techniques et non techniques allant de A à E
- Appréciation des objectifs par l'évaluateur et l'évalué
 - Cible (max 5 / min 3)
 - Résultat obtenu
 - Taux de réalisation
 - Observations
- Appréciation des compétences techniques par l'évaluateur et l'évalué
 - Notation par compétences attendues
 - Observations
- Observations sur les autres faits saillants de l'activité
 - Points forts
 - Axes d'amélioration
- Observations générales sur la période
- Formations suivies
 - Libellé Date
 - Compétences acquises
- Souhait d'évolution : formation, mobilité, autres
 - Propositions collaborateur
 - Avis Evalueur
- Commentaires (sur les points non abordés)
 - Propositions collaborateur
 - Avis Evalueur
- Synthèse de la performance globale du collaborateur
 - Note globale de l'évaluateur à l'évalué
- Signature de l'évaluateur et de l'évalué
 - Signature
 - Date + Bon pour accord
- Appréciation du directeur de département



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

Etapes du dispositif d'évaluation

- Autoévaluation
- Evaluation
- Entretien
- Synthèse des évaluations
- Commission de classement (revue du personnel)
 - Notes communiquées
 - Présentation du dispositif d'avancement
 - Propositions
- Comité de rémunération
 - Etude et Fixation des taux en fonction du budget sur la base du CR de réunion de la commission de classement
 - Calage de la matrice d'augmentation des salaires
 - Cohérence entre les évaluations faites et le Chiffre réalisé par l'entreprise
 - Prise de décision (bonus, primes, rétention, promotion)
- Entretien de restitution entre le N+1 et l'évalué
- Suivi

10.6 Besoins fonctionnels périmètre gestion de la formation

Fonctionnement attendu Gestion de la formation Gestion des référentiels formation	
1	La solution doit permettre de gérer le référentiel des formations GIM-UEMOA. Le référentiel des formations devra permettre pour chaque formation renseignée, d'identifier quelle est l'audience qui peut voir et demander la formation (ex-type population managers et non managers, directions, sociétés, métiers, nombre d'années d'expériences), et quel workflow appliquer en cas de demande de formation (N+1=>N+2=>RH ou N+1=>RH).
2	Au niveau de chaque fiche formation, il doit être possible de raccrocher les postes et emplois à qui est destinée la formation.
3	Au niveau de chaque fiche formation, il doit être possible de préciser quelle est la compétence développée, ainsi que le niveau de compétence associée.
4	Au niveau de chaque fiche formation, il doit être possible de préciser quel est le niveau de compétence développée.
5	La solution doit permettre de gérer un référentiel de thèmes et de sous thèmes de formation.
6	La solution doit permettre de fusionner les thèmes et les sous thèmes, et mettre à jour les fiches de formation en cas de mise à jour du référentiel de thèmes.
7	La solution doit permettre de gérer un référentiel de prestataires de formations, un référentiel de formateurs externes et un référentiel de formateurs internes (occasionnels ou permanents).
8	La solution doit permettre de gérer un référentiel d'habilitations/certifications, et d'y indiquer la durée de validité (exemple certification PCI DSS est valide 12 mois).
9	L'habilitation/certification doit pouvoir être raccrochée à la fiche collaborateur avec date d'effet
10	Une alerte doit être proposée au gestionnaire formation pour l'avertir qu'une habilitation/certification arrive bientôt à échéance et qu'elle nécessite d'être recyclée.
Gestion des demandes de formation	



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

11	La solution doit permettre de gérer des demandes de formation de tous types : Formations demandées dans le cadre du plan de formation (réalisé annuellement, sur un intervalle limité dans le temps).
12	La solution doit permettre de gérer des demandes de formation de tous types : Formations demandées hors plan de formation : formations demandées et acceptées dans le cadre du plan (une case « hors plan ») doit permettre au gestionnaire formation de raccrocher la demande au plan de formation de l'année concernée.
13	La solution doit permettre de gérer des demandes de formation de tous types : Formations demandées dans le cadre de l'entretien annuel. Les formations demandées depuis l'entretien annuel doivent se déverser dans le module formation.
14	La solution doit permettre de personnaliser le workflow de validation des demandes de formation (N+1=>N+2=>RH ou N+1=>RH).
15	Les formations demandées dans le cadre du plan, même validées par les N+1 ou N+2, ne pourront passer au statut accepté qu'une fois que le plan de formation aura été arbitré et validé par la DRH.
16	<p>Les statuts proposés pour les demandes de formation devront à minima proposer les statuts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accepté /validé (DRH) - Validé hiérarchie (si la formation est soumise à 2 niveaux de validation hiérarchique, à validation du N+1, le statut de la demande doit afficher en attente validation hiérarchique) - Demandé - Reporté - Annulé - Refusé
17	Le système de workflows doit être accompagné d'un système de notifications et de mails.
18	La solution cible doit permettre à un hiérarchique de déléguer ses droits à un autre acteur en cas d'absence.
19	La solution doit proposer à la DRH une fonctionnalité arbitrage du plan, l'écran d'arbitrage devra afficher :
20	<ul style="list-style-type: none"> - Pour chaque collaborateur : la liste des formations demandées, le statut arbitrage manager, la durée en jour et en heure de la formation, le coût, une loupe ou info bulle permettant de lire tout avis/remarque renseigné par le collaborateur et le manager.
21	<ul style="list-style-type: none"> - Une synthèse/cumul global indiquant le total en heures, en jours, en coût, en nombre de demandes, en nombre de personnes de l'ensemble des formations demandées dans le cadre du plan.
22	Les formations validées au plan n'apparaîtront sur l'écran du collaborateur qu'une fois que l'arbitrage RH sera réalisé.
Reprise des données formation	
23	La solution doit permettre une reprise des historiques de formations suivies par les collaborateurs.
24	La solution doit permettre une reprise des habilitations/certifications obtenues par les collaborateurs à la suite d'une formation avec date d'effet (début et fin).
Mise en œuvre des formations	
25	La solution doit permettre d'enregistrer les départs en formation individuelle (inter) et collective (intra animé par un prestataire externe ou animée in house) à posteriori.
26	A enregistrement des départs en formation à posteriori, la solution cible doit pouvoir envoyer des évaluations à chaud et à froid aux stagiaires formés.
27	La solution doit permettre de planifier des départs en formation individuelle (inter) et collective (intra animé par prestataire externe ou par animé in house).
28	A inscription des stagiaires, la solution cible doit proposer une palette de mail de confirmation d'inscription (avec cc au N+1 du stagiaire inscrit) et des emails de rappel de formation (relance à J-21, J-15, J-7, etc....)
29	La solution doit permettre de joindre aux emails envoyés aux stagiaires des documents en PJ comme des plans d'accès ou des programmes de formation.
30	La solution doit permettre de gérer différentes modalités d'inscriptions aux sessions de formations collectives organisées par le GIM : Le gestionnaire de la session pourra inscrire directement les collaborateurs en sélectionnant leur nom ou matricule.
31	Le gestionnaire de la session peut également autoriser les collaborateurs à se pré inscrire à la session (sous réserve de validation du N+1 qui devra autoriser l'inscription, puis de la validation du gestionnaire de session qui devra confirmer l'inscription).



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

32	S'agissant du processus de préinscription, le gestionnaire devra pouvoir définir à qui cette session est visible (exemple visible uniquement pour les managers, visibles uniquement pour la direction x).
33	Le gestionnaire de la session devra pouvoir emailer, les personnes ayant déjà des demandes validées pour cette formation (exemple planification d'une session Excel avancé, emailing à tous les collaborateurs ayant des demandes au statut accepté pour la formation Excel avancé). La solution cible devra permettre d'identifier rapidement les collaborateurs ayant des demandes formation au statut accepté, qu'elles aient été demandées dans le cadre du plan de formation, ou qu'elles aient pour origine l'entretien annuel.
34	La solution devra permettre d'éditer des feuilles d'émargement et des convocations formation papier.
35	La solution devra permettre une fois la formation réalisée de renseigner : - Les présences - Le succès (échec ou réussite, note obtenue en cas de test)
36	La solution devra permettre une fois la formation réalisée de renseigner la certification obtenue avec date d'effet en cas de formation certifiante avec historisation de cette information dans le dossier du collaborateur.
37	La solution devra permettre une fois la formation réalisée de joindre la feuille d'émargement ainsi que le support de formation.
38	A réalisation de la session, la solution doit envoyer des évaluations à chaud et à froid de la formation, évaluations qui pourront être entièrement personnalisable (contenu du questionnaire, date d'envoi et destinataires de l'évaluation qui peut être le stagiaire mais aussi son N+1).
39	Le support utilisé lors de la formation, devra pouvoir être consultable par les stagiaires ayant assisté à la formation, il ne doit être visible qu'à ces derniers.
40	L'historique des formations suivies : libellé, dates, durée, certificat, date d'effet du certificat devront être consultables directement depuis le dossier du collaborateur.
41	L'historique des formations suivies doit également être consultable par ses hiérarchiques : N+1, N+2, N+3, N+4, N+5, N+6.

10.7 Droits et actions possibles sur le SIRH pour les profils hors acteurs DRH

En tant que collaborateur	Je vois	Je peux
Gestion administrative	Je vois mon dossier collaborateur (informations personnelles, carrières, organigramme, compétences, historique formation, historique entretiens annuels, pièces jointes à mon dossier administratif).	Je peux mettre à jour, compléter certaines informations que la DRH me permet de mettre à jour (Ajouter photo, informations personnelles, documents justificatifs changement situation personnelle). Le RH est alerté par notification des modifications et types modifications réalisées par le collaborateur sur son dossier.
Gestion des temps	Je vois : - Mon compteur congés pris, acquis, restants - Mon compteur d'absences (absences pour congés, absence exceptionnelles, congés, maladie, permission exceptionnelle et récupération)	Je peux saisir une demande d'absence (CP, prise de RC) et régulariser une absence (exemple : joindre un justificatif)
Recrutement mobilité	Je vois les postes à pourvoir en interne, voire tous les recrutements en cours (internes et externes).	Je peux postuler sur l'ensemble des recrutements en cours.
Entretiens annuels	Je vois mes entretiens annuels (en cours et terminés). Je peux consulter les feedbacks de mes supérieurs pour donner suite à ces entretiens.	Je peux compléter mon entretien annuel (évaluer mes objectifs) ; renseigner mes souhaits de mobilité, évaluer mes compétences ; renseigner mes souhaits de formation.
Formation	Je vois le catalogue de formation, la liste des formations collectives planifiées et réalisées, mes formations à venir et mes	Je peux demander des formations qui seront soumises à un workflow de validation, m'inscrire à des sessions de



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

	formations réalisées, les ressources, pièces jointes associées à mes formations à venir ou réalisées.	formations collective si l'auto-inscription/ préinscription est autorisé par le gestionnaire de la session ; consulter mon planning et historique de formation ainsi que tous les documents associés aux formations.
Knowledge Bank/espace documentaire	Je vois les différents guides RH et outils SIRH mis à la disposition du collaborateur.	Je peux consulter et télécharger les guides.

En tant que Manager	Je vois	Je peux
Gestion administrative	Je vois : - Les informations (professionnelles, carrières) de mes N-N - Les informations personnelles de mes N-1 ne me sont pas visibles (ex...)	Je peux éditer un reporting de suivi de leurs équipes.
Gestion des temps	Je vois les demandes de congés et d'absences initiées par mes N-1.	Je peux valider, refuser les demandes de congés et d'absences; valider, refuser la validation des heures supplémentaires ; éditer des reporting de suivi pour managers.
Recrutement mobilité	Je vois les recrutements qui ont lieu dans mon périmètre opérationnel et consulter le CV des candidats ayant postulé.	Je peux imprimer les CV des candidats sélectionnés ; donner un feedback post entretien avec le candidat ; éditer des reporting de suivi pour managers.
Entretiens annuels	Je vois les entretiens annuels de mes N-N.	Je peux mener et renseigner les entretiens de mes N-1 ; apposer le visa N+1 (valider) pour passage en revue de l'entretien par le N+2 ; éditer des reportings de suivi pour managers.
Formation	Je vois : - Les demandes de formations saisies par mes N-1 et qui sont en attente de validation hiérarchique - Le planning prévisionnel de formation de mes N-1 - Le planning des formations réalisées	Je peux valider et refuser les demandes de formation ; éditer en reporting les formations prévues et réalisées de mes équipes.
Knowledge bank/Espace documentaire	Je vois les différents guides RH et outils SIRH mis à la disposition des managers (qui ne sont pas accessibles aux collaborateurs).	Je peux consulter et télécharger les guides.
En tant que Directeur	Je vois	Je peux
Gestion administrative	Idem que manager	Idem que manager



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

Gestion des temps	Idem que manager	Idem que manager
Recrutement mobilité	Idem que manager	Idem que manager Je peux à la différence des managers, demander le lancement d'un recrutement.
Entretiens annuels	Idem que manager	Idem que manager
Formation	Idem que manager	Idem que manager
Knowledge bank/Espace documentaire	Je vois les différents guides RH et outils SIRH mis à la disposition des directeurs (qui ne sont pas accessibles aux collaborateurs et aux managers n'ayant pas le poste de directeur).	Je peux consulter et télécharger les guides.
En tant que Contrôleur de gestion	Je vois	Je peux
Reporting	Je vois les reportings qui ont été construit par l'admin du SIRH.	Je peux lancer (télécharger) les reportings autorisés.

10.8 Tableaux de bord

La solution doit permettre aux acteurs DRH (admin, gestionnaires) de construire des reportings personnalisés (sélection libre de champ via un mouvement drag and drop) afin de récupérer l'ensemble des données disponibles sur le SIRH, comme :

- Les données dossier du collaborateur ;
- Les données de temps et des activités ;
- Les données recrutement et mobilité interne ;
- Les données carrière, performance et compétences : exemple personnel sans compétence évalué, personnel sans entretien ;
- Les données formation : exemple personnel sans formation.

Les reportings doivent fournir une restitution globale (toutes sociétés confondues) ou par périmètre de société.

La solution doit également proposer des reportings standards prêts à l'emploi comme (sans être exhaustif) :

- le bilan social ;
- le bilan de formation ;
- les indicateurs du :
 - nombre d'embauches ;
 - nombre de postes pourvus / nombre de postes ouverts ;
 - nombre moyen de candidatures reçues ;
 - délai moyen de recrutement ;
 - nombre de sorties / départs, turnover.

L'intégrateur adjointra à son offre, un guide ou manuel de présentation de la fonctionnalité reporting.

11. MODALITES DE SELECTION

Le consultant sera choisi par une commission qui statuera suivant les règles ci-dessous.

La grille de notation qui sera appliquée pour évaluer les offres techniques et financières est la suivante :



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

1. Offre technique	70
Compréhension des termes de références	5
Pertinence des modules proposés au regard des besoins fonctionnels exprimés	5
Méthodologie ou démarche de mise en œuvre proposée	25
Planning de mise en œuvre global	10
Qualité des ressources proposées (CV des intervenants)	20
Fourniture d'attestations de bonne exécution*	5
Fourniture de références de clients pertinents pour le GIM-UEMOA (Organisation internationale/BANQUE ASSUREUR opérant en Afrique de l'Ouest) pour contrôle des références par voie téléphonique*	
2. Offre financière	30
Total	100

NB* : Ne sont prises en compte que les expériences sur des missions similaires.

Le GIM-UEMOA procédera à l'ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant reçu une note technique minimale de 50 sur 70.

Pour l'évaluation financière, l'offre financière qualifiée ayant le coût forfaitaire le moins élevé aura la note de trente (30) points.

Les autres offres recevront « Ni points », calculés suivant la formule ci-après :

Ni = 30 x So/Si dans laquelle :

- **Ni** = le nombre de points à attribuer à l'offre évaluée ;
- **So** = le montant de l'offre financière la plus basse ;
- **Si** = le montant de l'offre financière évaluée.

Le choix du soumissionnaire reste à la seule discrétion de la commission.

Le GIM-UEMOA se réserve le droit d'ajourner la présente mission si les circonstances l'exigent, sans être tenu de faire connaître les motifs de sa décision.

Il est à noter que seules les attestations de bonne exécution produites seront prises en compte lors de l'évaluation des offres.

Il est également porté à la connaissance des soumissionnaires qu'en cas d'attribution du marché, le soumissionnaire retenu devra maintenir l'équipe des intervenants proposée lors de l'appel d'offres ou à défaut une équipe équivalente si les circonstances l'exigent. En tout état de cause, toute modification devra être acceptée par le GIM-UEMOA.

En cas de non sélection d'un soumissionnaire, les offres techniques et financières ne sont pas renvoyées.



**SELECTION D'UN INTEGRATEUR
POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP
SuccessFactors
(mode SaaS)**

12. VALIDITE DES OFFRES

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours.

13. CONDITIONS FINANCIERES

Le prix définitif ainsi que les conditions de paiement des prestations seront discutés d'accord parties.

Toutefois, il est porté à la connaissance des soumissionnaires que les paiements seront fractionnés et ne seront effectués qu'à la suite de la validation de chaque livrable conformément au calendrier de réalisation de l'étude.

Dans l'hypothèse où une avance de démarrage est sollicitée par le soumissionnaire retenu, celle-ci ne pourra excéder trente pour cent (30%) du montant total du marché.

L'avance de démarrage devra être couverte à cent pour cent (100%) par une lettre de garantie délivrée par un établissement de crédit agréé par la BCEAO si le titulaire est une personne morale, ou une caution si le titulaire est une personne physique.

La durée de validité de cette garantie ou caution devra être prorogée à son expiration, en cas de non-exécution du marché à hauteur du montant versé au titre de l'avance.

14. AVANT-PROJET DE CONTRAT

L'avant-projet de contrat devra être envoyé en format Word.

[Il est porté à la connaissance des soumissionnaires relativement au contrat, que les avant-projets de contrat sous forme de Conditions générales feront l'objet d'une modification si les circonstances l'exigent afin de prendre en compte l'expression des besoins du GIM-UEMOA telle que déclinée dans les présents termes de référence].

[Il est également porté à la connaissance des soumissionnaires que le GIM-UEMOA se réserve le droit de déterminer à sa seule discrétion, le mode de règlement des litiges (Voie judiciaire ou arbitrage).

En cas de choix de la voie judiciaire, le litige sera soumis aux juridictions compétentes du Sénégal.

Dans l'hypothèse où l'arbitrage est retenu, le litige est impérativement soumis à la chambre de conciliation et d'arbitrage de Dakar à défaut d'un accord amiable.

L'arbitrage se fait à Dakar, et se déroule en langue française.

Les frais de l'arbitrage sont à la charge de la partie perdante.

Le contrat est impérativement régi par le droit communautaire de l'OHADA.

15. JUSTIFICATIF DE REGULARITE FISCALE ET SOCIALE

Les soumissionnaires devront justifier de leur régularité du point de vue fiscal et social, et mettre à la disposition du GIM-UEMOA les attestations y afférentes.

16. RECOURS

Tout candidat à une procédure d'attribution de marché peut former un recours gracieux par écrit, adressé au GIM-UEMOA. Le recours ne peut porter que sur la décision d'attribution du marché.



SELECTION D'UN INTEGRATEUR POUR LA FOURNITURE ET LA MISE EN PLACE DU SIRH SAP SuccessFactors (mode SaaS)

Le recours doit être exercé dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrés à compter de la réception du courrier de notification de l'appel à concurrence. Lorsque le recours est fondé, le GIM-UEMOA doit procéder à la réparation éventuelle des dommages causés en révisant les décisions inéquitables prises ou en reprenant toute la procédure suivant les règles en vigueur.

Le délai de réponse du GIM-UEMOA est de dix (10) jours ouvrés maximum. Passé ce délai, et sans une réponse du GIM-UEMOA, le recours est considéré comme rejeté.

17. CONFIDENTIALITE

Les soumissionnaires sont tenus de respecter la confidentialité de l'ensemble des informations communiquées.

A ce titre, ils s'engagent à :

- Garder confidentiel tous documents ou informations, de quelque nature qu'ils soient, qui leur ont été communiqués par le GIM-UEMOA ou dont ils ont eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de la réalisation des prestations ;
- Utiliser ces documents et informations aux seules fins d'exécution des prestations, à l'exclusion de toute autre utilisation, même partielle. En conséquence, même après la fin de la prestation, ils ne peuvent les communiquer à des tiers ou les exploiter dans leurs relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du GIM-UEMOA ;
- Restituer sans délai ou sur simple demande du GIM-UEMOA, tout document jugé confidentiel.

18. DISPOSITIONS FINALES

Une notification de sélection ou de non-sélection est envoyée à chaque soumissionnaire à l'issue de l'évaluation des offres.

Le GIM-UEMOA n'est pas tenu de se justifier sur les raisons de la non-sélection d'un candidat.

Le GIM-UEMOA se réserve le droit d'ajourner la présente mission si les circonstances l'exigent, sans être tenu de faire connaître les motifs de sa décision.

Il est également porté à la connaissance des soumissionnaires qu'en cas d'attribution du marché, le cabinet retenu devra maintenir l'équipe des intervenants proposée lors de l'appel d'offres ou à défaut une équipe équivalente si les circonstances l'exigent. En tout état de cause, toute modification devra être acceptée par le GIM-UEMOA.

FIN DU DOCUMENT

